randstad global policy

Manual Reglamento interno

Reglamento Interno de

Orden Higiene y Seguridad

Randstad Servicios Transitorios Ltda.

2026

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDA

RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA.

Preámbulo

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, y en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, constituye el estado mediante el cual Randstad Servicios Transitorios Ltda. fija las condiciones generales de orden y trabajo interno e informa al trabajador de las normas que regulan sus derechos y obligaciones en materia de higiene y seguridad.

Este reglamento afecta a la totalidad de los trabajadores de Randstad Servicios Transitorios Ltda. cualquiera sea el lugar físico en que presten sus servicios y se fundamenta en la siguiente normativa legal:

- Código del Trabajo (DFL Nº 1), en sus artículos 153 al 157 inclusive, artículo 184 bis y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley Nº 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo Nº 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley Nº 16.744.
- Decreto Supremo Nº 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley Nº 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.728, normativa que establece seguro de desempleo.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual.

- Ley N° 20.001, regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 20.105, que modifica la ley N° 19.419 en materias relativas a la publicidad y consumo de Tabaco.
- Ley 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- Ley 20.984, sobre calificación de trabajo pesado y sus efectos.
- Ley 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Ley 21.561, que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.
- Ley 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley 21.645, que modifica el título II del libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica.

DERECHOS FUNDAMENTALES

Son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de status de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos.

Los derechos fundamentales de incidencia laboral, constituyen el sustrato básico e imprescindible de nuestro Estado de Derecho laboral, no requiriéndose su consagración explícita en cada institución para su eficacia. Para que estos sean válidos, sólo basta con la consagración constitucional y legal consagrada en el artículo 5º del Código del Trabajo que indica: "El ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos".

Los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, los cuales reconocen como su fundamento último, la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empresario, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

Para conciliar las conclusiones anteriores, existen ciertos requisitos que se deben seguir al imponer límites a un derecho fundamental y que se pueden englobar en la aplicación del denominado "principio de proporcionalidad", resultando, a partir de éste, que el empleador, para, en un caso concreto, poder limitar el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora, tendrá que cumplir con el "principio de la adecuación", que supone que el medio empleado debe ser apto o idóneo para la consecución del fin propuesto, resultando inadecuada en consecuencia, la limitación de un derecho fundamental cuando ella no sirva para proteger la garantía constitucional en conflicto; con el "principio de necesidad", según el cual la medida limitativa sea la única capaz de obtener el fin perseguido, de manera tal que no exista otra forma de alcanzar dicho objetivo sin restringir el derecho o que fuese menos gravosa, y con el "principio de proporcionalidad en sentido estricto", a partir del cual se determina si la limitación del derecho fundamental resulta razonable en relación con la importancia del derecho que se trata de proteger con la restricción.

TÍTULO I NORMAS DE ORDEN

Capítulo I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1: Las normas que rigen las relaciones laborales entre **Randstad Servicios Transitorios Ltda.** (En adelante La Empresa) y sus trabajadores, están contenidas en la legislación y reglamentación del trabajo vigente y, además en el presente Reglamento Interno, el cual es obligatorio para las partes. El presente Reglamento Interno, que se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, tiene por objeto regular las condiciones, requisitos, obligaciones, derechos, prohibiciones y formas de trabajo a que deben sujetarse todos los trabajadores que prestan sus servicios a **Randstad Servicios Transitorios Ltda.** En relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa.

ARTÍCULO 2: A partir de su entrada en vigencia las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento se entienden incorporadas al contrato individual de trabajo, y son obligatorias para el trabajador. Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

ARTÍCULO 3: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Trabajador**: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a **Randstad Servicios Transitorios Ltda.** con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.

b. **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Jefe de Sección, al Jefe de Turno, al Jefe de Seguridad, al Supervisor A, Al Supervisor B, etc; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.

c. **Empresa:** Randstad Servicios Transitorios Ltda.

d. **Casa Matriz:** Oficina ubicada en Avenida Apoquindo N°4501, oficina 501/502, comuna de Las Condes, Santiago.

e. **Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su

integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.

f. Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

g. Accidente en trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.

h. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley N°16.744.

i. Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744. Con número de afiliación 207117

j. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas, conformado por tres representantes del empleador y tres representantes elegidos por los trabajadores, cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.

k. Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.

l. Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas

responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.

m. **Exámenes preocupacionales**: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que esté adherido.

Capítulo II

Del Ingreso a Randstad Servicios Transitorios Ltda.

ARTÍCULO 4: La Empresa garantiza a todas aquellas personas que postulen a ocupar un puesto de trabajo en la Empresa, la igualdad de oportunidades en la selección de los postulantes, ello en base a calificaciones, idoneidad personal y méritos del postulante necesarios para el puesto de trabajo específico de que se trate y sin hacer discriminación de raza, religión, opinión política, nacionalidad, origen, color, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, ascendencia nacional u origen social.

Asimismo, garantiza a sus trabajadores la igualdad de oportunidades en el trato en el empleo, quedando prohibida cualquier discriminación basada en la raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, salvo las exclusiones o preferencias basadas únicamente en la calificación e idoneidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate.

La Empresa asegura a todos las mujeres que postulen a ocupar un puesto de trabajo, así como también a sus trabajadoras, que no se condicionará su contratación o su permanencia, promoción o movilidad en su empleo a la ausencia o existencia de embarazo y que no se exigirán, en caso alguno para dichos fines, certificado o examen alguno que tienda a verificar la existencia de embarazo.

Por otro lado, no condicionará la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que puedan ser comunicadas por los

responsables de registros o bancos de datos personales, de acuerdo con la ley, ni podrá exigir para dicho fin declaración o certificado alguno, salvo las excepciones contempladas en el inciso sexto del artículo 2° del Código del Trabajo.

De igual forma, la Empresa garantiza a todos los postulantes y a sus trabajadores la reserva de toda información y datos privados a que tenga acceso con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo o con ocasión de la relación laboral, para efectos de propender a un adecuado resguardo de su intimidad, vida privada y honra, de conformidad con la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada y datos personales.

ARTÍCULO 5: Toda persona que ingresa a trabajar en **Randstad Servicios Transitorios Ltda.**, previo a la suscripción de su contrato, llenará una ficha según indica el Procedimiento de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan a continuación, para efectuar su contratación.

a) Currículum Vitae
b) Cédula Nacional de Identidad
c) Certificado de antecedentes al día si correspondiera.
d) Certificado de estudios necesarios para acceder al puesto que se desea ocupar.
e) Certificado médico de Salud compatible con el cargo al que postula cuando así lo requiera la empresa o la legislación vigente.
f) Certificado de situación militar al día cuando proceda.
g) Certificado de cesación de servicios expedido por el último empleador o finiquito, si procede.
h) Certificado de afiliación o solicitud de incorporación a AFP e Isapre, en el cual acredite estar al día si corresponde.
i) Certificado de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si se invocan cargas familiares.
j) Demás antecedentes, atingentes al cargo que se postula, que formalmente sean requeridos por La empresa.

Es necesario hacer presente que dicho listado de documentos no es taxativo, de modo que pueden requerirse otros documentos dependiendo de las necesidades del área que lo requiera.

Todos los antecedentes acompañados serán guardados en la carpeta de antecedentes del trabajador que mantendrá el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. A su vez, en caso de que dichos antecedentes acompañados por el trabajador al momento de ingresar a la Empresa sufran variaciones, deberán ser comunicadas por escrito, al Departamento de Recursos Humanos, acompañando los documentos pertinentes, en un plazo de 48 hrs. ocurridas las variaciones.

La empresa mantendrá reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

ARTÍCULO 6: Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado, en virtud del art. 160 del Código del Trabajo, por constituir un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato y por cierto de este Reglamento.

ARTÍCULO 7: La empresa llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

ARTÍCULO 8: En ningún caso La Empresa condicionará la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Capítulo III

Del Contrato de Trabajo

ARTÍCULO 9: El Contrato de Trabajo entre la Empresa y el interesado, en adelante "el

Trabajador", deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante "el Contrato" se extenderá en duplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Este contrato escrito y firmado reemplazará cualquier otro acuerdo u oferta de trabajo escrita o verbal suscrita por las partes y realizada con anterioridad a la suscripción del contrato de trabajo. El contrato de trabajo y sus posteriores anexos constituirán los únicos documentos legales válidos para regular la relación laboral entre las partes.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
6. Plazo del Contrato; y
7. Demás pactos acordados de mutuo acuerdo entre la Empresa y el Trabajador.

ARTÍCULO 11: Cualquier modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste, y deberán contar con el consentimiento del

trabajador.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales o en acuerdos de grupo negociador. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o Ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador, según lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Capítulo IV

Del Ius Variandi o Poder de Variación del Empleador y del Procedimiento de Reclamo por su aplicación

ARTÍCULO 12: La empresa, haciendo uso de la facultad del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Asimismo, la empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo o en el presente Reglamento hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con treinta días de anticipación, a lo menos.

ARTÍCULO 13: En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso laboral y/o sexual dispuesto en el presente Reglamento y de conformidad a la Ley N°21.643, la Empresa podrá ejercer la potestad de cambio o facultad de ius variandi separando

los espacios físicos de los involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de otras que estimare adecuadas.

ARTÍCULO 14: El trabajador podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello ante la Inspección del Trabajo correspondiente, a fin de que se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, salvo en aquellos casos en que se haya hecho aplicación de las disposiciones de la ley N°21.643.

Capítulo V

De la capacidad para contratar

ARTÍCULO 15: Para los efectos de las leyes laborales se entiende por:

a) Mayor de edad: toda persona que ha cumplido dieciocho años. Estas personas podrán contratar libremente la prestación de sus servicios.
b) Adolescente con edad para trabajar: toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en este Código.
c) Adolescente sin edad para trabajar: toda persona que ha cumplido catorce años y que sea menor de quince años.
d) Niño o niña: toda persona que no ha cumplido catorce años.

Queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar.

ARTÍCULO 16: Es trabajo adolescente protegido aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique

su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

La contratación de un adolescente con edad para trabajar se deberá sujetar a las siguientes reglas especiales:

a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.

b) Contar con autorización por escrito, ya sea:
   i. del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal;
   ii. o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal;
   iii. a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar;
   iv. o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo. En este último caso, para otorgar la autorización, el Inspector del Trabajo requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda. A su vez, en caso de otorgar la autorización, tiene la obligación de poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.

c) El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar:
   i. haber concluido su Educación Media. En tal caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media;
   ii. o encontrarse actualmente cursando la Educación Media o la Educación Básica. Para estos efectos, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes

a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.

d) La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.

   Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes mencionada.

   El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.

e) Informar por parte del empleador a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

ARTÍCULO 17: Los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

ARTÍCULO 18: Queda prohibido a los adolescentes con edad para trabajar realizar labores en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual el adolescente con edad para trabajar no puede trabajar de noche será de trece horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las veintiuna y las ocho horas.

Capítulo VI

De la Nacionalidad de los trabajadores

ARTÍCULO 19: El 85%, a lo menos, de los trabajadores que sirvan en la Empresa será de nacionalidad chilena, de conformidad a la ley.

Para el cómputo indicado anteriormente se seguirán las siguientes reglas:

1. Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que la Empresa ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
2. Se excluirá al personal técnico especialista que no pueda ser reemplazado por personal nacional;
3. Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno; y,
4. Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

ARTÍCULO 20: Todo trabajador extranjero que se desempeñe en la Empresa deberá contar con su visa respectiva vigente o con el permiso provisorio para trabajar con visa en trámite.

ARTÍCULO 21: Para aquellos trabajadores extranjeros que deban tramitar sus respectivas visas, deberán cumplir con la normativa legal y administrativa dispuesta, presentando a la empresa la documentación necesaria para la tramitación de la correspondiente visa. Todos los gastos e impuestos legales deberán ser asumidos por el propio trabajador extranjero, salvo acuerdo en contrario con la Empresa.

Capítulo VII

De la Jornada de Trabajo

Párrafo 1° Sobre la Jornada de Trabajo

ARTÍCULO 22: Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo que el trabajador deba prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo y al cargo que le asigne. Asimismo, se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 (cuarenta y cuatro) horas semanales. Asimismo, no podrá distribuirse en más de 6 ni menos de 5 días.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

Para efectos de su mejor entender, según lo dispuesto por la Dirección del Trabajo, debe entenderse por "Fiscalización Superior Inmediata":

a) Crítica o enjuiciamiento de la labor desarrollada, lo que significa, en otros términos, una supervisión o control de los servicios prestados.
b) Que la supervisión o control sea ejercida por;
    i. personas de mayor rango o jerarquía dentro de la empresa o establecimiento o;
    ii. medios automatizados sin intervención humana.
c) Que la misma sea ejercida en forma contigua o cercana, requisito éste que debe entenderse en el sentido de proximidad funcional entre quien supervisa o fiscaliza y quien ejecuta la labor. Proximidad que ya no debe agotarse sólo en cercanía física o espacial, sino que ampliarse a todas las posibilidades de supervisión y control que permiten el desarrollo tecnológico.

En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

ARTÍCULO 23: La jornada laboral ordinaria de los trabajadores sujetos al sistema de turnos será de hasta 44 horas semanales y se distribuirán en turnos rotativos, de acuerdo a las tablas que se exponen a continuación

1	**De lunes a viernes**	**8:00**	**17:00**			
2	**De lunes a jueves**	**8:30**	**18:40**	**Viernes**	**8:30**	**16:30**
3	**De lunes a viernes**	**8:30**	**18:00**			
4	**De lunes a viernes**	**8:30**	**17:30**	**sábado**	**8:30**	**13:30**
5	**De lunes a viernes**	**7:00**	**16:40**			
6	**De lunes a viernes**	**21:00**	**6:40**			
7	**De lunes a sábado**	**7:00**	**15:00**			
8	**De lunes a viernes**	**14:15**	**23:00**	**sábado**	**14:00**	**17:45**
9	**De lunes a viernes**	**21:00**	**7:00**			

Turnos rotativos de 5x2 45 horas semanales		
1	**7:00**	**17:00**

2	**8:00**	**18:00**
3	**9:00**	**19:00**
4	**10:00**	**20:00**

Turnos rotativos de lunes a sábado			
1	**06:30 A 13:30 horas y de 14:00 a 14:30 horas.**		
2	**07:00 a 15:00 horas.**		
3	**09:00 a 13:20 horas y de 14:00 a 17:30 horas, viernes de 09:00 a 14:30 horas.**	**sábado**	**09:00 a 13:00 y de 13:40 a 17:50 horas.**
4	**13:40 a 20:50 horas y de 21:20 a 21:50 horas.**	**sábado**	**13:40 a 18:30 y de 19:00 a 20:50 horas.**
5	**14:30 a 20:00 horas y de 20:30 a 22:30 horas.**	**sábado**	**10:00 a 13:00 y de 13:30 a 18:00 horas.**
6	**15:00 a 23:00 horas.**		
7	**18:10 a 23:10 horas y de 23:50 a 04:05 horas, viernes de 15:00 a 20:30 y de 21:10 a 23:40 horas.**		

8	**21:00 a 02:00 horas y de 02:30 a 06:30, viernes de 21:00 a 02:00 y de 02:30 a 06:30 horas.**
9	**23:00 a 07:00 horas.**

Turnos rotativos Lunes a Domingo									
1	**8:00**	**15:30**		**11**	**10:30**	**18:30**		**20**	**14:30**	**22:30**
2	**8:00**	**18:30**		**12**	**11:00**	**18:30**		**21**	**15:30**	**23:00**
3	**8:00**	**17:30**		**13**	**11:30**	**19:00**		**22**	**16:00**	**0:00**
4	**8:00**	**13:00**		**14**	**12:00**	**19:30**		**23**	**16:30**	**0:00**
5	**8:00**	**16:00**		**15**	**12:30**	**20:00**		**24**	**17:00**	**2:30**
6	**8:30**	**16:00**		**16**	**13:00**	**20:30**		**25**	**17:30**	**3:00**
7	**9:00**	**16:30**		**17**	**13:00**	**22:30**		**26**	**22:30**	**8:00**
8	**9:30**	**17:00**		**18**	**13:30**	**21:00**		**27**	**0:00**	**8:00**
9	**10:00**	**17:30**		**19**	**14:30**	**22:00**		**28**	**4:00**	**12:00**
10	**10:30**	**18:00**								

29	**8:00**	**12:00**	A	**14:00**	**17:30**
30	**8:30**	**13:00**		**15:00**	**18:00**
31	**9:00**	**13:00**		**15:00**	**18:30**
32	**9:30**	**13:30**		**15:30**	**19:00**
33	**10:00**	**14:00**		**16:00**	**19:30**
34	**10:30**	**14:30**		**16:30**	**20:00**
35	**11:00**	**15:00**		**17:00**	**20:30**
36	**11:30**	**15:30**		**17:30**	**21:00**
37	**12:30**	**16:30**		**18:30**	**22:00**

De acuerdo a la naturaleza de los servicios que prestan, dichos trabajadores se encuentran exceptuados del descanso dominical y de días festivos, de acuerdo al Art. 38 N° 2, del Código del trabajo. La jornada de trabajo se distribuirá de Lunes a Domingo, mediante un sistema de turnos rotativos, con los descansos semanales que señala la ley, de cuales a lo menos 2 serán en día domingo.

En el caso del Personal Interno de Randstad, sujeto a jornada laboral y control de asistencia, las jornadas de trabajo podrán ser las siguientes:

Turnos Personal Interno Randstad						
1	**De lunes a viernes**	**8:00**	**16:30**			
2	**De lunes a viernes**	**8:00**	**16:30**	**sábado**	**8:00**	**12:00**
3	**De lunes a jueves**	**8:30**	**18:00**	**viernes**	**8:30**	**17:00**
4	**De lunes a jueves**	**9:00**	**18:30**	**viernes**	**9:00**	**17:30**
5	**De lunes a jueves**	**9:30**	**19:00**	**viernes**	**9:30**	**18:00**

ARTÍCULO 24: Todos estos tipos de jornadas de trabajo, contemplan un lapso de media (½) hora para destinarla a tiempo de colación. Dicho tiempo no se considera trabajado para efectos de computar la jornada diaria de trabajo.

El listado anterior no es taxativo. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa se reserva la facultad de desarrollar nuevas jornadas y turnos de trabajo conforme a las necesidades de la empresa y de los respectivos servicios, las que deberán estar acordes a la legislación y normativa vigente. En el mismo sentido, estas deberán constar en un anexo de contrato y actualizadas en el reglamento interno.

ARTÍCULO 25: Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos anteriores, si las partes acuerdan que la jornada de trabajo pueda distribuirse en base a un promedio semanal de 40 horas en un ciclo de hasta 4 semanas, ella no podrá exceder de 45 horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo.

Para tales efectos, se deberá fijar de común acuerdo un calendario con la distribución diaria y semanal de las horas de trabajo en el ciclo. Con todo, las partes podrán acordar diferentes alternativas de distribución de la jornada en un ciclo. El empleador comunicará al trabajador la

alternativa que se aplicará en el ciclo siguiente, con al menos una semana de antelación al inicio de éste.

En caso de que los trabajadores a los que se aplique el sistema se encuentren sindicalizados, se requerirá, además, el acuerdo previo de la organización sindical a la que se encuentren afiliados. A su vez, Mediante negociación colectiva o pactos directos con sindicatos, y sólo respecto de sus afiliados, se podrá acordar que el tope semanal de 45 horas se amplíe a 52 horas en cada semana, aplicándose los demás requisitos y criterios contenidos en los incisos anteriores.

Si al término de la relación laboral el trabajador hubiere prestado servicios por más horas que el promedio legal en el ciclo respectivo, calculadas de forma proporcional, deberán pagarse todas aquellas horas necesarias para completar el promedio de cuarenta horas semanales.

ARTÍCULO 26: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y de lo que se expresará en el capítulo siguiente, se prohíbe trabajar fuera de las horas indicadas en el contrato del trabajador, sin seguir el procedimiento establecido en el capítulo siguiente del presente reglamento, destinado a ese efecto.

ARTÍCULO 27: Las actividades de RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. S.A, en primera instancia se efectuarán de lunes a sábado, inclusive, con posibilidad de incluir los domingos y festivos dependiendo del tipo de jornada pactado individualmente en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 28: *Reglas especiales para trabajadores beneficiarios de la Ley N°21.645, que "Modifica el título II del Libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica".*

En el caso de los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, siempre y

cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible.

ARTÍCULO 29: Para efectos del otorgamiento del feriado, el trabajador debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe acompañar una propuesta escrita, ya sea física o mediante correo electrónico a su Jefatura directa, con copia al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, con 30 días de anticipación a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia.

- Debe acompañar los documentos que se señalan a continuación:
    - En caso de ser padre o madre que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años: certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas.

    - En caso de ser padre o madre que tenga el cuidado personal de adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada: el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, o el Registro Social de Hogares, o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

En caso que la respuesta del empleador acepte la propuesta del trabajador o se acepte la fórmula alternativa planteada en la respuesta, deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

ARTÍCULO 30: La Ley N° 21.561 modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral a 40 horas semanales, de la siguiente manera:

a) 44 horas a partir del 26 de abril de 2024.
b) 42 horas a partir del 26 de abril de 2026.
c) 40 horas a partir del 26 de abril de 2028.

Las modificaciones introducidas por esta ley relativas a la rebaja de la jornada de trabajo se entenderán incorporadas en los contratos individuales, instrumentos colectivos de trabajo y reglamentos internos por el solo ministerio de la ley, sin que sea necesaria su adecuación para que las modificaciones introducidas cumplan sus efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, la adecuación de la jornada laboral diaria, a fin de cumplir con los nuevos límites de horas semanales establecidos en el Código del Trabajo y en el artículo primero transitorio de la Ley N°21.561, deberá efectuarse de común acuerdo entre las partes o a través de las organizaciones sindicales en representación de sus afiliados y afiliadas. A falta de dicho acuerdo, el empleador o empleadora deberá efectuar la adecuación de la jornada reduciendo su término en forma proporcional entre los distintos días de trabajo, considerando para ello la distribución semanal de la jornada.

Capítulo VIII

De La Jornada Extraordinaria de Trabajo, la Jornada Ampliada o extendida y la compensación de horas extraordinarias por feriado

ARTÍCULO 31: Se considerarán como horas extraordinarias, para efecto de su pago, las que excedan de la jornada ordinaria de cuarenta y cuatro horas semanales o de la jornada pactada en el respectivo contrato individual del trabajador si esta fuese menor.

No se consideran como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso o atrasos del trabajador, las laboradas en domingos o festivos en tanto no excedan de la jornada ordinaria semanal y, las horas destinadas a actividades de capacitación en los términos expresados en el inciso primero del artículo 181 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 32: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, mediante un documento diseñado para este efecto y hasta un máximo de dos horas por día, y, en todo caso, siempre deben contar con la autorización del Jefe Directo, quien debe entregar dicha autorización al área de Recursos Humanos para ser controlada en el cálculo de las horas extraordinarias.

Se hace presente que dichos pactos deberán tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerará como extraordinarias aquellas horas que se trabajen en exceso a la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

ARTÍCULO 33: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, que resulta del sueldo convenido en el respectivo contrato de trabajo, sin perjuicio de recargos por un porcentaje diferente, los que podrán ser pactados de común acuerdo entre las partes. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del sueldo respectivo. El derecho a reclamarlas prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas, de conformidad al Art. 510 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 34: La Empresa, además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas.

En tal caso, la Empresa, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo.

El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento. El tiempo de exceso de la jornada de que trata este artículo no estará sujeto a la limitación de dos horas impuesto por la Ley para las horas extraordinarias

y se pagará con iguales recargos que para la jornada extraordinaria, sin perjuicio de los acuerdos que al efecto la Empresa pudiere pactar con sus trabajadores.

ARTÍCULO 35: La Empresa podrá alterar unilateralmente la distribución de la Jornada convenida en el contrato cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del proceso productivo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley, dando aviso de esta modificación al trabajador con a lo menos 30 días de anticipación. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

El tiempo de exceso de la jornada de que trata este artículo no estará sujeto a la limitación de dos horas impuesto por la Ley para las horas extraordinarias y se pagará con iguales recargos que para la jornada extraordinaria, sin perjuicio de los acuerdos que al efecto la Empresa pudiere pactar con sus trabajadores.

ARTÍCULO 36: Las partes podrán acordar por escrito mediante anexo de contrato que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta 5 días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los 6 meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con 48 horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán y se pagarán como indemnización por feriado.

Capítulo IX

Del control de Asistencia y de los avisos de atrasos e inasistencia

ARTÍCULO 37: La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través del sistema GeoVictoria, consistente en una app especial para celulares, la que ha sido debidamente autorizada por la Dirección del Trabajo mediante Ord. 1505 de 18.12.2023, en el que se establece que la aplicación se ajusta a las exigencias técnicas definidas en el Dictamen N°2927/58 sobre la materia.

Todos los trabajadores de la Empresa, salvo aquellos excluidos de jornada ordinaria de trabajo, deberán registrarse según este mecanismo de control de asistencia, cuyas especificaciones técnicas se detallan a continuación:

- El trabajador tiene el deber de descargar la aplicación en su celular o en su defecto, en el equipo que la empresa le otorgue y realizar el realizar el registro de su asistencia por este medio.
- Este sistema no requiere internet para su funcionamiento, debido a que los marcajes se realizan con sistema de GPS, de modo que, la conexión a internet se requerirá únicamente 1 vez a la semana para cargar los datos de marcaje al sistema en línea de la aplicación.
- Para efectos del registro de entrada diaria, el trabajador contará con un tiempo de marcaje de 15 minutos desde el inicio de su jornada, esto es, desde que la geolocalización de la aplicación lo ubique en el radio de [ ] metros del local en que deba cumplir sus funciones. Es importante destacar que para casos especiales la determinación de la distancia se realizará de forma manual considerando las particularidades de cada centro de trabajo.
- El tiempo de marcaje (15 minutos) está destinado exclusivamente para registrar el marcaje de la asistencia y no debe utilizarse en ningún caso para justificar atraso a la jornada laboral. Como respaldo a lo anterior, la aplicación enviará automáticamente un reporte cuando el trabajador esté dentro del radio de [-----] metros (previamente determinado) del centro de trabajo/faena. Este reporte asegura que no se considere como atraso el tiempo de marcaje de quince minutos. Para un mejor entendimiento, el

"reporte automático" que realiza la aplicación GeoVictoria consiste en un marcaje georeferenciado que ocurre cuando el trabajador entra o sale del área designada en este instrumento (expresada en cantidad de metros).

- En caso que el trabajador no tenga activada la localización en el equipo móvil utilizado para el marcaje de registro de asistencia, se considerará como horas de atraso mensuales, que se verán reflejadas en liquidación de sueldo.
- El trabajador tendrá acceso al reporte de sus marcaciones de asistencia, tanto diarias como semanales, a través de la aplicación. Adicionalmente, se proporcionará a cada colaborador un reporte semanal que detallará el tiempo efectivamente trabajado, lo que les permitirá realizar observaciones sobre el tiempo no registrado como laboral.
- Se hace presente que la aplicación GeoVictoria bloquea el marcaje si el trabajador no se encuentra dentro del rango previamente establecido, lo que impide realizar la marcación, de modo que, la geolocalización debe estar activada durante la jornada de trabajo cada vez que el trabajador necesite registrar su asistencia en todos los puntos de venta o salas de trabajo asignadas.

El marcaje es un deber personal del trabajador y no podrá por ninguna causa hacerse por intermedio de otras personas. Se considerará falta grave la suplantación u otra forma de adulteración del mismo.

Se prohíbe al trabajador intervenir o alterar de cualquier forma el sistema de control dispuesto por La Empresa. Todo mal uso del sistema de control dispuesto por la empresa, así como cualquier tipo de retención indebida, ocultamiento, deterioro, falta de marcaje y la no justificación oportuna a través de los medios establecidos para aquello, faculta a la Empresa cursar las sanciones contempladas en este Reglamento Interno, y en caso de reincidencia, podrá eventualmente poner término al contrato de trabajo, por la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es, por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo.

No se considerarán trabajados los días que en que no figure registro en el respectivo sistema de registro de asistencia, no aceptándose excusa alguna para acreditar como tiempo trabajado el que no aparezca en éste, salvo error debidamente acreditado e informado al jefe directo. Ante dicho escenario, el empleador ha dispuesto de una mesa de ayuda al servicio del trabajador

ante cualquier inconveniente técnico con la aplicación, la que estará disponible a través del supervisor quien escalará el requerimiento al analista de la aplicación especialmente destinado para atender estos requerimientos.

En cuanto a las obligaciones y prohibiciones respecto del uso, marcaje y registro de asistencia, se encuentran establecidas en los artículos 106 y 107 de este Reglamento Interno

ARTÍCULO 38: Cualquier trabajador que se vea imposibilitado de asistir a su trabajo, deberá notificar a su superior inmediato personalmente, verbalmente o por escrito, dentro de las dos primeras horas de su jornada, explicando la razón del tiempo de atraso previsto o de la inasistencia, en su caso. En tal caso dicho supervisor, deberá comunicar al área de RRHH, para registro y control.

Si no le es posible hablar con su superior, deberá dejar un mensaje con la persona jerárquicamente más cercana al superior, estableciendo claramente su nombre y cargo, el día y la hora que tenía que trabajar, las razones de su atraso o de su inasistencia y un número de teléfono donde poder ubicarlo.

Con todo, los retrasos y las inasistencias al trabajo tendrán que ser justificadas y debidamente comprobadas.

En todo caso, se deducirá de las remuneraciones de los trabajadores el tiempo en que se atrasaron en iniciar su jornada de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá cursar cuando lo estime pertinente, las correspondientes amonestaciones verbales o escritas a aquellos trabajadores que incumplan el horario de inicio de su jornada de trabajo, incumpliendo lo dispuesto en el presente artículo.

Capítulo X

De los descansos

Párrafo 1° Del descanso entre jornadas

ARTÍCULO 39: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de 30 o 60 minutos para colación, según sea pactado en cada contrato individual de trabajo; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Párrafo 2° Del descanso semanal

ARTÍCULO 40: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1 de mayo de cada año. Este día será feriado.

Párrafo 3° Del descanso anual o Feriado y reglas especiales

ARTÍCULO 41: Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. Las formalidades para el otorgamiento del feriado anual o legal básico se encuentran establecidas en el presente Reglamento.

El feriado anual no puede compensarse en dinero.

ARTÍCULO 42: El feriado será concedido preferentemente en la primavera o en el verano, considerándose las necesidades del servicio.

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

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 (diez) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

ARTÍCULO 43: Todo trabajador con 10 (diez) años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado progresivo por cada tres nuevos años trabajados de acuerdo a lo que dispone la ley, y este exceso será susceptible de negociación colectiva o individual.

Con todo, sólo se podrán hacer valer hasta 10 años de servicios prestados para anteriores

empleadores, debiendo presentar los documentos que así lo acrediten.

ARTÍCULO 44: En cuanto a la remuneración íntegra que se refiere el artículo 40 de este párrafo, a remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

Por otro lado, en el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados. Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de los pactos que sobre remuneración la Empresa pudiere acordar con sus trabajadores durante el feriado.

ARTÍCULO 45: Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 46: En el evento que un Trabajador con los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, en el Finiquito que al efecto se extienda, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriado le correspondiese. Sin perjuicio de lo anterior, aquellos trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, percibirán la compensación calculada en forma proporcional al tiempo trabajado, en virtud de lo dispuesto en el Art. 73 inciso tercero del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 47: Los empleadores podrán determinar que en sus empresas o establecimientos, o en parte de ellos, se proceda anualmente a su cierre por un mínimo de quince días hábiles para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva.

En este caso, deberá concederse el feriado a todos los trabajadores de la respectiva empresa o sección, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

- **Del Procedimiento para Hacer Uso de Feriado Anual.**

ARTÍCULO 48: El feriado deberá ser solicitado por escrito, con a lo menos un mes de anticipación.

Para tal efecto, el trabajador deberá efectuar la solicitud mediante el envío de correo electrónico con copia a su jefatura directa al Departamento de Recursos Humanos, siendo este último el único autorizado para concederlo o rechazarlo.

En tal solicitud, el trabajador deberá indicar el número de días y la fecha en que pretende hacer uso de su feriado anual, para efectos que la Empresa acepte o rechace el número de días indicado y determine la fecha en que lo concederá, distribuyéndose en forma tal que el respectivo departamento o sección, si cuenta con más de cinco trabajadores, mantenga, a lo menos, las cuatro quintas partes de su personal y si tuviera menos de este número se distribuirá de manera que, a la vez, no haya más de un trabajador gozando de feriado, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- **Del Procedimiento Para Acumular el Feriado Legal Anual y del Procedimiento en Caso en que la Empresa no Consienta en Ello.**

ARTÍCULO 49: El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta por dos períodos consecutivos.

En aquellos casos en que el trabajador y la empresa acordaren acumular un período de feriado anual, se suscribirá un documento en duplicado que dé cuenta de tal pacto, cuya copia se enviará a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Por otra parte, en aquellos casos en que, no obstante que el trabajador cumpla los requisitos para hacer uso de su derecho al feriado anual y no solicitare oportunamente su concesión, la

Empresa podrá requerirlo para que dentro de un plazo prudencial que se le indicará, determine la fecha en que hará uso efectivo de tal beneficio, si la Empresa no consintiere en su acumulación.

Transcurrido el plazo concedido sin que el trabajador solicite la concesión del feriado anual, la Empresa podrá determinarlo y otorgarlo, tomando aquellas medidas concretas, conducentes, idóneas y pertinentes que aseguren que durante dicho período el Trabajador observe el feriado.

De igual forma, si se hubieren acumulado dos períodos consecutivos de feriado anual, será obligatorio para el Trabajador hacer uso de al menos uno de los dos períodos de feriado que tenga acumulados antes de que se complete el año que le da derecho a un tercer período.

Para tal efecto, la Empresa podrá requerirlo para que, dentro de un plazo prudencial, el Trabajador determine la fecha en que hará uso efectivo del beneficio de descanso anual, transcurrido el cual sin que el trabajador solicite la concesión del feriado anual la Empresa podrá determinarlo y otorgarlo, teniéndose en consideración para ello que el último día de trabajo deberá coincidir, como máximo, con el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio del período de feriado anual acumulado que se debe otorgar.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la empresa podrá tomar todas aquellas medidas concretas, conducentes, idóneas y pertinentes que aseguren que el trabajador no labore en la empresa durante el período en que deberá hacer uso del beneficio de feriado.

ARTÍCULO 50: *Reglas especiales para trabajadores beneficiarios de la Ley N°21.645, que "Modifica el título II del Libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica"*

En el caso de los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán un derecho preferente por sobre otros trabajadores, a que se les conceda el feriado durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo.

ARTÍCULO 51: Para efectos del otorgamiento del feriado, el trabajador debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe acompañar una solicitud escrita, ya sea física o mediante correo electrónico a su Jefatura directa, con copia al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, con 30 días de anticipación a lo menos.

- Debe acompañar los documentos que se señalan a continuación:
    - En caso de ser padre o madre que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años: certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas.

    - En caso de ser padre o madre que tenga el cuidado personal de adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada: el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, o el Registro Social de Hogares, o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

La empresa no podrá negarse a recibir dicha solicitud, debiendo efectuar un análisis de los documentos y otorgando el feriado terminados los 30 días.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que el empleador tiene prohibido obligar al trabajador a hacer uso de su descanso anual en el periodo que aquel determine.

Capítulo XI

De las Licencias Médicas, Permisos por Paternidad, Maternidad y Otros Permisos.

Párrafo 1°: De las Licencias Médicas

ARTÍCULO 52: Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo a causa de una alteración de su salud y en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un facultativo médico, que le impida temporalmente prestar sus servicios gozando de un subsidio

pagado por el organismo previsional correspondiente.

La Empresa deberá mantener el empleo al trabajador y no podrá invocar la causal de despido de necesidades de la empresa.

De tal forma, el Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, por sí mismo o por intermedio de terceros cuando la situación así lo exija, al lugar en el cual labora o al departamento de Recursos Humanos de la Casa Matriz. Junto con el aviso anterior, el trabajador deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia Médica, extendida por un facultativo de la salud, dentro de dos días hábiles a contar del comienzo de la licencia. Una vez recepcionada y complementada con los antecedentes que el Decreto n°3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública establece, La Empresa procederá a su tramitación respectiva.

En caso que el trabajador no justificare su inasistencia en la forma prevista, con la debida Licencia Médica, y sólo acreditara haber sido atendido por un facultativo, esta ausencia a sus labores se tomará como un día no trabajado y será descontado de sus remuneraciones.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. no es responsable de las medidas que tomen las instituciones de salud referidas a las licencias médicas, ni del pago de estas.

ARTÍCULO 53: La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Empresa podrá verificar, en cualquier momento, si el Trabajador se encuentra efectivamente dando cumplimiento al reposo que se le ordenó en la respectiva Licencia Médica, disponiendo visitas domiciliarias para este efecto.

ARTÍCULO 54: En los casos de accidente, sea éste de trabajo o de trayecto, el departamento de prevención de riesgos realizará la regularización de las DIAT para la correcta atención del trabajador en el Hospital de la mutual de la cámara Chilena de la Construcción, dependiente de

la Mutual de la Cámara chilena de la Construcción, a la cual se encuentra adherida Randstad Servicios Transitorios Ltda., esto de conformidad a lo establecido en el Capítulo III del Título II de éste reglamento.

Párrafo 2° De los Permisos en General y Permisos Especiales

ARTÍCULO 55: *Del permiso por muerte de un familiar:*

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. Dichos trabajadores gozarán de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

En caso de que el trabajador sufra la muerte de un hijo en período de gestación tendrá un permios por siete días hábiles. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

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.

Los días de permiso señalados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 56: *Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil:*

En el caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Estos permisos se podrán utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al 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 del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 57: *Permiso para efectuarse exámenes de mamografía y próstata:*

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 papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, El Trabajador deberá dar aviso a La Empresa 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 El Trabajador se realice 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.

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

ARTÍCULO 58: *Permiso por vacunación*

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. A este derecho le serán aplicables las reglas y directrices del artículo anterior en lo que respecta a su ejercicio, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

ARTÍCULO 59: *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 No 20.907.

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.

ARTÍCULO 60: *Permiso para padres o tutores de niños diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA).*

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador y a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar

esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

ARTÍCULO 61: *Sobre las Horas de Trabajo Sindical (anteriormente conocidos como permisos sindicales)*

Por razones de buen servicio, el dirigente que se ausente por el uso de horas de trabajo sindical debe dar aviso al empleador de la oportunidad en que hará uso de dicho derecho con la debida anticipación que permita reemplazar su puesto de trabajo.

Con el fin de facilitar el sistema de administración y control de las horas de trabajo sindical, el dirigente deberá dar aviso a su jefe directo de su salida con la debida anticipación, y registrará la marca correspondiente en reloj de asistencia cada vez que salga de del lugar donde trabaja, y cada vez que regrese a ella.

En todo lo no regulado en este artículo, se sujetará a las reglas establecidas en los artículos 249 y 250 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 62: *De los permisos en General*

Aquellos permisos que no contemplen reglas especiales de conformidad a la Ley, deberán ser solicitados, con, a lo menos, un día de anticipación, y por escrito al Jefe Directo. En el caso que un trabajador deba ausentarse de sus funciones, o no pueda asistir a ellas por cualquier otra causa que las contempladas en este capítulo, la persona encargada otorgará el permiso sólo cuando, a su juicio, existan motivos justificados, debiendo así expresarlo en la solicitud. Se deberá además, en dicha solicitud dejar constancia de la hora de inicio y de término del permiso que se hubiere otorgado. Todo permiso autorizado por el Jefe Directo, siempre deberá además comunicarse por escrito al departamento de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de atrasos o ausencias a causa de un imprevisto o fuerza mayor en que no haya sido posible solicitar previamente el correspondiente permiso, y que impidan concurrir transitoriamente a su trabajo, estos deberán justificarse con el Jefe Directo, junto con la comunicación al departamento de Recursos Humanos. En estos casos, el aviso

podrá efectuarse por sí o por medio de otras personas, cuando la situación así lo exija, y debe efectuarse inmediatamente, dentro de las horas de la mañana de la jornada de ausencia.

Las ausencias a las labores de trabajo no justificada en las formas anteriormente señaladas, atendiendo a su frecuencia, motivo o forma, podría eventualmente configurar la causal de despido estipulada en el Art 160 N°3 del Código del Trabajo.

Párrafo 3° De los Derechos y Permisos por maternidad, paternidad y cuidados.

ARTÍCULO 63: *De la licencia por maternidad, del pre y postnatal:*

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad la que se iniciará seis semanas antes del parto (descanso prenatal) y que terminará 12 semanas después de él (descanso postnatal), con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación, según donde esté afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones con tope de U.F. 66, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

Los plazos anteriores podrán aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, o por las demás causas comprendidas por la ley.

Con todo, la trabajadora para hacer uso de esta licencia, deberá obtener la respectiva Licencia Médica otorgada por un facultativo, y en la cual debe indicarse, a lo menos, la fecha probable de parto, la fecha probable de concepción y la medición del embrión. La trabajadora debe presentarla al lugar en el cual labora o al departamento de Recursos Humanos de la Casa Matriz, dentro de las 48 horas de otorgada, para su tramitación correspondiente.

Regirá el mismo procedimiento respecto a la presentación del Certificado de Nacimiento, para hacer uso del descanso post-natal.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad de 12 semanas.

Durante el período de fuero, el Empleador no podrá despedir a una trabajadora que goce de este derecho, sin autorización expresa de la Justicia Ordinaria.

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

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar, a su elección, desde el momento del parto y, en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

ARTÍCULO 64: *Permisos por maternidad especiales*

Si durante el embarazo se produjera enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios médicos correspondientes.

Si el parto se produjera después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiese regresar a la trabajadora por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, los servicios médicos correspondientes.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 (dieciocho) semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 (siete) días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Si estas circunstancias concurren simultáneamente, la duración del descanso postnatal será de aquel que posea una mayor extensión.

ARTÍCULO 65: *Del permiso postnatal parental:*

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 66: *Del permiso a reintegro parcial:*

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la trabajadora podrá 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 dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al artículo anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer este derecho, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer este derecho de permiso a reintegro parcial, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. estará obligada a reincorporar a la trabajadora que haya solicitado su derecho a reintegro parcial, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa de La Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

ARTÍCULO 67: *Del derecho a elección del permiso postnatal parental*:

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 del mismo, 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 ya mencionado, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a La Empresa mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los artículos anteriores, siguiendo los mismos procedimientos ya mencionados.

ARTÍCULO 68: *Permiso por Adopción:*

En el caso de adopción de un hijo, la trabajadora o trabajador tendrán derecho al permiso postnatal parental mencionado en el artículo 37 de éste reglamento. Si el menor tiene menos de 6 meses, previamente tendrá derecho además a un permiso y subsidio por 12 semanas, conforme a la ley.

En este caso el fuero del trabajador o la trabajadora, según corresponda, será por un año contado desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe el cuidado personal del menor en conformidad al Art. 19 de la Ley 19.620.

Con todo, al padre trabajador que se le conceda la adopción de un hijo, gozará del permiso señalado en el inciso segundo del artículo 195 del Código del Trabajo, en la forma y plazos que ahí se señalan.

ARTÍCULO 69: *Beneficio de Sala Cuna*

En orden a cumplir con este beneficio, Randstad Servicios Transitorios Ltda. Pagará los gastos de sala cuna directamente a los establecimientos de conformidad a la ley vigente.

La empresa designará la sala cuna de entre aquellas de la red de EDENRED, sin embargo en caso de no contar EDENRED con sala cuna en un lugar determinado, se designará una sala cuna que cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ARTÍCULO 70: *Derecho del padre y madre a alimentar a su hijo:*

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, la cual podrá ser en cualquier momento dentro de la jornada, o dividida en 2 momentos distintos, o bien, postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este momento será elegido por la trabajadora, y deberá ser debidamente comunicado a la jefatura correspondiente. Este derecho no podrá ser renunciado por la trabajadora.

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 La Empresa con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Asimismo, de conformidad a la ley vigente, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Por último, de conformidad a la ley en la materia, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos ya señalados.

ARTÍCULO 71: *Del permiso por enfermedad grave del hijo menor de un año y por condición grave salud del hijo menor de 18 años*

Cuando la salud del hijo menor de un año requiera atención en el hogar, con motivo de una enfermedad grave, debidamente acreditada, la trabajadora tendrá derecho al permiso y

subsidio establecido por las leyes. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

En caso de que la salud del hijo menor de 18 años requiera atención de sus padres con motivo de accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la trabajadora tendrá 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 de ella en jornadas completas o parciales, las que se considerarán trabajadas. Asimismo, si ambos padres trabajaran, cualquier de ellos, a elección de la madre podrá gozar de este permiso. Dicha circunstancia de accidente o enfermedad deberán ser debidamente acreditadas. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador de conformidad a lo dispuesto en el Art. 199 bis del Código del Trabajo.

Capítulo XII

Sobre el Servicio Militar Obligatorio

ARTÍCULO 72: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Capítulo XIII

De las Remuneraciones

ARTÍCULO 73: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior en ningún caso al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial.

Para estos efectos, la remuneración de los trabajadores afectos a este instrumento está compuesta por los siguientes estipendios:

a) Sueldo base mensual: es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.
b) Horas extraordinarias: consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador
c) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una Empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
d) Gratificación, que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.
e) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Se hace presente que la empresa pagará la gratificación legal conforme al Art. 50 del Código del Trabajo, y las asignaciones de movilización o colación que se pacten con cada trabajador, en atención al cargo que desempeñe.

ARTÍCULO 74: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda de curso legal. Respecto del día de pago, este se efectuará para todos los trabajadores el último día hábil del mes de que se trata o hasta el quinto día hábil del mes siguiente.

El pago de las remuneraciones se llevará a cabo en el lugar de trabajo a las 13.00 horas, A solicitud del trabajador se podrá pagar la remuneración mediante cheque a su nombre y/o depósito en su cuenta bancaria personal.

ARTÍCULO 75: Randstad Servicios Transitorios Ltda. Efectuará las siguientes deducciones de las remuneraciones:

1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones de seguridad social, entre las que se considera, en cuanto corresponda, aquellas referidas al seguro de desempleo.
3. Las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva.
4. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Entre estas, quedan comprendidas las cantidades que los trabajadores puedan haber percibido por concepto de créditos sociales con una Caja de Compensación a la que el trabajador se encuentre afiliado.
5. Cuando, en el respectivo contrato, el trabajador haya establecido la cantidad de dinero para que sea asignada a la mantención de su familia, se procederá a tal descuento y se pagará la suma al asignatario.

A solicitud escrita del trabajador se descontarán de las remuneraciones:

1. las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda
2. las cantidades que el trabajador haya indicado para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. En este caso, la obligatoriedad del descuento sólo abarcará el monto correspondiente al dividendo hipotecario, al seguro de desgravamen y la cuota del fondo de responsabilidad.
3. Las sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos.

Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente a un 30% de la remuneración total del trabajador.

Sólo con acuerdo entre el empleador y el trabajador podrán deducirse de las remuneraciones,

otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza para lo cual será necesario:

a) Que exista un acuerdo por escrito y previo al descuento entre empleador y trabajador,
b) Que los montos a deducir de la remuneración sean sumas o porcentajes determinados,
c) Que se exprese el destino de estos pagos en el acuerdo, y
d) Que estos no excedan del 15% del monto bruto total de las remuneraciones, esto es, sin previa deducción de los descuentos obligatorios.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, el 45% (cuarenta y cinco por ciento) de la remuneración total del trabajador.

Con todo, la empresa podrá deducir de las remuneraciones las multas con que haya sido sancionado el trabajador por infracciones a las normas pertinentes de este Reglamento, dentro del límite establecido en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Asimismo, la empresa descontará de la remuneración mensual la cantidad correspondiente a las horas de trabajo no realizadas, fuere por faltas injustificadas, atrasos o licencias médicas.

ARTÍCULO 76: El trabajador podrá solicitar un anticipo de su remuneración mensual, el cual se entregará los días quince de cada mes, o el día hábil anterior o siguiente. Para estos efectos el trabajador deberá solicitar su anticipo dentro de los plazos que se informarán en cada proceso calendario que será entre los 7 primeros días de cada mes, inscribiéndose en la lista que se confeccionará para tales efectos, la cual debe contar con la firma del superior directo, y en la cual deberá señalar el monto del anticipo. El monto máximo del anticipo que el trabajador podrá solicitar será hasta un 25% de su sueldo base.

ARTÍCULO 77: Junto con el pago de la remuneración, Randstad Servicios Transitorios Ltda. entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han efectuado, debiendo el trabajador firmar el comprobante de la liquidación señalada, quedando el original en poder de la empresa y una copia para el trabajador.

Capítulo XIV

Resguarda el Derecho de Igualdad en las Remuneraciones y Procedimiento de Denuncia

ARTÍCULO 78: Randstad Servicios Transitorios Ltda. dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, de conformidad al Art. 62 bis del Código del Trabajo. Cabe señalar que no se consideran arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. En caso que un trabajador vea vulnerado este principio deberá en primera instancia agotar el procedimiento interno de denuncia que a continuación se indica:

- **Procedimiento interno de denuncia:**

- Todo trabajador que estime discriminación en relación al principio de igualdad salarial, deberá presentar mediante documento escrito su descargo, debidamente fundado, a su Gerencia respectiva.

- Una vez recopilada toda la información, en base a los puntos expuestos en la denuncia, y en un plazo no mayor a 7 días, el caso será presentado por el gerente de área respectiva al Departamento de Recursos Humanos de la empresa.

- El Departamento de Recursos Humanos emitirá por escrito y dentro de 30 días desde presentado el documento por el trabajador, la respuesta fundada a la denuncia. La respuesta del empleador se comunicará personalmente al trabajador denunciante, firmando éste constancia de su entrega, o en su defecto, mediante carta certificada, remitida al domicilio del denunciante señalado en el contrato de trabajo.

- Todas las cartas de denuncia que sean presentadas deberán quedar registradas en libro especialmente creado para este efecto, que estará en poder del Departamento de Recursos Humanos y deberá contener como mínimo la siguiente información:

Nombre	Cargo	Antigüedad	Área	Motivo	fundamentos	Fecha denuncia	Fecha respuesta

- A su vez, deberá quedar en la carpeta de cada trabajador denunciante una copia de la carta emitida y de su respectiva respuesta, y en caso que aplique, copia de carta informativa sobre uso de su derecho a recurrir a procedimiento de tutela de derechos fundamentales.

- Si la respuesta no es satisfactoria para el trabajador, éste podrá recurrir al procedimiento establecido en el párrafo 6º del capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, del procedimiento de tutela laboral.

Capítulo XV

Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo y reglas especiales

ARTÍCULO 79: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

ARTÍCULO 80: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Empresa.

ARTÍCULO 81: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 82: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal del Código del Trabajo.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el

trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

ARTÍCULO 83: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

ARTÍCULO 84: El trabajador siempre podrá acceder a las instalaciones de la Empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

ARTÍCULO 85: El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la Empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 86: *Reglas especiales para trabajadores beneficiarios de la Ley N°21.645, que*

"Modifica el título II del Libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica".

En el caso de los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años, o de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y sin recibir remuneración por dicha actividad, el empleador tiene la obligación de ofrecerles que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Se hace presente que en ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

ARTÍCULO 87: Para efectos del otorgamiento de este derecho, el trabajador debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe acompañar una solicitud escrita, (en adelante, el requerimiento) ya sea física o mediante correo electrónico a su Jefatura directa, con copia al Departamento de Recursos Humanos de la empresa.

- Dicha solicitud deberá contener:
    - El requerimiento para desarrollar bajo la modalidad de trabajo a distancia teletrabajo.

    - Una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

- Junto a la solicitud, debe acompañar los documentos que se señalan a continuación:
    - En caso de ser padre o madre que tenga el cuidado personal de un niño o niña

menor de 14 años: certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal del menor.

- En caso de ser cuidador de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada: el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, o el Registro Social de Hogares, o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

ARTÍCULO 88: El empleador deberá dar respuesta dentro de los quince días siguientes, pudiendo aceptar la propuesta del trabajador, ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como por ejemplo (enumeración no taxativa):

b. Labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo; o
c. La atención presencial de público; o
d. Que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores;
e. Labores de atención de atención de servicios de urgencia, guardias o similares;
f. Cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores; o
g. Cuando el organismo administrador del seguro determine que el lugar en el que se desarrollarán las labores no cumple con condiciones de seguridad y salud adecuadas, de acuerdo con lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M

En caso de aceptar la propuesta del trabajador, o que este último acepte la fórmula alternativa ofrecida por el empleador, deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo:

a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de verificación que habilita para el ejercicio del derecho;
b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

ARTÍCULO 89: Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución de la jornada establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de 30 días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 90: En el caso que ocurra una causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas respecto de la naturaleza de las funciones. Para estos efectos, las partes deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

Capítulo XVI

De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad

ARTÍCULO 91: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el

entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás (Ley N° 20.422).

ARTÍCULO 92: Para el caso de que se integren personas con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

a. Incluir la integracio´n en los valores y cultura de la Empresa.
b. Fomentar el principio de no-discriminacio´n por razones distintas a las competencias y/o aptitudes requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de la faena en su conjunto.
c. Reclutar y seleccionar segu´ n la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
d. Incluir la integracio´n dentro de las estrategias de comunicacio´n interna de la Compan˜í´a.
e. Realizar capacitaciones a trabajadores con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones ba´sicas que debera´ desempen˜ar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
f. Adoptar las medidas necesarias para lograr accesos a la Compan˜í´a y entornos adecuados y de fa´cil movilidad.
g. Mantener condiciones ambientales (iluminacio´n, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestacio´n de servicios.

ARTÍCULO 93: La Empresa cuidará 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.

ARTÍCULO 94: La Compañía, con el fin de propender a la inclusión de personas con discapacidad en el mundo laboral, y siempre que cuente con 100 o más trabajadores, contratará o mantendrá contratado, según corresponda, al menos, al 1% (uno por ciento) de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen

previsional, en la relación al total de sus trabajadores, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 157 bis del Código del Trabajo (Ley N°21.015).

No obstante, lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 157 ter del Código del Trabajo, si por razones fundadas, la Compañía no puede cumplir total o parcialmente lo establecido en el artículo anterior, deberá darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

a. Celebrar contratos de prestacio´n de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad, estableciendo un re´gimen de subcontratacio´n.

Para cumplir la obligación legal de contratación se requiere que las personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez contratadas, de cualquier régimen previsional, presten servicios de manera efectiva para la empresa principal. De esta forma, para determinar el cumplimiento de la obligación de contratación que tiene la empresa principal se deberá sumar el número de personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez, que presten servicios de forma efectiva, a través de esta alternativa, y las contratadas de forma directa.

Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán registrar los contratos de las personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez, en la forma que indica el artículo 157 bis del Código del Trabajo.

b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

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

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

ARTÍCULO 95: En el caso que la empresa cuente con 100 o más trabajadores, 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.

ARTÍCULO 96: Asimismo, de contar con 100 o más trabajadores, la empresa deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo. También deberán elaborar y ejecutar 65 anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

ARTÍCULO 97: En virtud de lo dispuesto en la Ley N°21.690, que *"Introduce modificaciones al código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad y asignatarias de pensión de invalidez"*, se hace presente que el porcentaje que aumenta la contratación de personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez al 2% en relación al total de trabajadores, comenzará a regir en enero del año siguiente al envío de un informe de los Ministerios del Trabajo y Previsión Social, de Desarrollo Social y Familia, y de Hacienda, que acredite el cumplimiento de la cuota del uno por ciento de contratación de personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional en el ochenta por ciento de las empresas e instituciones obligadas.

Capítulo XVII

Normas sobre la no discriminación arbitraria

ARTÍCULO 98: Los trabajadores de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A estarán especialmente sometidos en el cumplimiento de sus funciones a las disposiciones de la Ley 20.609, conocida como la Ley Zamudio, que establece medidas contra la discriminación, considerándose un incumplimiento grave de las obligaciones que imponen sus contratos de trabajo, el ejercer discriminaciones arbitrarias contra otros trabajadores, contratistas, clientes, u otros, durante la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 99: Para los efectos de la señalada ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el párrafo anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6º, 11º, 12º, 15°, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República o en otra causa constitucional mente legítima.

ARTÍCULO 100: Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

ARTÍCULO 101: La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca

de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

ARTÍCULO 102: La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

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

Capítulo XVIII

De la Capacitación Ocupacional

ARTÍCULO 103: Constituye preocupación fundamental de la Empresa en todos sus niveles jerárquicos, la capacitación ocupacional de sus trabajadores, sin discriminación arbitraria de ninguna especie. Por consiguiente, si las condiciones lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y de la empresa. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación de la empresa y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 104: Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público.

ARTÍCULO 105: Los trabajadores deberán asistir a las capacitaciones correspondientes cuando la Empresa lo disponga, considerando que las capacitaciones se le conceden para beneficio de su desempeño actual o proyección futura en la Empresa.

Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo.

No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración, sin perjuicio de los pactos que al efecto la Empresa pudiere acordar con sus trabajadores.

Al finalizar cualquier acción de capacitación, los trabajadores que en ella hayan participado, deberán informar a su Jefe directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. El incumplimiento de esta disposición permitirá a la Administración de la Empresa, a solicitud del responsable de capacitación o del Jefe directo del afectado, prohibir su participación en futuras actividades.

Con todo esto, se considerará un incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno la circunstancia que un trabajador participe en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo o no concurriere puntualmente a los cursos respectivos, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada.

La Empresa llevará, en la carpeta personal de cada trabajador, una relación de todos los cursos o actividades de capacitación en que haya participado, debiendo cada trabajador entregar a su Jefatura Directa y a la Oficina de Recursos Humanos de la empresa, una copia de los certificados que hubiere obtenido para su carpeta personal.

Capítulo XIX

De las Obligaciones de los Trabajadores

ARTÍCULO 106: Sin perjuicio de lo señalado en sus contratos de trabajo, leyes y disposiciones pertinentes, serán obligaciones del Trabajador, las siguientes:

1. El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo y/o convenio colectivo suscrito con la Empresa.

2. Tomar conocimiento del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones;

3. Respetar los Principios y Políticas de La Empresa, informándose de sus contenidos y observando siempre los procedimientos e instrucciones que estos establezcan, de acuerdo al presente Reglamento;

4. Ser respetuoso con sus Superiores y Jefes, cumpliendo con las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Empresa;

5. Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a la Empresa y/o a sus Establecimientos. Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal para establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de Randstad Servicios Transitorios Ltda. asimismo deberá evitarse todo tipo de actitudes, comportamientos o lenguaje de carácter ofensivo;

6. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor, conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor;

7. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Empresa, siendo el Trabajador personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado;

8. Dar aviso inmediato a su Jefe Directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anormalidad que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Empresa;

9. Solicitar autorización escrita de su Jefe Directo, con visto bueno de la respectiva Gerencia, para sacar cualquier elemento de propiedad de la Empresa fuera del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno de la Empresa;

10. Llegar puntualmente a su trabajo, registrando las entradas y salidas personalmente en el sistema de control instalado para este fin.

11. Los trabajadores que en su hora de colación salen del lugar de trabajo deberán registrar su hora de salida y entrada en el respectivo sistema de control de horario.

12. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, manteniendo un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuidas a su voluntad.

13. Dar cuenta al Jefe Directo de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;

14. Informar a su Jefe Directo sobre irregularidades que se observen dentro del recinto de la Empresa, y/o sobre los reclamos que formulen los clientes o personas ajenas a la Empresa;

15. Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que la Empresa le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;

16. Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo;

17. Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de esta;

18. Solicitar al Jefe Directo con, a lo menos, un día de anticipación y por escrito el permiso correspondiente cada vez que el trabajador deba ausentarse de sus funciones o no pueda asistir a ellas por cualquier causa, de conformidad al procedimiento establecido en el Art. 45 del presente Reglamento;

19. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de atrasos o ausencias a causa de un imprevisto o fuerza mayor que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, estos deberán justificarse de la manera señalada en el Art. 45 del presente Reglamento;

20. En caso de enfermedades, el trabajador deberá ceñirse al procedimiento establecido para estos efectos en el Párrafo 1° del Capítulo XI del Título I de este reglamento. En estos casos además, el trabajador que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectivo Carné de identidad, para que este pueda ser retirado;

21. En caso de accidente de trabajo o de trayecto, se deberá comunicar inmediatamente al

Jefe Directo, siempre que estuviere en condiciones de hacerlo, o por los trabajadores que hubiere presenciado el hecho, indicando la causa, lugar y circunstancias. El Jefe Directo del trabajador accidentado deberá dar aviso inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos y Departamento de Recursos Humanos, y uno y otro deberán seguir los procedimientos legales y los establecidos en el Capítulo III del Título II, relativos a esta materia;

22. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten;

23. Comunicar a la Empresa dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil o cualquier otro dato aportado al ingreso en La Empresa y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos;

24. Participar en los programas de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades de Randstad Servicios Transitorios Ltda. sea como alumno, instructor o relator;

25. Facilitar las relaciones de Randstad Servicios Transitorios Ltda. con terceros mediante un trato cordial y deferente; y,

26. Cumplir con todos los Procedimientos, Normas, Reglamentos e Instrucciones, de carácter general, definidos por la Empresa.

- *Obligaciones especiales en prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.*

27. Mantener una conducta respetable con sus compañeros de trabajo y no cometer ningún acto de acoso o violencia en el trabajo.
28. Tomar conocimiento del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
29. Tomar conocimiento de los procedimientos de investigación y sanción de las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
30. Cooperar en la investigación de casos de acoso y violencia.
31. Mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento de acoso o violencia en que se encuentre involucrado, ya sea como denunciante, denunciado, victima,

investigador o testigo.

- *Obligaciones especiales en cuanto al registro y marcaje de asistencia*

32. Presentarse con su teléfono móvil con batería suficiente para el correcto registro de asistencia en la aplicación GeoVictoria.

33. Para efectos operacionales se requerirá activar la geolocalización y marcaje en cada local y/o centro de trabajo que le hayan sido asignados al Trabajador dentro de un mismo día, cada vez que ingrese y se retire de ellos.

34. La aplicación GeoVictoria cuenta con una funcionalidad llamada “desconectar y cerrar", lo que cesa la interacción de la herramienta con el servidor, por lo tanto, se suspende el envío y recibo de datos del trabajador (a) por lo que, solo se requerirá la geolocalización para el registro de asistencia durante la jornada de trabajo.

35. Dar aviso inmediato a su jefatura directa en caso de falla técnica puntual del equipo telefónico o problema de GPS que le imposibilite realizar los registros requeridos.

36. Justificar con el debido respaldo la falta de registro de asistencia en un plazo máximo de 24 horas por los medios establecidos para aquello; de no hacerlo, la falta de asistencia será considerada como inasistencia para todos los efectos legales, a excepción de que el Trabajador se encontrara con Licencia Médica para lo cual tiene un plazo de 72 horas desde su emisión para dar aviso a la empresa.

37. Dar aviso a su jefatura en un plazo máximo de 24 horas, en caso de haber sido víctima de robo, hurto o extravío de su teléfono mientras se encontrare cumpliendo con sus funciones, debiendo dejar constancia en Carabineros del hecho y, en caso de no contar con medio de contacto, deberá remitir la constancia y/o justificación al correo de emergencia dispuesto por la empresa, notificacioneslaborales@randstad.cl, indicando siempre su RUT para su correcta individualización.

38. Utilizar el sistema de asistencia GeoVictoria como único válido para el registro de asistencia de su jornada laboral, por lo que ningún otro sistema de marcaje alternativo podrá utilizarse como justificación para reclamos ante diferencias de registro de asistencia o remuneracionales, ni como comprobante válido en cualquier instancia administrativa.

39. Dar todos los permisos requeridos para la instalación de la aplicación GeoVictoria para su

buen funcionamiento en el registro de asistencia del trabajador, sin perjuicio de la posibilidad de ser desactivados fuera de la jornada de trabajo.

40. Conectar el equipo móvil a la red de internet 1 vez al día, con el fin de cargar los datos recopilados por la aplicación al sistema de reportería GeoVictoria

Cualquier incumplimiento de un Trabajador sobre alguna de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las sanciones y multas que este Reglamento dispone;

Capítulo XX

Prohibiciones que Afectan a los Trabajadores

ARTÍCULO 107: Se prohíbe a los trabajadores de Randstad Servicios Transitorios Ltda.:

1. Incorporarse con atraso injustificado a su trabajo, o retirarse antes del término de la Jornada, salvo la autorización expresa del Jefe directo, y siempre que se trate de trabajadores sujetos a jornada ordinaria de trabajo;
2. Hacer abandono intempestivo de sus funciones en horas de trabajo, sin causa justificada y/o sin el permiso correspondiente;
3. Retirar, utilizar, manipular o adulterar los mecanismos de control de asistencia en cualquier forma posible o para cualquier efecto, como asimismo consignar la hora de entrada o salida de otro trabajador;
4. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como, asimismo, ingresar a los recintos de la Empresa o lugares de Trabajo en estado de intemperancia, entendiéndose como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo;
5. Fumar dentro del recinto o lugar de trabajo. Asimismo, dormir en los lugares y horas de trabajo;

6. Permanecer en los recintos de La Empresa encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este caso, el Trabajador deberá avisar al Jefe Directo para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal el Certificado médico o Licencia pertinente, de conformidad al procedimiento expresado en el capítulo respectivo;

7. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores;

8. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas, Locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal. Asimismo, ocuparse de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al Establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas, y en general, toda actividad que no digan relación con las funciones para las cuales el trabajador ha sido contratado;

9. Efectuar el trabajo o las faenas establecidas en el Contrato de trabajo, de modo lento o actuando en alguna otra forma que afecte la producción, por causas atribuidas a su propia voluntad;

10. Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos;

11. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenciones de cualquier clase o especie, en las Oficinas o lugares de Trabajo;

12. Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo;

13. Utilizar un lenguaje inadecuado, participar en acciones o situaciones obscenas o contrarias a la moral, las buenas costumbres y el orden público, y, a su vez, permitir uno y otro al interior del lugar de trabajo;

14. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, compañeros de trabajo, o cualquier persona que se encuentre en el lugar de trabajo y provocar riñas o discusiones entre ellos;

15. Romper, rayar, retirar o destruir bienes, instalaciones o comunicaciones de Randstad

Servicios Transitorios Ltda.

16. Sacar útiles, documentación perteneciente a la empresa o materiales a su cargo, fuera del recinto de la Empresa, sin autorización escrita de su Jefe;

17. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la Empresa para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello;

18. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne la Empresa;

19. Utilizar las instalaciones o recintos de la Empresa para fines diversos de los permitidos;

20. Prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado;

21. Revelar datos, antecedentes e información propia de los productos y procesos que desarrolla la empresa, como así también revelar cualquier información relacionada con los clientes con que se trabaja y que, en ambos casos haya conocido con motivo de su relación contractual con la misma;

22. Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, en funciones similares a las que desarrolla en la Empresa, salvo que contare con autorización escrita en su Contrato de Trabajo para ello;

23. Trabajar horas extras sin autorización del Jefe Directo o sin atender al procedimiento establecido para ello.

24. Ingresar a cualquier recinto de la Empresa, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe Directo, Gerente o Supervisor de la Empresa;

25. Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene Industrial que se implanten;

26. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la empresa;

27. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa 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”;

28. Ejecutar actos, celebrar contratos, o de cualquier otro modo, asumir la representación de Randstad Servicios Transitorios Ltda. sin estar expresamente facultado para ello.

29. Divulgar con otros compañeros de trabajo, los pormenores de un procedimiento de investigación de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, especialmente en aquellos casos en que el trabajador se vea involucrado, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, victima o testigo.

- *Prohibiciones especiales en cuanto al registro y marcaje de asistencia.*

30. Presentarse a cada jornada laboral sin su teléfono móvil con batería insuficiente para llevar a cabo los registros de asistencia, así como no instalar la aplicación designada por el empleador.

31. No registrar su asistencia al ingresar o salir de su jornada laboral en el único sistema dispuesto al efecto (GeoVictoria), en cada sala de trabajo para marcar entrada y salida de la misma.

32. Desactivar o no mantener activa la función de "geolocalización" de la aplicación en cada sala de trabajo para registrar su asistencia a la entrada y salida de las mismas.

33. No informar de manera inmediata a su jefatura directa sobre cualquier falla técnica puntual del equipo telefónico o problema de GPS que le impida realizar los registros requeridos.

34. No justificar con el debido respaldo la falta de registro de asistencia en un plazo máximo de 24 horas por los medios establecidos para aquello; de no hacerlo, la falta de asistencia será considerada como inasistencia para todos los efectos legales, a excepción de que el Trabajador se encontrara con Licencia Médica para lo cual tiene un plazo de 72 horas desde su emisión para dar aviso a la empresa.

35. Retrasar o no dar aviso a su jefatura en un plazo máximo de 24 horas, en caso de haber sido víctima de robo, hurto o extravío de su teléfono mientras se encontrare cumpliendo con sus funciones, debiendo dejar constancia en Carabineros del hecho y, en caso de no contar con medio de contacto, deberá remitir la constancia y/o justificación al correo de emergencia dispuesto por la empresa, notificacioneslaborales@randstad.cl, indicando siempre su RUT para su correcta individualización.

36. Omitir registrar su asistencia en cada punto de venta o faena de prestación de servicios que le hayan asignado al Trabajador a la entrada y a la salida, independientemente de la cantidad de puntos de venta o centros de trabajo, que realice dentro de una misma

jornada diaria.

37. Utilizar cualquier sistema de marcaje alternativo en lugar del sistema de asistencia GeoVictoria que será a contar de la fecha de este anexo el principal y único válido sistema para el registro de asistencia, por lo que ningún otro sistema de marcaje alternativo podrá utilizarse como justificación para reclamos ante diferencias de registro de asistencia o remuneracionales, ni como comprobante válido en cualquier instancia administrativa.

38. No a dar todos los permisos requeridos para la instalación y el correcto funcionamiento de la aplicación GeoVictoria, los que podrán ser desactivados una vez que el Trabajador haya realizado su registro de asistencia.

39. No Conectar el equipo móvil a la red de internet, a lo menos, 1 vez al día con el fin de cargar los datos recopilados por la aplicación al sistema de reporte GeoVictoria.

La infracción de cualquiera de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de la facultad de los Tribunales de Justicia para pronunciarse sobre esta materia.

Capítulo XXI

Evaluación a los Trabajadores.

ARTÍCULO 108: Los trabajadores podrán ser anualmente evaluados.

Esta evaluación será entregada en forma personal a cada trabajador por su superior de la unidad operativa a la que pertenezca.

ARTÍCULO 109: La forma en que los trabajadores serán evaluados dependerá de los siguientes factores:

a) Conducta del trabajador en la empresa: Se entenderá que el trabajador cumple íntegramente con las normas y política de la empresa en caso que no haya recibido amonestaciones durante el año, ya sean escritas o verbales.

b) Reclamos formulados en contra del trabajador: Provengan estos de terceros ajenos a la relación laboral, personal interno de La Empresa o Clientes de Randstad Servicios Transitorios Ltda.
c) Asistencias: En conformidad a las inasistencias injustificadas que haya sido parte el trabajador, estas influirán en su cometido profesional.
d) Rendimiento Profesional: Tendiente a demostrar a través de cumplimiento de metas si el trabajador ha conseguido lograr los resultados esperados de él o su equipo durante el año.
e) Otros: Vinculados principalmente a la conducta que demuestre el trabajador con sus pares y jefaturas durante el año, el respeto y honestidad en el cumplimiento de sus deberes profesionales entre otros.

Capítulo XXII

Medidas Preventivas de Resguardo y Control

ARTICULO 110: La Empresa cuenta con las siguientes medidas de resguardo y control:

a) Revisión de bolsos, paquetes y efectos personales de los trabajadores de la Empresa, de forma personal o a través de un sistema electrónico o magnético, tales como máquina detectora de metales, arco detector de metales o un sistema de similar naturaleza, medidas destinadas a prevenir pérdidas de materiales, herramientas y bienes del empleador y de los trabajadores.

b) Control de portería de revisión de los trabajadores, a efectos de proceder a su revisión, de forma personal o mediante sistemas electrónicos o magnéticos que no impliquen contacto físico con el trabajador seleccionado, tales como: máquina detectora de metales, arco detector de metales o un sistema de similar naturaleza, destinado a prevenir pérdidas de materiales, herramientas y bienes del empleador y de los trabajadores.

   En el evento de resultar seleccionado un trabajador y a efectos de resguardar debidamente su honra y dignidad, la revisión deberá efectuarse en un lugar cerrado anexo a portería, y si se trata de una mujer trabajadora, la revisión deberá efectuarse en

presencia de otra trabajadora de la Empresa.

c) Revisión de puestos de trabajo, escritorios, closets, lockers, casilleros, computadores u otros similares en los casos en que los trabajadores cuenten con uno específico otorgado por la Empresa, medidas destinadas a mantener y prevenir el orden, higiene y la seguridad al interior de las dependencias de la Empresa y respecto de los trabajadores.

Las medidas de resguardo y control señaladas precedentemente podrán recaer sobre todos los trabajadores de un establecimiento de la Empresa o los de una determinada sección, área o departamento de la misma, o bien, mediante la selección de los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección, área o departamento de la misma, según se disponga.

Si la Empresa optare por la selección de trabajadores, ésta se efectuará en forma aleatoria y despersonalizada de entre todos aquellos trabajadores que conforman un establecimiento, sección, área o departamento determinada de la misma. Para tal efecto, la selección se efectuará mediante un sistema de sorteo universal que comprenda a todos los trabajadores de un determinado establecimiento; sección, área o departamento que será realizado por un ministro de fe, que será un miembro del comité paritario, un miembro designado por el organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u otro similar, lo que determinará la Empresa.

Para proceder al sorteo, se asignará a cada uno de los trabajadores del establecimiento, sección, área o departamento un número determinado, practicándose un sorteo entre todos los números asignados. Los que resultaren elegidos serán sometidos a una de las medidas señaladas precedentemente.

El procedimiento contemplado en el presente Reglamento interno tiene la finalidad de garantizar a nuestros trabajadores que las medidas de resguardo, revisión y control establecidas anteriormente tienen un carácter puramente preventivo y despersonalizado y que resultan conducentes con las finalidades y objetivos señalados y plenamente compatibles con la honra y dignidad de nuestros trabajadores.

La Empresa garantiza a todos sus trabajadores la reserva de toda información y datos arrojados por controles, para efectos de propender a un adecuado resguardo de su intimidad, vida privada y honra.

Capítulo XXIII

De la Instalación de Cámaras de vigilancia

ARTÍCULO 111: La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores. En este sentido, la instalación de cámaras de seguridad, tendrá como único propósito detectar eventuales anomalías o atentados contra la propiedad y contra la seguridad y salubridad de los trabajadores, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de La Empresa.

Queda prohibido a los trabajadores manipular las cámaras de seguridad dispuestas por La Empresa.

Las imágenes, videos y audio captados desde las cámaras de seguridad, se grabarán en los medios necesarios y se mantendrán por el lapso de un (01) mes, con el fin de salvaguardar la seguridad de la información contenida y que pudiera ser necesaria para clarificar algún accidente, daño, anomalías o atentados contra la propiedad y la seguridad del recinto. Sólo tendrá acceso a estas grabaciones la persona o área a quién la empresa designe, con el fin de mantener la confidencialidad y reserva de la información.

En general las grabaciones sólo pueden efectuarse por los medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y se debe respetar la dignidad del trabajador, junto con los derechos fundamentales consagrados en nuestra Constitución Política de la República, en concordancia con las disposiciones legales contenidas en el Código del Trabajo.

La medida de seguridad debe ser conocida por los trabajadores y no puede ser aplicada de manera clandestina u oculta, y siempre con la finalidad de esclarecer hechos cuando sea procedente.

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. Asimismo, su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, como los baños, salas de vestuarios, etc.

La finalidad declarada de la empresa por la implementación y utilización de estos mecanismos de control audiovisual, se orienta fundamentalmente a velar por la seguridad de los trabajadores, clientes y visitantes. Se da por entendido que involuntariamente y de manera accidental el empleador podrá observar la actividad del trabajador, pero esto es una consecuencia técnica necesaria e inevitable debido al sistema implementado que no podrá ser usado para vigilar y usar esto en contra del trabajador, ya que sería un acto ilícito y de menoscabo para el trabajador. Bajo la modalidad de prestación de servicios propias de nuestra empresa, todo trabajador y colaborador deberá respetar y cumplir las disposiciones que nuestros clientes establezcan en sus dependencias, entendiendo y respetando los protocolos según la operación de cada uno.

Capítulo XXIV

Sobre el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo

Párrafo 1° Marco Conceptual

ARTÍCULO 112: Generalidades

a) Esquema general:

- **a. Sujeto activo:** Victimario, quien ejerce la conducta agresora (empleador, trabajador, compañeros de trabajo. Para el caso de la violencia en el trabajo son terceros ajenos a la relación laboral, por ejemplo, clientes o usuarios de los servicios).
- **b. Sujeto pasivo:** Víctima, quien recibe la agresión (empleador, trabajador, compañeros de trabajo. Para el caso de la violencia en el trabajo es sólo el trabajador).
- **c. Objetivo:** Amenazar o perjudicar la situación laboral o las oportunidades en el empleo de la víctima.
- **d. Medios que puede ocupar el sujeto activo:** cualquiera (físico, verbal, medios tecnológicos, etc. Para el caso de la violencia en el trabajo es solo mediante vía física o verbal).

b) Tipos de Acoso Laboral y Acoso Sexual

a. **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
b. **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores confabulados para hostigar a la jefatura.
c. **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

Párrafo 2°: Tipos de conductas

ARTÍCULO 113: El acoso laboral se define como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 114: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa, debiendo entenderse por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 115: La violencia en el trabajo es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, mediante conductas que afecten a los trabajadores de la empresa, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Párrafo 3°: Procedimiento ante denuncias por acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

ARTÍCULO 116: Para estos efectos, los principios, definiciones, etapas, plazos y demás elementos pertinentes se encuentran contenidos en el Anexo IV, que forma parte integrante del presente Reglamento Interno, el cual se sustenta en lo dispuesto por el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, cual se encuentra a su vez en el Anexo III de este Reglamento Interno.

Capítulo XXV

Procedimiento general ante denuncias por hechos o conductas distintas al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

ARTÍCULO 117: La persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo. Para estos efectos se ha habilitado el correo electrónico notificacioneslaborales@randstad.cl, debiendo individualizarse debidamente con su nombre completo, cédula de identidad y cargo en la empresa.

ARTÍCULO 118: Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 119: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

El procedimiento de investigación durará un total de 30 días hábiles judiciales, y se regirá por las siguientes reglas:

a. La o el investigador designado tendrá un plazo de tres días hábiles desde que fue notificado de su designación para iniciar su trabajo investigativo.

b. Contará con el plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo su investigación, pudiendo solicitar prórroga del mismo, por una única vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.

c. Finalizada la etapa anterior, la o el investigador podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra de la o el denunciado dentro de dos días hábiles.

d. Si se formulan cargos, deberá notificarse a las denunciada o denunciado, quien tendrá el plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación, para formular sus descargos, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.

e. La o el denunciado, al realizar sus descargos, podrá acompañar documentos y solicitar prueba (por ejemplo, declaración de testigos) sobre los hechos materia de la investigación, la cual deberá rendirse dentro de cinco días hábiles.

f. La o el investigador deberá elaborar el informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente al vencimiento del término probatorio; o al día siguiente de haber vencido el plazo para formular descargos, sin que ellos se hayan presentado.

g. En caso de que se acrediten los hechos denunciados, el informe deberá proponer las sanciones correctivas que correspondan y las medidas a adoptar para evitar la reiteración de los hechos.

h. Presentado el informe de la o el investigador, la o el Gerente General emitirá su resolución en el plazo de dos días hábiles, debiendo notificarse tanto a la o el denunciante como a la o el denunciado.

i. Tanto el informe de la o el investigador, así como la resolución de la o el Gerente General, deberán ser informadas a la respectiva Inspección del Trabajo, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia de Recursos Humanos de La Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al siguiente día hábil de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, todo lo cual no podrá exceder de 15 días.

j. En caso de cumplirse el plazo de 30 días sin que la Inspección del Trabajo se pronuncie, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

ARTÍCULO 120: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 121: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días hábiles judiciales, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

En caso de que se acredite alguna conducta de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las siguientes sanciones:

a. Amonestación verbal;
b. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
c. Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;
d. Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, de conformidad a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados y acreditados, atendiendo a la gravedad de los hechos investigados y la concurrencia de circunstancias agravantes, lo cual se consignará en las conclusiones del informe.

Capítulo XXVI

Ley Nº20.609 "Antidiscriminación"

ARTÍCULO 122: Los trabajadores de Randstad Servicios Transitorios Ltda. estarán especialmente sometidos en el cumplimiento de sus funciones a las disposiciones de la Ley 20.609, conocida como la Ley

Zamudio, que establece medidas contra la discriminación, considerándose un incumplimiento grave de las obligaciones que imponen sus contratos de trabajo, el ejercer discriminaciones arbitrarias contra otros trabajadores, contratistas, clientes, u otros, durante la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 123: Para los efectos de la señalada ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el párrafo anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6º, 11º, 12º, 15°, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República o en otra causa constitucional mente legítima.

ARTÍCULO 124: Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

ARTÍCULO 125: La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de

hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

ARTÍCULO 126: La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

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

Capítulo XXVII

De las medidas de prevención y control del consumo de alcohol y drogas

ARTÍCULO 127: El consumo abusivo de alcohol y el uso de drogas ilícitas afecta a las personas a su entorno social y también a su ámbito laboral. Las cifras señalan por una parte que el grupo de mayor consumo lo componen las personas entre 20 y 40 años, las que, a su vez, representan la mayor fuerza laboral del país, donde existe una directa relación entre la accidentabilidad en el trabajo y el consumo de Alcohol y Drogas. Por otra parte, que el consumo abusivo de alcohol y el uso de drogas ilícitas existe en los distintos sectores de nuestra población laboral en cifras similares a las de la población general.

Por esta razón es que no olvidamos que todos los trabajadores somos componentes esenciales de una sociedad cada vez más acelerada y exigente que presenta un mundo diverso de flagelos tales como las drogas y el alcohol.

Nuestro compromiso es mantener la seguridad de nuestros diferentes sistemas productivos en condiciones de funcionamiento continuo con pérdidas mínimas, siendo este de carácter

preventivo e ineludible para todos los integrantes de nuestra Empresa, sin distinción de funciones ni jerarquías.

La Empresa tiene el compromiso de tomar todas las medidas que resulten necesarias para asegurar que sus trabajadores desempeñen sus funciones en estado total de temperancia, para lo cual se considera indispensable que en el trabajo no exista ningún factor que altere su percepción en el desarrollo de sus funciones. Entre estos factores, el consumo de alcohol y drogas constituyen un riesgo para la salud y para la integridad física de los trabajadores y la de los recursos confiados a su cargo.

ARTÍCULO 128: El departamento o unidad a cargo de las medidas y procedimientos de control, determinados en este Título, será el Departamento de Recursos Humanos.

El o los mecanismos de control de consumo de drogas y alcohol, así como el procedimiento por medio del cual se implementarán, contemplados en este Título, respetarán la dignidad humana, la honra y vida privada de todos los trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 129: Está prohibido a los trabajadores de la Empresa:

1. El consumo, porte, venta y/o posesión de alcohol y drogas ilegales en los espacios físicos y en todas las actividades organizadas por la empresa.
2. El ingreso de bebidas alcohólicas y drogas a los recintos de trabajo.
3. La embriaguez y/o intoxicación debido al uso de alcohol y/o drogas ocurridas en los espacios físicos o en cualquier actividad organizada por la empresa. Asimismo, se prohíbe a todos sus trabajadores concurrir a sus labores bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales.
4. La venta y el tráfico de drogas ilegales, al ser considerada una conducta reprobable, penada por la ley, y recibirá la máxima sanción de conformidad a este reglamento, la ley y su denuncia a la justicia.

Para estos efectos se entenderá que el trabajador se encuentra en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales cuando su consumo sea perceptible por su fuerte hálito alcohólico, tenga dificultades para expresarse verbalmente o para mantener el

equilibrio, tenga problemas en su coordinación motora fina, no pueda o presente dificultades para mantener su visión cuando se le está hablando o manifieste no escuchar o escuchar con dificultad las instrucciones que se le dan, o bien, cuando manifieste conductas de exaltación, euforia o agresividad en el lugar de trabajo. Además, estas condiciones deben representar un peligro para la seguridad, salud y desarrollo normal de las labores propias del trabajador o el de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 130: En atención a las disposiciones legales vigentes y sin ánimo de vulnerar la privacidad y honra de los trabajadores de Randstad Servicios Transitorios Ltda., desarrollará medidas de Prevención y Control de consumo de alcohol y otras drogas, por lo que se establecerá la realización de exámenes toxicológicos en forma periódica, universal y aleatoria cuyo objetivo específico será detectar el consumo de alcohol y drogas ilegales por parte de los trabajadores de la Empresa y evitar que este consumo pueda poner en riesgo la vida o integridad física del propio trabajador o de sus compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.

Se exceptúa de este criterio de aleatoriedad, el caso de trabajadores que se presenten a laborar bajo evidente influencia del alcohol o drogas, accidentes o incidentes graves del trabajo, situación en las cuales se procederá a un examen a las personas involucradas.

ARTÍCULO 131: Para efectos de determinar a qué trabajadores se realizarán los exámenes toxicológicos mencionados en el artículo anterior, la Empresa dispondrá de los siguientes mecanismos:

- Aplicación Universal: Los exámenes preventivos señalados podrán recaer sobre todos los trabajadores de un establecimiento de la Empresa o los de una determinada sección, área o departamento de la misma, así como también respecto de la totalidad de los trabajadores que formen parte de un mismo turno de trabajo.
- Selección Aleatoria: Mediante la selección aleatoria de los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección, área o departamento de la misma, así como también respecto de trabajadores que formen parte de un mismo turno de trabajo, según se disponga.

En caso de optar por este último mecanismo, la selección aleatoria de trabajadores se realizará por un ministro de fe, que será un dirigente sindical, delegado del personal, un miembro del comité paritario, un miembro designado por el organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u otro similar, lo que determinará la empresa.

Para proceder al sorteo, se asignará a cada uno de los trabajadores del establecimiento, sección o área un número determinado, practicándose un sorteo entre todos los números asignados.

Aquellos trabajadores que resultaren elegidos para someterse a controles antidrogas y/o anti alcohol, en conformidad a los mecanismos descritos precedentemente, su práctica se verificará mediante la utilización de un instrumento detector de alcohol, sistema alcohotest, examen médico que detecte la ingesta de drogas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidos u otro sistema o método que arroje resultados de carácter objetivo y que permita la medición objetiva de su resultado, de conformidad a los estándares aplicados por los organismos de salud o policiales respectivos, mecanismos que se aplicarán en algún centro asistencial o centro de salud que determine la empresa o en la misma Empresa, si las condiciones lo permitieren.

Si los controles antidrogas, anti alcohol u otras substancias prohibidas detectaren la ingesta de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidos en los trabajadores, la Empresa podrá aplicar las sanciones dispuestas en el presente Reglamento Interno.

El procedimiento anterior se contempla en el presente Reglamento Interno con la finalidad de garantizar a nuestros trabajadores que las medidas de resguardo, revisión y control establecidas anteriormente tienen un carácter puramente preventivo y despersonalizado y que resultan conducentes con las finalidades y objetivos señalados y plenamente compatibles con la honra y dignidad de nuestros trabajadores.

La Empresa garantiza a todos sus trabajadores la reserva de toda información y datos arrojados por controles, para efectos de propender a un adecuado resguardo de su intimidad, vida privada y honra.

ARTÍCULO 132: Los controles de alcohol y drogas indicados en el artículo anterior requerirán del consentimiento previo y por escrito del trabajador correspondiente.

ARTÍCULO 133: Si un trabajador de negare injustificadamente a someterse a los controles señalados, y, a la vez, presentase indicios de encontrarse en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o drogas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, la Empresas podrá separar al trabajador temporalmente de sus servicios como medida de seguridad de la vida e integridad del trabajador y el resto de sus compañeros de trabajo. Constituye una negativa fundada o justificación del resultado positivo, el que el trabajador se encuentre tomando medicamentos o realizándose exámenes, lo que deberá probar a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la negativa o resultado positivo, a través de la receta de prescripción del medicamento extendida a su nombre.

ARTÍCULO 134: Todos los resultados serán de carácter confidencial.

ARTÍCULO 135: Excepcionalmente, y con la exclusiva finalidad de proteger la vida y salud de los trabajadores, la Empresa podrá solicitar a un trabajador en específico que se realice los exámenes de alcohol o drogas, siempre que se encuentre en un estado de ebriedad manifiesto o sea evidente que el trabajador se encuentre bajo la influencia de alguna droga.

Para ello, se requerirá que al menos 3 testigos hayan presenciado los hechos, y dejen constancia por escrito del presunto estado de ebriedad del trabajador, o que éste se encontraría bajo la influencia de alguna droga.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá otorgar su consentimiento, por escrito, para la realización de los exámenes de alcohol y drogas. Si el trabajador se negare a tomar los exámenes, la Empresa estará facultada para separar al trabajador de sus funciones durante dicho día, o cambiarlo de funciones, con la finalidad de resguardar la vida y salud de todos los trabajadores, incluyendo el trabajador en cuestión.

En cualquier caso, la Empresa deberá mantener confidencialidad respecto del estado del trabajador y de los resultados de los exámenes.

Capítulo XXVIII

Sobre el delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o, con resultado de muerte (Ley Emilia).

ARTÍCULO 136: Los trabajadores de Randstad Servicios Transitorios Ltda. estarán especialmente sometidos, en el cumplimiento de sus funciones a las disposiciones de la Ley de Tránsito, modificada por la Ley Emilia, N° 20.770, considerándose un incumplimiento grave de las obligaciones que imponen sus contratos de trabajo, el ser sancionado en virtud de ésta con motivo de la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 137: Ninguna persona podrá conducir un vehículo cuando se encuentre en condiciones físicas o psíquicas deficientes.

No se entenderá, para efectos de esta ley, como condición física o psíquica deficiente, arrojar en el informe de alcoholemia o en el resultado de la prueba respiratoria que hubiere sido practicada por Carabineros de Chile, una dosificación igual o inferior a 0,3 gramos por mil de alcohol en la sangre.

ARTÍCULO 138: Se prohíbe, al conductor y a los pasajeros, el consumo de bebidas alcohólicas en el interior de vehículos motorizados.

Se prohíbe, asimismo, la conducción de cualquier vehículo o medio de transporte, la operación de cualquier tipo de maquinaria o el desempeño de las funciones de guardafrenos, cambiadores o controladores de tránsito, ejecutados en estado de ebriedad, bajo la influencia de sustancias estupefacientes o sicotrópicas, o bajo la influencia del alcohol.

ARTÍCULO 139: Para la determinación del estado de ebriedad del imputado o del hecho de encontrarse bajo la influencia del alcohol, el tribunal podrá considerar todos los medios de prueba, evaluando especialmente el estado general del imputado en relación con el control de sus sentidos, como también el nivel de alcohol presente en el flujo sanguíneo, que conste en el

informe de alcoholemia o en el resultado de la prueba respiratoria que hubiera sido practicada por Carabineros.

Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que hay desempeño en estado de ebriedad cuando el informe o prueba arroje una dosificación igual o superior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre o en el organismo.

Se entenderá que hay desempeño bajo la influencia del alcohol cuando el informe o prueba arroje una dosificación superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre.

ARTÍCULO 140: En los accidentes del tránsito, constituye presunción de responsabilidad del conductor, entre otras, conducir en condiciones físicas deficientes o bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

ARTÍCULO 141: En todo accidente del tránsito en que se produzcan lesiones o muerte de alguna persona, el conductor que participe en los hechos estará obligado a detener su marcha, prestar la ayuda que fuese posible y dar cuenta a cualquier funcionario de Carabineros que estuviere próximo al lugar del hecho, para los efectos de la denuncia judicial.

ARTÍCULO 142: Si en el accidente sólo se produjeron daños, y la persona no da cuenta a la autoridad policial, recibirá una multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y la suspensión de la licencia hasta por un mes.

En un accidente en que una persona resulte con lesiones, si el conductor no se detiene y no avisa a la autoridad, recibirá una sanción de presidio menor en su grado medio (541 días a tres años de presidio), inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales.

Si la persona afectada muere o quedará con lesiones gravísimas (demente, inútil para el trabajo, impotente, impedido de algún miembro importante o notablemente deforme) se aplicará una pena de presidio menor en su grado máximo (de 3 años y un día a cinco años de presidio), inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica, multa de once a

veinte unidades tributarias mensuales y con el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito.

Se impondrán estas penas junto con la que pudiera recibir el conductor por la responsabilidad en el delito o en el cuasidelito que hubiese cometido.

ARTÍCULO 143: Si un conductor se niega sin justificación a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, será sancionado con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.

ARTÍCULO 144: Si la víctima murió o sufrió lesiones gravísimas, quien se niegue a hacerse las pruebas o haga cualquier otra maniobra que altere el resultado de esos exámenes recibirá una sanción de presidio menor en su grado máximo (de tres años y un día a cinco años de presidio), multa de once a veinte unidades tributarias mensuales, inhabilidad perpetua para conducir vehículos y comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos que pueda hacer valer el propietario del vehículo si es otra persona.

El conductor recibirá esa pena en conjunto con la que se le aplique por su responsabilidad en otro delito o cuasidelito que haya cometido por el mismo hecho.

ARTÍCULO 145: Si las personas que en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o sicotrópicas causan la muerte o lesiones gravísimas a una persona, las penas serán las siguientes:

- Si la persona afectada resultó con lesiones gravísimas, la pena aplicada será de presidio menor en su grado máximo (de tres años y un día a cinco años).
- En el caso de que la víctima muera, la pena aplicada va de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo (de tres años y un día a diez años de presidio).

En ambos casos, se aplicarán también las penas de multa de ocho a veinte unidades tributarias mensuales, de inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y el comiso

del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del propietario si es otra persona.

ARTÍCULO 146: Se aplicará la pena que va de 5 años y un día a diez años, si hubiesen ocurrido además alguna de las siguientes circunstancias:

- Si la persona es reincidente en este tipo de delitos, salvo que ya hubiese pasado diez años, en el caso de un crimen o de cinco en caso de un simple delito.
- Si se trata de un conductor profesional que participó en el accidente ejerciendo sus funciones.
- Si el responsable conducía el vehículo con su licencia de conducir cancelada, o si estaba inhabilitado a perpetuidad para conducir vehículos motorizados.

Capítulo XXIX

De la confidencialidad y propiedad intelectual

ARTÍCULO 147: La información es un activo intangible de la mayor importancia y necesidad de cuidado para Randstad Servicios Transitorios Ltda. Los Trabajadores que, por las actividades y responsabilidades de sus cargos, accedan a información confidencial y a otros tipos de información de la Empresa, y de los clientes, colaboradores, proveedores y socios de negocio de la Empresa, deberán hacer un correcto uso de dicha información.

ARTÍCULO 148: El uso correcto de la información implica la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de la misma (sea ésta expresamente calificada de confidencial o no), salvo que ella, (a) le fuere exigida al Trabajador por una autoridad con competencia para exigirla; (b) le fuere exigida al Trabajador por la legislación vigente; o (c) deviniere en información de acceso o dominio general o público de un modo distinto a una violación de esta obligación de confidencialidad. El uso correcto de la información conlleva, asimismo, la obligación de custodiarla adecuadamente con medidas diligentes y apropiadas al tipo de información de que se trate.

Los Trabajadores deberán usar la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones única y exclusivamente para el desempeño de éstas, no pudiendo usarla para fines particulares o privados.

ARTÍCULO 149: La propiedad intelectual que se cree, produzca o genere por el Trabajador en el contexto de la relación laboral, ya sea como parte de la prestación de los servicios o por encargo de la Empresa, y con recursos de esta última, pertenecerá en propiedad plena a la Empresa de acuerdo a la ley. Toda y cualquier creación que se desarrolle en estos términos, será denominada para estos efectos una "Invención".

ARTÍCULO 150: En consecuencia, los Trabajadores: (a) no podrán reclamar derechos o privilegios sobre tales Invenciones, sea a través de su registro o de otro modo; (b) deberán entregar toda la información y documentación que sea necesaria, y brindar la colaboración que le fuere requerida, para obtener el registro, reconocimiento o defensa de tales Invenciones para la Empresa; (c) no podrán oponerse a que la Empresa registre o de otro modo proteja o busque el reconocimiento oficial de tales derechos; y (d) deberán celebrar y suscribir todos los instrumentos o documentos de cesión, reconocimiento de derechos o equivalentes que sean necesarios para que la Empresa pueda gozar de la titularidad de dichas Invenciones.

Capítulo XXX

Conflictos de Interés

ARTÍCULO 151: Los trabajadores deberán evitar situaciones de conflictos de interés personal o familiar entre los intereses de la Empresa y los intereses propios del trabajador.

Por lo anterior, el Trabajador debe abstenerse de participar de negocios con proveedores o terceros con los cuales la Empresa hace negocios, respecto de los cuales tenga la calidad de cónyuge, hijo o pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

Igual prohibición le afectará al trabajador si en los proveedores o terceras partes se desempeñare en calidad de trabajador, socio o accionista alguna de estas personas referidas en este artículo

Los ejemplos incluyen, pero no están limitados, a lo siguiente:

1. Competir contra o actuar para cualquier tercera parte que compita con la Empresa;

2. Alentar a los clientes a hacer negocios con una tercera parte en la cual el trabajador o miembro de su familia o un asociado cercano, tiene un interés financiero;

3. Que la propiedad que arrienda la Empresa sea propiedad de un trabajador o miembro de su familia o asociado cercano.

Para los efectos de la prohibición señalada, el trabajador estará obligado a declarar cualquier relación que eventualmente pudiera considerarse como tal a su jefe directo y al jefe de Recursos Humanos para que éstos determinen el curso de acción necesario, si lo hubiera.

Si obtuviere autorización previa y por escrito del jefe directo para continuar en el negocio correspondiente por ser ello comercialmente conveniente, el trabajador no podrá, bajo ningún respecto, involucrarse en la firma de contratos o en el desarrollo de términos y condiciones, incluyendo precios, y no debe ser responsable por el dinero que se intercambie con esa parte.

Capítulo XXXI

Terminación del Contrato de Trabajo

ARTÍCULO 152: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

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

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 153: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
    a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
    b. Conductas de acoso sexual;
    c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
    d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
    e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
    f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    a. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
    b. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 154: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

A su vez, el empleador podrá desvincular por desahucio a aquellos trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, lo que también es aplicable a trabajadores que ocupen cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter emane de la naturaleza de los mismos, el cual deberá darse con 30 días de anticipación a lo menos

Las causales señaladas anteriormente no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

ARTÍCULO 155: La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 del mismo código.

ARTÍCULO 156: El contrato de trabajo terminará en el caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

ARTÍCULO 157: El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 158: En el caso de que el trabajador quiera renunciar a sus funciones deberá enviar una carta con, a lo menos, treinta días de anticipación, tal como lo señala el artículo 159 Nº 2 del Código del Trabajo. En este caso, y de conformidad a la ley, el trabajador no tendrá derecho a indemnización alguna.

La renuncia del trabajador deberá constar por escrito, firmada por el mismo y ratificada por un ministro de fe. Para estos efectos podrían actuar como ministros de fe, un notario público de la

localidad, el oficial del registro civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente.

El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por Randstad Servicios Transitorios Ltda.

ARTÍCULO 159: Al momento de finalizar la relación laboral y antes de firmar el finiquito, el trabajador deberá devolver a la empresa los siguientes elementos:

1. Credencial entregada por la compañía.
2. Cualquier otra credencial o elemento entregado por encargo de un tercero, bajo la responsabilidad de la empresa.
3. todo trabajo, plano o documento encargado al trabajador por parte de la empresa.
4. Todo tipo de equipos y/o herramientas entregadas

Capítulo XXXII

Conductas Constitutivas de Ilícitos Penales

ARTÍCULO 160: Randstad Servicios Transitorios Ltda. al ser una entidad que basa su actuar en las normas penales vigentes en la República de Chile y los Tratados Internacionales ratificados según las leyes vigentes, es absolutamente contraria a cualquier tipo de conducta que se enmarque dentro de aquellas que el Código Penal sanciona como delito por lo que se compromete a denunciar ante las autoridades competentes cualquier tipo de conducta que pudiera constituir un ilícito penal.

Capítulo XXXIII

De las Sanciones y su Procedimiento

ARTÍCULO 161: La contravención a las normas contenidas en este reglamento Interno, otorga a Randstad Servicios Transitorios Ltda. el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias, que pueden consistir en amonestaciones verbales o por escrito, así como multas, dependiendo de la gravedad de la falta, sin perjuicio de que el empleador se reserve el derecho a ejercer las

acciones legales que corresponda. Entiéndase por cada una de ellas:

- **Amonestación Verbal**: que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán del 25% de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores, y su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.
- **Término del contrato de trabajo** por incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato individual o el presente Reglamento Interno, dependiendo ésta última de la gravedad del incumplimiento cometido por el trabajador o de la reiteración de la conducta por parte del trabajador. Esta sanción sólo podrá ser aplicada por el área de Recursos Humanos de la Empresa, previo estudio de los antecedentes del caso.

La Jefatura correspondiente, podrá amonestar de manera verbal o escrita al infractor, sin embargo, en este último caso, el afectado tendrá el plazo de un día hábil, desde que le haya sido notificada la respectiva carta de amonestación, para poder emitir por escrito su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Para estos efectos se ha habilitado el correo notificacioneslaborales@randstad.cl, teniendo el trabajador la obligación de individualizarse debidamente con su nombre completo, cédula de identidad y cargo en la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejan y que sean conducentes para una mejor resolución. Asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Recibidos los descargos o transcurrido el término para hacerlo, la jefatura correspondiente, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según sea el caso, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, mantener dicha amonestación, o remitir inmediatamente los antecedentes conjuntamente con un informe suyo

al Departamento de Recursos Humanos para que éste determine las acciones a seguir, a través de una resolución.

Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para Randstad Servicios Transitorios Ltda. haga aconsejable y/o amerite adoptar otro tipo de medidas adicionales.

La resolución anterior deberá ser dictada dentro de los siete días hábiles siguientes en que se recibió o se debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndole, por correo certificado, al domicilio señalado en su contrato de trabajo, si se negare a acusar recibo de la notificación.

El trabajador al cual se aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto mediante carta certificada dirigida al Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la respectiva resolución. Si ésta se hubiese efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada el tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de Correos.

El Departamento de Recursos Humanos ordenará que se le haga llegar en el menor plazo posible todos los antecedentes reunidos en torno al caso, y que dieran origen a la sanción.

Una vez reunida la documentación, el Departamento de Recursos Humanos, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable dentro del ámbito de Randstad Servicios Transitorios Ltda. y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante. En el evento que, atendida la gravedad de los hechos, sea el Departamento de Recursos Humanos quien conozca de la situación en primera instancia, la apelación se dirigirá ante la Dirección General.

Capítulo XXXIV

Peticiones, Sugerencias, Consultas y Reclamos

ARTÍCULO 162: De conformidad al espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en las relaciones laborales, La Empresa reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores de formular peticiones, sugerencias, consultas y reclamos a su jefatura directa,

pudiendo recurrir, en casos estrictamente necesarios, a instancias superiores, respetando el conducto regular.

Cualquier funcionario que desee formular alguna sugerencia, reclamo o consulta en forma directa a Randstad Servicios Transitorios Ltda. podrá enviar una carta formulando sus inquietudes, la cual será respondida por la misma vía al trabajador. La carta debe indicar el nombre, cargo y Rut del trabajador que realice la solicitud y deberá enviarse mediante carta certificada a la jefatura superior inmediata.

Con todo, si el trabajador no ve satisfecha su inquietud podrá solicitar una entrevista personal con el Departamento de Recursos Humanos para hablar en forma directa sobre la situación particular.

Capítulo XXXV

De los Principios y Políticas de Randstad Servicios

Transitorios Ltda. ARTÍCULO 163: Principios de Randstad

Servicios Transitorios Ltda.

Los Principios Empresariales de Randstad están fijados teniendo en cuenta nuestros valores fundamentales siendo a su vez la base de los mismos: conocer, servir y confiar, promover simultáneamente los intereses de todos los involucrados y esforzarse en buscar la perfección; estos principios nos guían para hacer lo que es correcto. Nuestro éxito se basa en un espíritu de servicio excelente, superando las exigencias básicas de nuestro sector. De esta manera, se ponen en conocimiento de los trabajadores los Principios de La Empresa, en los cuales debe fundarse el comportamiento de cada trabajador:

1. Conocemos y cumplimos las leyes que rigen en nuestro sector, los principios internacionales sobre derechos humanos y la política y los procedimientos internos de Randstad.
2. Conocemos y cumplimos las leyes de competencia y antimonopolio.
3. Conocemos y cumplimos las leyes sobre uso de información privilegiada y abuso de mercado respecto a las acciones o títulos valores de Randstad.
4. Nos aseguramos de que nuestros ficheros (incluidos los que contienen información personal) sean creados, usados, almacenados y destruidos de conformidad con la Ley.

5. Llevamos a cabo nuestras actividades de manera justa y ética, y evitamos cualquier situación que pueda crear un conflicto de intereses, o la apariencia de conflicto, entre los intereses de Randstad y nuestros intereses particulares.
6. No ofrecemos, pagamos o aceptamos sobornos, ni ofrecemos o damos regalos ni ningún gesto de hospitalidad que pudieran crear influencias indebidas.
7. Rechazamos los regalos o gestos de hospitalidad que pudieran crear influencias indebidas o la apariencia de influencias indebidas.
8. Tratamos a los demás de manera equitativa, actuamos con cuidado y consideración y respetamos los derechos humanos. No toleramos la intimidación o el acoso en ninguna de sus formas.
9. Respetamos el derecho a la intimidad, aseguramos que la información confidencial se mantenga como tal y no abusamos de la información confidencial de otros.
10. No hacemos un uso indebido de los bienes de Randstad con fines personales.
11. Valoramos la diversidad y no discriminamos por motivos de edad, color, discapacidad, sexo, estado civil, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual o por cualquier otra característica irrelevante o ilegal.
12. No entablamos relaciones con personas relacionadas con el terrorismo o con otras actividades delictivas.
13. No efectuamos contribuciones a candidatos a cargos públicos o privados, a partidos políticos u otros intereses políticos.
14. Consideramos la salud y la seguridad en nuestra actividad, incluida la de nuestros empleados corporativos y temporales, como una prioridad absoluta.
15. Mantenemos y proporcionamos contratos, archivos e información y datos económicos completos, precisos, puntuales, exactos y comprensibles.
16. Tenemos en cuenta y perseguimos minimizar el impacto medioambiental de nuestras actividades empresariales.

ARTÍCULO 164: De las Políticas de Randstad Servicios Transitorios Ltda. y el Procedimiento de comunicación de malas conductas

Párrafo 1°: De las políticas del Randstad Servicios Transitorios Ltda.

Los Principios Empresariales son nuestros estándares mínimos pero, además, debemos asegurarnos siempre de cumplir todas las políticas y los procedimientos internos de Randstad. Nuestras Políticas de Empresa actualmente vigentes son las siguientes:

- **Política de Cumplimiento de Derecho de la Competencia**: Randstad apoya plenamente el principio de que las empresas deben competir vigorosamente y de manera justa. Reconocemos que un comportamiento contrario a la competencia (por ejemplo, acuerdos con competidores para fijar precios, limitar o disminuir la competencia, o el intercambio de información no publicada o comercialmente sensible) socava la igualdad de condiciones de mercado y es por lo tanto inaceptable. Por lo anterior, exigimos a todos nuestros empleados cumplir plenamente con todas las leyes de competencia aplicables y leyes antimonopolio.

- **Política en materia de Sobornos, Regalos y Hospitalidad**: Es requerido para todos los representantes de Randstad comprometerse con una máxima integridad. Bajo ninguna circunstancia nuestros representantes podrán ofrecer, recibir o autorizar cualquier beneficio que pudiera ser percibido como un soborno. Randstad cuenta con una política integral en materia de sobornos, regalos y hospitalidad con una lista clara de prácticas no aceptadas, para asegurar que nuestros empleados no estén involucrados, ya sea consciente o inconscientemente, en tales conductas. Con el objeto de evitar la posibilidad de que un regalo inocente sea confundido como un soborno, nuestros empleados tienen prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de regalo o hospitalidad que pueda resultar como inusualmente generosa, o que pueda aparentar crear una influencia indebida.

- **Política en materia de Discriminación, Intimidación y Acoso**: Randstad considera que todas las personas merecen dignidad y respeto, en un ambiente de trabajo libre de discriminación, intimidación y acoso. Por lo anterior, es requerido a todos los empleados de Randstad, cumplir con la Política anti discriminación, intimidación y

acoso. La intimidación o acoso, por su parte, es cualquier comportamiento que crea un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidante. Puede ser verbal, psicológico o físico, y podría incluir comentarios ofensivos o humillantes, o insinuaciones sexuales no deseadas.

- **Política de Protección de Datos:** Randstad espera que sus empleados realicen un tratamiento de los datos de carácter personal de manera adecuada y legal, respetando los derechos de privacidad y los intereses de cada individuo, en pleno cumplimiento de la legislación en esta materia. Para ello, Randstad además cuenta con una política de protección de datos que establece el estándar mínimo de cumplimiento para el tratamiento de los datos personales. Randstad solicita a todos sus empleados asegurarse que los datos personales que manejamos sean obtenidos y tratados de forma legal, y siendo utilizados exclusivamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

- **Política de Responsabilidad Contractual**: Randstad cuenta con una política establecida para el proceso de revisión de contratos comerciales, aprobación y ejecución de los mismos, de conformidad a los estándares definidos por la compañía. Cada empleado que requiera comenzar una relación comercial con clientes, deberá seguir el proceso definido por la compañía sobre responsabilidad contractual, ya que no es aceptable tener relación comercial con cliente sin adecuada comprensión de los riesgos asumidos.

Otras políticas de la compañía específicas para ciertas áreas son las siguientes:

- Política de Retención de Documentos.
- Política de Marca Registrada.
- Política de *Contract To Cash Blueprint.*
- Política de Gobernabilidad Interna.
- Política de Requerimiento de Aprobación e Información *(AIR Policy).*

Es deber de cada trabajador informarse acerca de las Políticas de la Empresa, las que serán entregadas a cada trabajador interno, y debidamente difundidas mediante la intranet. Cada trabajador deberá dar estricto cumplimiento a las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en ellas.

Párrafo 2°: Procedimiento de comunicación de malas conductas.

ARTÍCULO 165: El procedimiento de Comunicación de Malas conductas garantiza una investigación adecuada y toma de acciones pertinentes frente a una denuncia efectuada de buena fe.

ARTÍCULO 166: Se podrán efectuar denuncias en caso que algún miembro de la empresa recurra en algunas de estas acciones que se mencionan a continuación, sin que esta lista sea taxativa:

- infracciones de los principios de los derechos humanos.
- infracciones de los Principios Empresariales de Randstad.
- infracciones de la política o procedimientos de Randstad.
- actos delictivos.
- incumplimiento de las obligaciones impuestas por ley.
- mala conducta personal o comportamiento irrespetuoso.
- infracciones contra la prevención de riesgos laborales.
- otras conductas de carácter grave.

ARTÍCULO 167: Es importante siempre utilizar primeramente los canales locales, es decir, recurrir a jefaturas directas, departamento de recursos humanos, etc.

Si lo anterior no fuera posible, o resultara inadecuado para el caso, es posible recurrir al presente procedimiento de comunicación de malas conductas, en que se pueden utilizar los canales de denuncia que se mencionan a continuación:

- Línea telefónica las 24 horas: *12300202775*
- Web: *https://www.speakupfeedback.eu/web/integrityatrandstad/cl*
- *Código de acceso: 40972*

Se hace presente que la Empresa garantiza que las denuncias formuladas de buena fe serán investigadas de conformidad a la política. La denuncia puede ser efectuada en forma anónima, aunque es aconsejable identificarse para un mejor resultado de la investigación.

Capítulo XXXVI

Política en Materia de Desastres

ARTÍCULO 168: Randstad cuenta con un "*Disaster Plan"* el cual tiene por objeto mantener la continuidad del negocio en casos de desastres naturales (terremotos, maremotos, erupciones volcánicas) y no naturales (incendios, inundaciones, atentados - bombas, asaltos, robos, secuestros) que generen una interrupción de procesos críticos para la compañía debido a:

- Muerte o accidentes graves de personas
- Falta de conectividad/electricidad
- Daños en infraestructura/equipos
- Pérdida de documentación clave

En estos casos se pagará el 100% del sueldo fijo del trabajador y todo aquello que sea remuneración variable quedará pendiente hasta el restablecimiento de la normalidad de la operación.

ARTÍCULO 169: El plan solo se activará de manera excepcional y para los casos recién descritos respecto de los cuales Randstad tomará todas las medidas posibles con el objeto de evitar el riesgo que estos puedan presentar para desarrollo normal de los procesos de la compañía.

En caso de que aun tomando todas las medidas de prevención y gestión del incidente se generará una interrupción para los procesos críticos de la compañía, Randstad realizará sus mejores esfuerzos para llevar el pago de las remuneraciones de sus trabajadores en tiempo y forma, comprometiéndose a realizar el pago del 100% del sueldo fijo del trabajador y llevándose a cabo todas las medidas pertinentes a efectos de garantizar el pago de la remuneración variable dentro del más breve plazo desde el restablecimiento de la normalidad de la operación.

Capítulo XXXVII

Política de Seguridad TI

ARTÍCULO 170: Introducción:

La información y los datos relativos a la actividad de Randstad son un patrimonio importante de la compañía. El espectacular aumento de los intercambios a través de sistemas informáticos expone esos datos a nuevos peligros que pueden tener graves consecuencias, tales como piratería, pérdida o robo, fallos técnicos, actos malintencionados o prácticas de riesgo por parte del usuario.

Este entorno nos obliga a todos a tomar conciencia de los múltiples riesgos y a respetar a diario las normas de seguridad relacionadas con la utilización del material informático.

Mediante esta política se pretende informar y ayudar a familiarizarse con dichas normas de seguridad, preservando así la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los datos de Randstad.

ARTÍCULO 171: Responsabilidad del Trabajador:

La protección de datos sólo será eficaz con la implicación y responsabilidad de cada uno. Cuando accede a los sistemas de información y/o utiliza equipamiento perteneciente a Randstad el trabajador es responsable de:

- La protección de la información creada u obtenida mediante el uso de su puesto de trabajo y equipamiento tecnológico.
- La utilización adecuada de los Sistemas de Información de Randstad para usos autorizados.
- El uso cuidadoso del correo electrónico: esta es su responsabilidad personal y podría causar daños a Randstad.

ARTÍCULO 172: Clasificación de la Información:

1. Información Confidencial: Información cuya pérdida o divulgación desautorizada implica un grave riesgo en la operación de la compañía, pudiendo provocar pérdida de información comercial, financiera o legal.

2. Información privada: Información cuya divulgación no producirá ninguna pérdida comercial, financiera o legal en la compañía, pero que involucra directamente la credibilidad personal, reputación u otros problemas de privacidad personal.

3. Información no clasificada: Información que no aplica a ninguna de las clasificaciones mencionadas con anterioridad, esta información está generalmente disponible sin que exista un responsable directo de esta.

ARTÍCULO 173: Accesos y Credenciales.

Solo los usuarios autorizados tendrán acceso a la información clasificada de la compañía, así como a los sistemas. Para esto el departamento de Tecnología a través del procedimiento de alta de usuario creará las credenciales de inicio de sesión. Estas credenciales suministradas a los colaboradores de Randstad Servicios Transitorios Ltda. por el área TI son personales e intransferibles. Ante cualquier incidente ya sea por, envió de correo electrónico, alteración de archivos, pérdida de información u otro incidente en el cual sea necesario ingresar a los sistemas de la compañía utilizando las credenciales suministradas por el área TI, el usuario asignado será el responsable. Es importante señalar que el departamento de tecnología para cada sistema de información mantiene un registro de las actividades realizadas por cada usuario, pudiendo realizar auditorías en cualquier momento.

- **Credenciales:**

Para evitar el acceso no autorizado a los equipos computacionales de la compañía, las credenciales de inicio de sesión deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Contener como mínimo ocho caracteres.

b) Debe contener mayúscula, minúsculas, al menos un número o un carácter especial.

c) No utilizar el nombre de usuario para la contraseña.

d) No repetir ninguna de las últimas 24 contraseñas anteriores.

- **Cambio de credenciales:**

El área de tecnología hará entrega de las credenciales (Procedimiento alta de usuario) solo al usuario final sin intermediarios, además de la entrega de las credenciales, IT pedirá al usuario una palabra clave a una pregunta determinada con el objetivo de solicitarla en caso de que el usuario no recuerde o hayan caducado sus credenciales, todas las credenciales tienen una caducidad de 90 días corridos, en los siguientes casos se podrá solicitar el cambio de credenciales al área TI:

1. Credenciales caducadas: El usuario debe comunicarse con el área TI en el cual se le solicitará la palabra clave a la pregunta anteriormente descrita, en caso de que el usuario no recuerde la palabra clave este deberá comunicarse con su consultor a cargo en caso de ser colaborador o con RH en caso de ser personal interno, este procedimiento se detalla en el instructivo de trabajo cambio de contraseña.

2. Licencia médica: Para el caso que el usuario se encuentre con licencia médica la jefatura directa de este, más el consentimiento del usuario deberá solicitar al área TI el cambio de contraseña, esta solicitud se debe realizar mediante una solicitud formal en la cual se detalle y justifique lo requerido, todo esto según procedimiento de delegación de información

3. Vacaciones: Para el caso que el usuario se encuentre con vacaciones la jefatura directa deberá solicitar al área TI el cambio de contraseña, previo aviso al usuario afectado. Esta petición debe ser realizada mediante una solicitud formal en cual se detalle y justifique lo solicitado, todo esto según procedimiento de delegación de información.

4. Otros: Para casos no descritos anteriormente, la jefatura directa deberá solicitar al área TI el cambio de contraseña, previo aviso al usuario afectado, esta solicitud se debe realizar mediante una solicitud formal en cual se detalle y justifique lo solicitado, todo esto según procedimiento de delegación de información.

ARTÍCULO 174: Equipos, dispositivos móviles y de almacenamiento masivo.
Los equipos suministrados por la compañía a los colaboradores ya sea equipo portátil, desktop, Smartphone, unidades flash o celulares, en ningún caso deben quedar desatendidos ya que estos pueden almacenar información crítica y confidencial para Randstad.

- **Seguridad del acceso a los equipos:**

1. Los equipos portátiles y de escritorio deben permanecer bloqueados o apagados si estos no se encuentran en uso, con el fin de evitar el acceso no permitido a la información que se almacena en el equipo.
2. Los equipos móviles como, Smartphone, PDA, suministrados deben contar con seguridad vía PIN, con el fin de evitar acceso no permitido a la información que se almacena en el equipo.
3. Todos los dispositivos de almacenamiento masivo deben ser suministrados por la compañía y deben encontrarse encriptados. Es responsabilidad de Randstad identificar a los usuarios autorizados para el uso de este tipo de dispositivo. Estos dispositivos deben ser de uso exclusivo para el transporte de información de la compañía, no para el almacenamiento de información personal. La información que se almacena en el dispositivo debe ser solo con el fin de la utilización diaria y no para respaldos.

   Los equipos portátiles deben ser suministrados por Randstad. Es responsabilidad de Randstad identificar a los usuarios que manejen información confidencial en sus equipos con el fin de mantener esta información encriptada.

- **Borrado de información:**

Cuando el usuario realiza devolución de equipamiento tecnológico al área de tecnología, es responsabilidad de tecnología realizar un borrado de toda la información almacenada.

Los equipos Smartphone, PDA, pueden ser borrados de manera remota, esta acción puede ser realizada por el departamento de tecnología cuando las circunstancias lo ameriten.

La eliminación de los datos desde dispositivos móviles y unidades de almacenamiento masivo solo se debe realizar en los equipos proporcionados por la compañía.

El departamento de tecnología debe asegurarse que al momento de reutilizar este equipamiento tecnológico no resida en él ningún tipo de información almacenada por el usuario anterior.

ARTÍCULO 175: Prevención de infecciones y manejo seguro de internet.

Phishing es un término informático que denomina un tipo de delito dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de software caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta (como puede ser una contraseña o información detallada sobre tarjetas de crédito u otra información bancaria). Dado el creciente número de denuncias de incidentes relacionados con el phishing, se requieren métodos adicionales de protección, un comportamiento adecuado en internet y un uso correcto del correo electrónico.

- **Prevención de ataques vía correo electrónico**

El departamento de tecnología de la información, dispone de protección antivirus y anti spam en el servidor de correo. Aun así es responsabilidad del usuario seguir las siguientes recomendaciones:

1. Si se recibe un correo electrónico de algún remitente desconocido, la recomendación es eliminarlo inmediatamente o enviarlo a la carpeta de correos no deseados.
2. Siempre cuando reciba un correo electrónico con documentos adjunto, primero analice los documentos con su antivirus, si el remitente es desconocido eliminar el correo electrónico.
3. Deshabilitar la vista previa de los correos electrónicos.
4. Si se recibe un correo electrónico de remitentes conocidos, haciendo alusión a temas que usted no conoce o no esperaba, primero contactar al remitente para verificar si este hizo envió del correo electrónico.

- **Prevención de ataques por archivos:**

El departamento de tecnología de la información, dispone de protección antivirus en servidores y estaciones de trabajo. Aun así es responsabilidad del usuario seguir la siguiente recomendación: Evitar ejecutar archivos si no conoce la procedencia de este. Archivos con extensiones, .exe, .bat, .cmd, .vbs, son archivos ejecutables, la forma más común de engañar al usuario es a través de archivos que parecen ser inofensivos enmascarando su contenido como se muestra a continuación:

Los archivos que terminan en TXT son completamente inofensivos, son simples archivos de texto plano, incapaces de contener nada dañino. Una forma sutil de ocultar la verdadera función de un archivo es enmascarando su nombre.

Por ejemplo: CUENTO.TXT.EXE

- **Prevención de ataques por sitios web:**

El departamento de tecnología de la información, dispone de protección antivirus en estaciones de trabajo y sistemas de bloqueo de acceso no autorizado a la red interna. Aun así es responsabilidad del usuario seguir las siguientes recomendaciones:

1. Evitar hacer clic sobre enlaces desde páginas web de procedencia dudosa o que se encuentren incrustados en el cuerpo de correos electrónicos, prestando especial atención al correo electrónico no deseado (spam).
2. Verificar hacia dónde re-direccionan los enlaces. Con sólo pasar el cursor sobre el enlace, es posible visualizar desde la barra de estado hacia qué sitio web re-direcciona el vínculo.
3. El bloqueo de determinados sitios considerados maliciosos, ya sea porque descargan malware o por contener material de dudosa reputación, es también otra de las mejores prácticas que ayudan a la prevención y refuerzan la seguridad del equipo.

ARTÍCULO 176: Uso de Software no licenciado y Hardware no entregado por La Compañía:

El software de licencia freeware, en ocasiones nos pueden ayudar a facilitar nuestros labores diarias, sin embargo esta práctica no es avalada por la compañía, ya que estas licencias son para

uso personal y no comercial. Las excepciones serán evaluadas por el departamento de tecnología y deben ser solicitadas a través de un documento. Será responsabilidad del Gerente de Tecnología autorizar la solicitud.

No está autorizada por Randstad la conexión a la red interna de equipamiento tecnológico que no pertenezca a la compañía. Las excepciones serán evaluadas por el departamento de tecnología y deben ser solicitadas a través de un documento. Será responsabilidad del Gerente de Tecnología autorizar la solicitud.

ARTÍCULO 177: Uso del equipo computacional y comportamiento en internet:

Es responsabilidad del departamento de tecnología mantener actualizado el sistema operativo, antivirus y/u otros sistemas de seguridad necesarios para el resguardo de los equipos computacionales. Es responsabilidad del usuario seguir las siguientes recomendaciones

1. Tener instalados sólo aquellos programas que son suministrados por la compañía.
2. Mantener en buenas condiciones el equipo entregado por la compañía.
3. Revisar la temperatura del equipo, el sobrecalentamiento del equipo puede provocar fallas irreparables.
4. Cierre de sesión: Si te conectas en una computadora que no sea la tuya, siempre cierra tu cuenta para que otros no tengan acceso a tu información o se hagan pasar por ti.
5. Es conveniente usar de forma adecuada la dirección de correo electrónico, evitando informar la dirección y contraseña de la misma en páginas web, cuya finalidad es copiar la lista de direcciones de correo electrónico que tenemos para distribuir propaganda y correo no deseado.
6. Se recomienda realizar cualquier tipo de transacción utilizando portales Web seguros (https) que posean certificado digital. Los navegadores actuales incluyen esta verificación. De esta forma nos aseguramos que la transacción se está realizando de forma segura.
7. Haga caso omiso de aquellos correos electrónicos que solicitan datos personales y claves de acceso, pueden utilizar su cuenta de forma ilícita.

8. Utilice siempre la operación de desconexión al finalizar la transacción en lugar de cerrar la ventana directamente, ya que su cuenta seguirá activada y es posible que otras personas la utilicen.

ARTÍCULO 178: Sanciones**:**

El no cumplimiento de esta política representa para La Compañía una conducta gravísima, por lo que el trabajador podrá ser sancionado de conformidad al procedimiento y sanciones establecidos en el Capítulo XXVIII del Título I de este reglamento.

Capítulo XXXVIII

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 179: Randstad Servicios Transitorios Ltda. como Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, se compromete a:

a. Respetar a su personal dependiente que labora en las distintas sucursales en su dignidad de personas, de conformidad a su espíritu institucional.

b. Instruir adecuada y oportunamente al personal contratado respecto de la estructura de Randstad Servicios Transitorios Ltda. sus derechos, obligaciones y prohibiciones conforme a las leyes y el presente Reglamento, los beneficios previsionales y sociales a que legalmente tiene derecho y su oportuno cumplimiento.

c. Crear y mantener un clima organizacional adecuado, optimizando los recursos humanos y materiales con el fin de alcanzar nuestros objetivos.

d. Recibir, verificar y resolver los reclamos y/o solicitudes del personal, con la debida prontitud, de conformidad al procedimiento establecido en el presente reglamento.

e. Establecer una clara y definida delegación de autoridad y responsabilidad, supervisando adecuada y oportunamente las actividades, tal y como fueron delegadas.

f. Formular, asignar y ajustar presupuestos en relación con los propósitos y fines de cada unidad operativa de Randstad Servicios Transitorios Ltda.

ARTÍCULO 180: Randstad Servicios Transitorios Ltda. reconoce toda instancia gremial que sus trabajadores deseen darse y mantener con ella o ellas las mejores relaciones en un clima de respeto y mutua comprensión.

ARTÍCULO 181: Todas las materias no reguladas en el presente reglamento se rigen por las normas que al respecto haya dictado la autoridad pertinente, a través de los distintos cuerpos legales que rigen en el Territorio de la República de Chile.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. se reserva el derecho de modificar el presente reglamento, en todo o en parte, según lo estime necesario, conforme a las modificaciones legales futuras, a sugerencia de los trabajadores o de su instancia sindical, siguiendo el procedimiento legal establecido para ello.

ARTICULO 182: De conformidad a lo dispuesto en la ley 21.327, sobre "Modernización de la Dirección del Trabajo", la Dirección del Trabajo se deberá relacionar y comunicar con los empleadores, trabajadores, organizaciones y directores sindicales y usuarios en general mediante medios electrónicos, incluyendo las notificaciones, citaciones y comunicaciones. En tal sentido, los medios oficiales de comunicación son los correos electrónicos que las partes proporcionen en el contrato de trabajo, instrumento que estará debidamente registrado en la página web de la DT, según dispone el artículo 9 Bis del Código del Trabajo.

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Política de Prevención de Riesgos.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A declara su permanente compromiso de proporcionar y mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, incluida la salud mental y el bienestar. La Empresa se compromete a tomar todas las medidas necesarias para prevenir lesiones personales y enfermedades, con el fin de proteger a nuestros talentos, empleados, clientes, visitantes y cualquier persona que se vea directamente afectada por nuestras operaciones.

La Salud y la Seguridad es una parte integral de nuestra política de Derechos Humanos. Se espera que todos los empleados, talentos y otros que están bajo nuestro control o que trabajan en nuestras oficinas cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios pertinentes, así´ como con las políticas y procedimientos internos. Nuestro objetivo principal es cero muertes y una disminución continua de daños.

Proteger la seguridad inherente de nuestros talentos y empleados es nuestra máxima prioridad. Por lo tanto, el desarrollo y mantenimiento de nuestros sistemas y procedimientos, la provisión de recursos y la mejora continua de nuestras prácticas comerciales se controlan de cerca. Cuidar de nuestra gente está´ integrado en nuestros valores fundamentales y es una parte integral de nuestro enfoque Tech & Touch y de sostenibilidad.

Nuestro compromiso con la salud y la seguridad se deriva de nuestro marco de sostenibilidad que incluye "proporcionar los mejores trabajos para los talentos" y "ser el empleador elegido por nuestros empleados". Estos dos pilares exigen una visión y un enfoque claros de la salud, seguridad y bienestar.

Los valores y principios comerciales de Randstad son la base de la forma en que trabajamos para lograr nuestra visión de ser la empresa número uno en servicios de reclutamiento y recursos humanos.

Esta política es coherente con los Principios empresariales de Randstad y los respalda, en particular los principios 1 y 14:

"1. Conocemos y cumplimos con los principios internacionales de derechos humanos, las políticas y procedimientos internos de Randstad y las leyes que rigen nuestro negocio.

14. Consideramos la salud y la seguridad en nuestro negocio como la máxima prioridad. Esto incluye tanto a nuestros propios empleados como a nuestros talentos".

Como líder del sector del mercado, Randstad se esfuerza continuamente por ser un empleador atractivo. El éxito de Randstad depende de talentos y empleados calificados y motivados que trabajen en entornos saludables y seguros.

Randstad se esfuerza por crear entornos de trabajo saludables y seguros, en armonía con el medio ambiente, propendiendo al bienestar integral de todos.

Esta política incluye a los talentos, empleados, clientes y visitantes, incluidos los contratistas.

Aunque las responsabilidades y obligaciones legales con respecto a las diferentes partes interesadas puede variar según el país, los trabajos inseguros NUNCA son una opción.

Todos los talentos y empleados del mercado laboral tienen derecho a un ambiente de trabajo saludable y seguro.

La salud y los riesgos de seguridad varían de un sector a otro, según´ n su rubro. Sin embargo, Randstad tiene como objetivo desarrollar políticas de salud y seguridad adecuadas para cada uno, basadas en la evaluación de riesgos, ejecutadas en conjunto

con las partes interesadas de estos diferentes sectores, tomando en cuenta siempre las responsabilidades legales nacionales.

Nuestros objetivos:

1. Nos comprometemos a minimizar el daño al identificar, priorizar y controlar riesgos para la salud, la seguridad y el bienestar de acuerdo con los principios base de esta política.
2. Cada talento y empleado debe actuar con seguridad en todo momento, para velar por su propio bienestar y la de los demás en el lugar de trabajo, para evitar accidentes e

incidentes y reducir los riesgos.

3. La promoción de las medidas de seguridad y salud es un objetivo en todos los niveles del negocio.
4. Todas las partes del lugar de trabajo deben ser responsables en el desempeño de su trabajo de manera segura, esforzándose por reducir los accidentes de trabajo y las enfermedades.
5. Promocionar y coordinar con nuestros clientes una alta calidad de las actividades preventivas, con el fin de garantizar una adecuada salud y seguridad a todos, ya sea que trabajen en los sitios de nuestros clientes o en las instalaciones del grupo.
6. Proporcionamos todos los talentos y empleados. con la información y la formación adecuadas en materia preventiva de salud y seguridad.
7. Las responsabilidades son identificados, monitoreados y revisados en todos los niveles como parte de la estructura de nuestra gestión en H&S
8. Atención para el manejo efectivo de lesiones y apoyo a nuestros talentos y empleados para recuperarse rápidamente y poder volver a trabajar.
9. Los talentos y los empleados de Randstad participan proactivamente y se involucran con la salud y seguridad.
10. Mantenemos una Salud global integrada y en línea con las normas nacionales y estándares internacionales.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

INTRODUCCIÓN

Artículo 183°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N°44, artículo 56.

Toda Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas persona trabajadora as. La empresa o Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo apersona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a la persona trabajadora que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas,

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras que en ellas se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todas las personas trabajadoras a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 184°: El presente reglamento establece las obligaciones que Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como del Departamento de Prevención de Riesgos.

ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 185°: Artículo 184 del Código del Trabajo, las **entidades empleadoras** estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.

2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.

3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.

4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.

5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.

7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.

8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad

fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.

9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.

11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

Artículo 186°: Exigibilidad del Departamento. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 persona trabajadora es o persona trabajadora as deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 187°: Responsabilidad de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A respecto del funcionamiento del Departamento. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 188°: Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el

desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A en su obligación de informar a las personas persona trabajadora as sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas persona trabajadora as de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas persona trabajadora as, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en Randstad Servicios Transitorios Ltda.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de Randstad Servicios Transitorios Ltda.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.
Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de Randstad Servicios Transitorios Ltda. Las

personas persona trabajadora as, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente. persona trabajadora.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 189°: Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. **(APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA CUENTA CON MÁS DE 25 PERSONAS TRABAJADORAS).** Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y sus dependientes. Si Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A tuviere 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. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 190°: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 191°: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. persona trabajadora

Artículo 192: Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles

en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 193°: Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior. Para estos efectos, cada vez que en una Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 194°: Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 195°: Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.
Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento, si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 196°: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 197°: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras. Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva Randstad

Servicios Transitorios Ltda. S.A, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A un año como mínimo.

4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

5. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 198°: Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y otra se archivará en el registro del Comité

Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 199°: Reclamaciones. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

Artículo 200°: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 201°: Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 202°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá:
1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de Randstad

Servicios Transitorios Ltda. S.A o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 203°: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 204: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, dirigida al resto de los representantes del Comité.
En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.
Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 205°: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y un representante de las personas trabajadoras.
Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 206°: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 207°: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a Randstad Servicios Transitorios Ltda. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 208: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 209°: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 210°: Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A los

hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 211°: Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.
Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.
Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 212°: Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744)

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;

b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una

labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la

capacidad económica de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducírsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas

hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 213: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 214°: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS DE HASTA CIEN PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 2015°: Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, que los capaciten personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente reglamento.

DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 216°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre

que en tales **faenas no funcionare un Comité Paritario**, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 del Decreto Supremo N°44 y demás intervenciones que señala este reglamento, para lo cual Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el artículo 37 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 217°: Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en este reglamento.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *DESDE* VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 218°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

2. La estructura organizacional de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.

3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el **representante legal de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A**, y dado a conocer a los **integrantes del Comité**

Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

4. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A; y

5. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE *HASTA* VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 219°: Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, se establecen los siguientes elementos mínimos que las entidades empleadoras que ocupen hasta veinticinco personas trabajadoras deben considerar para la gestión de los riesgos laborales y la asistencia técnica que deben otorgar los organismos administradores:

1. La política de seguridad y salud en el trabajo. Se debe establecer el compromiso de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A con la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y la mejora continua.

2. Evaluación. Para identificar y evaluar sus condiciones ambientales, psicosociales y ergonómicas y el cumplimiento normativo, el organismo administrador de la ley N° 16.744 deberá poner a disposición de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, uno o más instrumentos de autoevaluación que permitan identificar los peligros presentes en los puestos de trabajo.

Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá considerar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, y podrá utilizar el formato de matriz que el respectivo organismo administrador le proporcione.

La matriz señalada deberá ser revisada anualmente o cada vez que cambien las condiciones de trabajo, ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional, o se genere una situación de riesgo grave e inminente.

3. Programa de trabajo preventivo. Una vez confeccionada la matriz, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá elaborar el programa preventivo, de acuerdo con la pauta base que le proporcione su organismo administrador, incorporando las medidas preventivas que se deben adoptar para el control de los riesgos y las acciones que se deben considerar para su implementación. El programa preventivo deberá contener como mínimo:

a) Peligros y riesgos identificados en el puesto de trabajo específico.
b) Las medidas preventivas y correctivas, con precisión de las inmediatas.
c) Plazos de ejecución.
d) Responsables.
e) Obligaciones de la persona trabajadora en su implementación.
f) Medidas y periodicidad de control de la implementación de las medidas preventivas o correctivas.
g) Periodicidad de las capacitaciones exigidas por el artículo 16 del Decreto Supremo N°44.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 220°: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.
La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

Artículo 221°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- Adolescentes con edad para trabajar.
- Adultas mayores.
- Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por Randstad Servicios Transitorios Ltda.

En todo caso Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 222°: Características y elementos del programa. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 223°: El programa de trabajo preventivo de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos
electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas
medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Artículo 224°: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

Artículo 225°: Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:
1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y

evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 226°: Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44)

Artículo 227°: Información de los riesgos laborales *(Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44).*
Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.

La información que deba entregar Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A a las personas trabajadoras considerará a lo menos:
1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

a. Espacio de trabajo.
b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.
Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del

uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegados de Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Artículo 228°: Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. *(Art. 16 del Decreto Supremo N°44).*

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.

2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.

3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.

4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.

5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de Randstad Servicios Transitorios Ltda.

6. Señalética en los lugares de trabajo.

7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A,

a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 229°: Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

Artículo 230°: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los **protocolos del Ministerio de Salud** y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con

administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá **guardar reserva de los datos sensibles** relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Artículo 231°: Procedimientos para exámenes preocupacionales. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Artículo 232°: Procedimientos para evaluación Psicolaboral.
Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

- **Evaluación de Selección de Personal:** Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.

- **Evaluación de Aversión al Riesgo:** Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.

- **Evaluación de Vigilante Privado:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador, para el porte de arma de fuego, conforme a la normativa vigente.

- **Evaluación de Personal de Seguridad Privada:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador que lo habilitan para el desempeño de labores de seguridad privada, o asociadas a este ámbito, conforme a la normativa vigente.

- **Evaluación Psicológica para trabajadores del rubro ferroviario:** Proceso cuyo objetivo es determinar la idoneidad psicológica del trabajador o trabajadora, a través de la evaluación de aspectos transversales para determinadas funciones críticas en la operación del rubro ferroviario, mas no el cargo específico que el trabajador desempeña en su organización o institución de pertenencia.

Artículo 233°: Procedimientos para evaluación Psicosensotecnico.

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a una evaluación Psicosensotecnico, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Las evaluaciones Psicosensotecnico se dirigen a operadores de equipos, o bien, conductores de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos, ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

- Operadores de Maquinaria Pesada.
- Conductor de vehículo liviano.
- Conductor de grúas.
- Conductor de camiones.

- Operador de Trenes.
- Conductores de vehículos de emergencia.
- Operadores en condiciones ambientales extremas.
- Conductores que transportan pasajeros.

Artículo 234°: Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud.

Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

a. Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil o brigadista de emergencia.

b. Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbaria.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

a. Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral especifica.

b. Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

Artículo 235°: Programas de vigilancia de salud de los trabajadores. Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de los trabajadores. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de

Seguridad cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A la situación del trabajador, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de los trabajadores hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 236°: Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la empresa. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

a. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
b. Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.
c. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
d. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios 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 médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital
e. Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o

disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

f. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 237°: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

a. Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora.
2. Descripción del evento.
3. Descripción precisa del lugar del incidente.
4. Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
5. Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
6. Acciones inmediatas realizadas.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.
Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.

b. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 238°: Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá investigar:

- Con enfoque de género;
- Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
- Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
- Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo la empresa debe aplicar un proceso de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

1. Revisión y análisis de información.
2. Visita al lugar del evento.
3. Entrevistas a testigos.
4. Entrevista a la persona trabajadora.
5. Inspeccionar el lugar de trabajo.
6. Listar los hechos del evento.
7. Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
8. Establecer las medidas por adoptar.
9. Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
10. Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
11. Se deberá verificar por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 239°: Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos.

Corresponderá a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera eficiente y efectiva.

Artículo 240°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 241°: De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos

ejemplos:

- **Cumplimiento de la legislación vigente:** Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
- **Facilitación de recursos:** Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de los trabajadores, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
- **Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas:** Asegurar que los trabajadores bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.
- **Implementación de medidas de seguridad:** Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
- **Capacitación y sensibilización:** Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- **Identificación de peligros y evaluación de riesgos:** Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
- **Colaboración con el Comité Paritario:** Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
- **Reporte de incidentes y condiciones inseguras:** Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
- **Fomento de una cultura de seguridad:** Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- **Responsabilidad administrativa y disciplinaria:** Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

Artículo 242°: Uso de elementos de protección personal. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los

que deberá proveer a su costo.

Artículo 243°: Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Artículo 244°: La persona trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Artículo 245°: Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 246°: Asimismo, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A

podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.
El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

Artículo 247°: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Artículo 248°: Se debe portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVENGA UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 249°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá:

1. Informar inmediatamente a todos las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Artículo 250°: Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Artículo 251°: La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 252°: Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 253°: En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los

implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 254°:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena

y derivar a las personas trabajadoras es al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A contratista o subcontratista, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8.
9. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

10. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

11. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

12. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

13. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley Nº16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

14. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.

15. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

16. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES.

Artículo 255°: Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los

riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Artículo 256°: El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en Randstad Servicios Transitorios Ltda.

Artículo 257°: Para efectos de la elaboración del plan, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Artículo 258°: Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 259°: El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Artículo 260°: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 261°: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 262°: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Artículo 263°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá

ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Artículo 264°: Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

Artículo 265°: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A que puedan

poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

Artículo 266°: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

Artículo 267°: De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

- Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
    - Directamente al supervisor o jefe inmediato.
    - A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
    - Por medio de una plataforma digital o buzón físico designado exclusivamente para estos fines.
- Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:

- Descripción del problema o sugerencia.
- Áreas o procesos afectados.
- Cantidad de personas afectadas.
- Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

- Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
  - Registrar la recepción de la solicitud.
  - Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
  - Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
- En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación:

- El empleador deberá comunicar a los trabajadores involucrados:
  - Las acciones adoptadas frente al reclamo.
  - Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
  - Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
- La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro:

- Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:
  - Fecha de recepción.
  - Descripción del reclamo o propuesta.
  - Acciones implementadas y resultados obtenidos.
  - Cierre formal del caso.
- El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias:

- Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación:

- Se incentivará a los trabajadores a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
  - Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
  - Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura

preventiva en el lugar de trabajo.

ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. S.A Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. S.A O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 268°: Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.
Artículo 269°: Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Artículo 270°: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente artículo.

Artículo 271°: Para garantizar la coordinación y cooperación, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

Artículo 272°: Mutual de Seguridad CChC implementa diversos mecanismos para fomentar la colaboración entre empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, reconociendo a los Comités Paritarios y a las personas que presentan propuestas destacadas para mejorar las condiciones de trabajo.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de Mutual de Seguridad CChC:

- **Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS):** Mutual de Seguridad ha desarrollado un modelo de certificación para los CPHS, con el objetivo de destacar los esfuerzos, compromisos e innovaciones en seguridad y salud en el trabajo. Este proceso de certificación evalúa el desempeño de los comités y otorga reconocimientos en diferentes niveles, como "Oro", "Plata" y "Bronce", según el cumplimiento de los criterios establecidos.
- **Reconocimientos por Trayectoria sin Accidentes:** Empresas que mantienen

períodos prolongados sin accidentes reciben reconocimientos por parte de la Mutual de Seguridad.

- **Premios a la Excelencia en Prevención de Riesgos:** Mutual de Seguridad otorga premios a instituciones y profesionales que destacan en la implementación de medidas preventivas.
- **Campañas Preventivas:** Mutual de Seguridad promueve campañas de prevención que las empresas pueden autogestionar, adaptándolas a sus necesidades específicas. Estas campañas buscan sensibilizar y movilizar a la organización en la ejecución de acciones preventivas que perduren en el tiempo, valorando y promoviendo la seguridad y salud laboral.
- **Reconocimientos a Empresas por Desempeño en Seguridad y Salud Laboral:** Es por esto, que ponemos a disposición nuestros programas PEC, que son una oferta de procesos de mejora continua de los sistemas de gestión que atienden las necesidades de las empresas o centros de trabajo en materia de protección laboral, considerando el marco normativo vigente, y las directrices emanadas de la autoridad y las tendencias internacionales. Cada modelo permite a las organizaciones adaptarse a las contingencias o situaciones sociales, permitiendo una sostenibilidad de los SG de SST, ayudando y fortaleciendo la continuidad operacional, la seguridad y salud de las personas trabajadoras y la competitividad frente a similares organizaciones.

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 273°: Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de nuestra Empresa.

Artículo 274°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 275°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a

promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 276°: Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por
objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte

a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 277°: Definiciones básicas.

a. a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
b. b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
c. c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.
d. d) Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
e. e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
f. f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las

cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g. g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
h. En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:
i. a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
j. b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
k. c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
l. d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que
m. coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 278°: Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador

disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADORES.

Artículo 279°: Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:
a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo. l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la

investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 Nº 8 del Código del Trabajo.
o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 280°: Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:
a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 281°: Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:
a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador. b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación. c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

Artículo 282°: Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:
a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DENUNCIA.

Artículo 283°: La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias. La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
d) Relación de los hechos que se denuncian.
e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Artículo 284°: Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, 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.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.
Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO POR LA EMPRESA.

Artículo 285°: Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley Nº 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 286°: El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.
La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

DILIGENCIAS MÍNIMAS.

Artículo 287°: 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 y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente 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, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros. La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

CONTENIDOS DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 288°: Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:
a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 289°: La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 290°: El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la
Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES DEL INFORME POR EL EMPLEADOR.

Artículo 291°: Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, 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 denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

INVESTIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 292°: La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente
contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del presente reglamento.

DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

MEDIDAS CORRECTIVAS.

Artículo 293°: Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN.

Artículo 294°: El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE

SUBCONTRATACIÓN.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 295°: En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.
Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 296°: En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el
presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 206 del presente reglamento.

Artículo 297°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: f Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

b) Conductas de acoso sexual;

f) Conductas de acoso laboral.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 298°: *(Artículo 76° de la Ley N°16.744).* Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 299°: *(Artículo 77° de la Ley N°16.744).* Los afiliados o sus derechohabientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

Artículo 300°: La persona trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin

perjuicio de los reclamos posteriores y rembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo rembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver a la persona trabajadora la parte del rembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el rembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el rembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los rembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 301°: *(Art. 71 D.S. N°101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a. La persona trabajadora que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b. Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A 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 esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c. En caso de que Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
f. Para que la persona trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de la persona trabajadora con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 302°: *(Art. 72 D.S. N°101).* En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a

requerimiento de las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las personas trabajadoras los resultados individuales y a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras es afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.

b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
c. Si una persona trabajadora manifiesta ante su Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A 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 a la persona trabajadora 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.
d. En el caso que Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, instruyéndoles las medidas que procedan.
f. Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
g. El organismo administrador deberá incorporar a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en la persona trabajadora alguna enfermedad profesional.

Artículo 303°: *(Art. 73 D.S. N°101).* Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que la persona trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención de la persona trabajadora deberá extender la "orden de reposo Ley N°16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que la persona trabajadora persona trabajadora persona trabajadora a realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación persona trabajadora persona trabajadora persona trabajadora a accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g. Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que la persona trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h. La persona natural o Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 304°: *(Art. 74 D.S. N°101).* Los organismos administradores estarán

obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a las personas trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 305°: *(Art. 75 D.S. N°101).* Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 306°: *(Art. 76 D.S. N°101).* El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud de la persona trabajadora de Randstad Servicios Transitorios Ltda.
c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
e. Tratándose de accidentes de personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
g. El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para la persona trabajadora.

h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
k. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

Artículo 307°: *(Art. 76 bis D.S. N°101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicha persona trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N°16.744.

Artículo 308°: *(Art. 77 D.S. N°101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 309°: *(Art. 78 D.S. N°101).* La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 310°: *(Art. 79 D.S. N°101).* La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada

de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N°16.744.

Artículo 311°: *(Art. 80 D.S. N°101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 312°: *(Art. 81 D.S. N°101*). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 313°: *(Art. 82 D.S. N°101).* Para la designación de los representantes médicos de las personas trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de persona trabajadora y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

Artículo 314°: *(Art. 83 D.S. N°101)*. El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 315°: *(Art. 84 D.S. N°101).* Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.
Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 316°: *(Art. 85 D.S. N°101).* La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado la persona trabajadora.

Artículo 317°: *(Art. 86 D.S. N°101)*. La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 318°: *(Art. 87 D.S. N°101).* Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 319°: *(Art. 88 D.S. N°101).* El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 320°: *(Art. 89 D.S. N°101).* Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 321°: *(Art. 90 D.S. N°101).* La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

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

Artículo 322°: *(Art. 91 D.S. N°101).* El recurso de apelación, establecido en el inciso

2° del artículo 77° de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 323°: *(Art. 92 D.S. N°101).* La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 324°: *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 325°: *(Art. 94 D.S. N°101).* Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TÍTULO XXIII: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.

Artículo 326°: Medidas de protección.

El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempañará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán

implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

Artículo 327°: Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
3. Adicionalmente al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos,

especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

TÍTULO XXIV: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 328°: Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

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

Artículo 329°: Obligaciones del empleador respecto a las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con las personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a

desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

4. En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.
   Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
   - Eliminar los riesgos;
   - Controlar los riesgos en su fuente;
   - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
   - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:
   a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
      - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
      - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
      - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
      - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
      - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
      - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
   b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
   c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
   d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
   e. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
6. Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los

siguientes temas:

a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

7. Proporcionar a las personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la persona trabajadora o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

    Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá rescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por las personas trabajadoras.
12. Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico,

a disposición de la Inspección del Trabajo.

13. Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 330°: Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

a. La persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42º, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 331°: Obligaciones de las personas trabajadoras es acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

Artículo 332°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA

Artículo 333°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de las personas trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a las personas trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXVI: PROTECCION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 334°: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

Artículo 335°: La empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden incluir:

a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 336°: La empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso

máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. 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. Para estas personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXVII: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 337°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
   a. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
   b. Recintos donde se expendan combustibles.
   c. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
3. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
4. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
5. Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberanos hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
b. Aeropuertos y Terrapuerto.
c. Teatros y cines.
d. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
e. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
f. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
g. Dependencias de órganos del Estado.
h. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Para el caso de los lugares señalados, correspondientes a las letras a), b), c), d), e) y h), en esta última, salvo en los lugares que se prohíbe fumar, si estos lugares cuentan o no con patios o espacios al aire libre deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el artículo anterior.

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

TÍTULO XXVIII: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONA TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 338°: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios

regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 339°: Se considerarán expuestos aquellas personas trabajadoras sometidas 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, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 340°: Los empleadores de las personas trabajadora expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

a. Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando 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. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
c. Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:
   - Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),
   - Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;
   - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, 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.

Artículo 341°: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
b. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
c. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que la persona transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
d. Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
e. Usar ropa de vestir adecuada a, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
f. Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	**11 ó +**	**8 – 10**	**6 – 7**	**3 – 5**	**1 – 2**
Riesgo de Exposición	**Extremadamente Alto**	**Muy Alto**	**Alto**	**Moderado**	**Bajo**
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de mediodía. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TÍTULO XXIX: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 342°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral de la persona trabajadora expuesta ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de las personas trabajadoras por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al "Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Titulo IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido", y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido", ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XXX: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

Artículo 343°: El protocolo debe ser difundido a todas las personas trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios, Dirigentes Sindicales y Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

Artículo 344°: De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N°16.744; artículo 15 del Decreto Supremo N°44, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las

siguientes medidas específicas:

a. Informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
b. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 personas trabajadoras. Si la empresa tiene 50 personas trabajadoras o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de personas trabajadoras expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de las personas trabajadoras expuestas.
c. Proporcionar a las personas trabajadoras, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos:

1. a) Evaluar el nivel del riesgo;
2. b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar;
3. Criterios de selección, incluyendo a las personas trabajadoras;
4. Informar a las personas trabajadoras que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice;
5. Capacitación teórica y práctica, de todas las personas trabajadoras que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa);
6. Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes;
7. Mantener un registro;
8. Evaluación por equipo médico a las personas trabajadoras que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.

d. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
e. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
    i. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
    ii. Las materias primas, productos intermedios y finales.
    iii. La existencia y número de ciclos productivos.
    iv. Niveles de producción.
    v. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
    vi. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
f. Dar las facilidades para que las personas trabajadoras asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
g. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de personas trabajadoras expuestas a sílice, como:

cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.

h. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas trabajadoras y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

Artículo 345°: La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

Artículo 346°: Las personas trabajadoras deben estar informadas de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, la persona trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad de la persona trabajadora asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Artículo 347°: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información a la persona trabajadora, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

TÍTULO XXXI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 348°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen las personas trabajadoras., y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición.
Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral

utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con personas trabajadoras contratados y un mínimo de 10 personas trabajadoras, incluidas personas trabajadora honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan personas trabajadoras con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre las personas trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

TÍTULO XXXII: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

Artículo 349°: La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticas relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo,

codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La empresa 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 en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos.

TÍTULO XXXIII: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

Artículo 350°: Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá evaluar, en conformidad al artículo 7 de este reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744.

Asimismo, la Empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, cuando se diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo. Para tales efectos deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional. Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.
Los protocolos de vigilancia vigentes son:

- **Citostáticos**. Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL.
- **Plaguicidas**. Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL.
- **Asbesto**. Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001. Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- **Hiperbaria** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- **Hipobaria** Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- **Dermatitis**. Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO.
- **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO.
- **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 –09.03.2018. MINSAL.
- **Metales y metaloides.** Resolución 606 Exenta – 29.05.2023 y Circular N° 3838, Correlativo Interno N° O-153482-2024, Imparte Instrucciones Sobre Vigilancia Ambiental Y De La Salud Por Exposición Ocupacional A Metales Y Metaloides.

De acuerdo con lo anterior, las personas trabajadoras deben someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establecen en este documento, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
Las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores deberán ser autorizadas por su Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 351°: En caso de que las personas trabajadoras sean afectadas por una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir a Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y a las empresas con administración delegada disponer el traslado de estas personas a un puesto en donde no estén expuestas al riesgo que dio origen a dicha enfermedad, sin que esta medida le pueda significar a la persona trabajadora involucrada un detrimento de sus remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá implementar las medidas prescritas por el organismo administrador que sean necesarias para el control del riesgo. En el caso de que las adecuaciones realizadas en el puesto de trabajo impliquen la eliminación o el control del riesgo, la persona

trabajadora se podrá reintegrar a ese puesto de trabajo.

TÍTULO XXXIV: PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES

Artículo 352°: La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

ARTÍCULO 353°: Clasificación de Altas Temperaturas

Para una correcta y oportuna toma de decisiones, se deberá tener en consideración el sistema de Alertamiento por eventos de altas temperaturas y altas temperaturas extremas, establecido por la Dirección Meteorológica de Chile (DMC), abordado en el Plan Amenaza Calor Extremo, del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta Ante Desastres, SENAPRED.

Las entidades empleadoras deberán adoptar todas las acciones que, producto de las alertas del plan, las autoridades definan como prioritarias, urgentes y de cumplimiento inmediato, para el cuidado de las personas trabajadoras.

EVENTO	DURACIÓN	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD	CRITERO	PERIODO DE MAYOR OCURRENCIA
Altas Temperaturas (AT)	Un día o más	Potencialmente riesgoso	Moderado	T° Máxima igual o mayor a los umbrales establecidos entre el percentil 93 al 97.	Noviembre-Marzo
Altas Temperaturas Extremas (ATE)	Un día o más	Muy alto potencial de generar riesgos materiales y de vida en las personas	Intenso o extremo	T° Máxima supera los umbrales del establecidos entre el percentil 97 al 99.	Todo el año

SENAPRED ha dispuesto el Sistema de Alertas, en donde la población podrá mantenerse informada sobre posibles desastres a nivel nacional y con esto tomar las medidas necesarias. Estas alertas se clasifican en: Alerta Temprana Preventiva (Verde), Alerta Amarilla y Alerta Roja, según la gravedad e intensidad del evento o incidente.

Nivel de alerta	Riesgos para la salud	Condicio´n	Consideraciones
Alerta Temprana Preventiva (ATP)	Situacio´n de calor con **riesgo bajo** para la poblacio´n. No obstante, se deben tomar todas las medidas preventivas.	Se declara al momento de la activacio´n del Anexo por Amenaza de Calor Extremo	La ATP estara´ vigente desde noviembre a marzo de cada an˜o, para todo el territorio nacional.
Alerta Amarilla (AA)	Situacio´n de Calor Intenso con **riesgo bajo o moderado** para la poblacio´n sana y riesgo moderado a alto para la poblacio´n vulnerable.	T° Max. Diarias de **34°C o** ma´s por al menos dos dí´as.	Aplica a cualquier zona climatolo´gica y mes dentro del periodo de activacio´n del Anexo por Amenaza Calor Extremo
Alerta Roja (AR)	Situacio´n de **calor extremo o peligroso** con riesgo alto para toda la poblacio´n.	T° Max. Diarias de 40°C o ma´s **por un día o más**.	Aplica a cualquier zona climatolo´gica y mes dentro del periodo de activacio´n del Anexo por Amenaza Calor Extremo
		T° Max. Diarias de 34°C o ma´s **por al menos 3 días.**	La declaracio´n de la Alerta Roja dependera´ de la evaluacio´n regional a trave´s de una mesa te´cnica o COGRID, donde se debera´ considerar: - Duracio´n final del evento: acumulacio´n de dí´as con altas temperaturas ma´ximas registradas y nuevos prono´sticos de temperaturas ma´ximas de 34°C o ma´s. - Prono´sticos para esa acumulacio´n de dí´as de temperaturas ma´ximas de 34°C o ma´s, de temperatura mí´nima nocturna de 25°C por al menos 3 dí´as. - Aplica a cualquier zona climatolo´gica y mes dentro del periodo de activacio´n del Anexo por Amenaza Calor Extremo.

TÍTULO XXXV: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 354°: La empresa **Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A** pone en conocimiento de las personas trabajadoras, la existencia de los siguientes riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos o procedimientos de trabajo correctos.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Caídas del mismo yde distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Sobre esfuerzosfísicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[1], dispuestos por su empresa.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.)	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios okárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
5.- Contactos conenergía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
6.- Accidentes detránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar[4]	Eritema (quemadura solar en lapiel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Realizar faenas bajo sombra.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Envejecimiento prematuro de lapiel	Usar protector[5] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Beber agua de forma permanente.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[6] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
8.- Exposición a altas Temperaturas y altas temperaturas Extremas	Agotamiento por calor	Vaya a un sitio fresco Aflójese la ropa. Aplíquese paños húmedos en el cuerpo o dese un baño con agua fría. Tome sorbos de agua. Busque atención médica de inmediato si: Tiene vómitos. Sus síntomas empeoran. Sus síntomas duran más de 1 hora.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Golpe por Calor	Aplicar tiempos de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo. Plan de hidratación. Puntos de hidratación. Monitorear y difundir alertas de la autoridad competente. Rotación laboral. Modificación de ciclos de trabajo. Disminución de la exposición en los horarios más calurosos.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

[4] La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.
[5] Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
[6] Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán,además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.
[7] Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

[1] Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Caídas del mismo o distintonivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[7], dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado demantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tractorespiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizarel equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento ,desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
11.- Exposición a temperaturasextremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto la persona trabajadora.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS

			DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estadolíquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (para empresas en las zonas expuestas)

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- (COVID-19) virus **SARS**-CoV-2	Enfermedad respiratoria: (síntomas: Fiebre (≥37,8°C) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia) Tos o estornudos Congestión nasal Disnea Taquipnea Odinofagia Fuente: Ord. B51 Nº269, 19 de enero 2022 Mialgia Debilidad general o fatiga Dolor torácico Calofríos Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos Cefaleas).	Higiene de manos. Evitar contacto con afectados. Estornudar o toser en la parte interior del codo. Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Contacto con agente biológico Virus Hanta.	Contagio de Hantavirus	Implementar medidas técnicas como: Contar con controles estructurales que impidan el acceso de ratones a las instalaciones. El comedor y servicios higiénicos deben tener piso de material sólido y de fácil limpieza y contar con sistemas de protección que impidan el ingreso de vectores. Mantener despejado y libre de maleza las cercanías a construcciones y alrededores de las instalaciones productivas, bodegas, dormitorios, comedores y baños. Efectuar control de plagas con empresas que cuenten con autorización vigente. Aplicar medidas administrativas tales como: Informar a la persona trabajadora es respecto de los riesgos que entrañan sus labores, los métodos correctos de trabajo y las medidas de prevención contra el contagio del Hantavirus. Incorporar el riesgo por exposición al Hantavirus en la Matriz de Identificación y Evaluación del Riesgo (IPER) de la empresa y en su Sistema de Gestión, cuando corresponda. Capacitar a la persona trabajadora es acerca del riesgo por exposición al Hantavirus que considere: conceptos básicos, las principales formas de transmisión, sintomatología asociada, factores de riesgo, medidas preventivas asociadas y el correcto uso de los elementos de protección personal. Mantener en contenedores correctamente tapados, fabricados en materiales resistentes al acceso de roedores y otros vectores de interés sanitario. Instruir a la persona trabajadora respecto al lavado frecuente de manos cada vez que se tenga contacto con objetos que pudieran estar contaminados, especialmente antes de consumir alimentos. Implementar medidas de Elementos de Protección Personal tales como: Adoptar el uso de elementos de protección personal como mínimo, protección	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

		respiratoria N100, guantes de protección biológica y protección ocular, así como la higiene de manos de manera constante. Cuando ingrese a espacios cerrados que no se han ventilado en varios días, puede considerar el uso de protección personal como: buzo desechable, protección respiratoria desechable tipo N100, guantes de protección biológica, protección ocular, botas de goma considerando su posterior limpieza y desinfección. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl	

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobrela propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se **produce:** Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).		Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

1. RIESGOS GENERALES EN UN LUGAR DE TRABAJO			
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**	**Método de Trabajo Correcto**
Caídas al mismo nivel	Contusiones simples o complejas, TEC, esguinces, fracturas, lesiones a la columna.	Utilizar calzado adecuado que permita el desplazamiento sin riesgo de caídas. Disposición de pisos antideslizantes en accesos y zonas expuestas a humedad y lluvia.	El colaborador deberá transitar con precaución dentro de las instalaciones. Jamás correr y poner especial atención a pisos húmedos, tales como baños, cafetería o casino. Ante la evidencia de un piso húmedo o derrame de alguna sustancia líquida, informar de inmediato al personal encargado para su limpieza.
Caídas a distinto nivel en tránsito por escaleras o al utilizar escalas portátiles.	Contusiones simples o complejas, TEC, esguinces, fracturas, lesiones a la columna.	Utilizar calzado adecuado que permita el desplazamiento sin riesgo de caídas. Disposición de antideslizante en escaleras. Disposición de pasamanos y señalética.	El colaborador deberá transitar con precaución al hacer uso de escaleras en el edificio. El desplazamiento por escaleras es siempre caminando, utilizando pasamanos y dando preferencia a personas que transporten carga, o personas con discapacidad. Para alcanzar elementos en altura, utilice escalas diseñadas para tales efectos. No utilice cajones, banquetas u otros elementos que generan riesgo de caída.

Contacto con energía eléctrica.	Choque eléctrico, quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular, muerte.	Inspección y mantención periódica de tomacorrientes.	El trabajador no deberá intervenir equipos defectuosos, que no encienden, o con daño visible. Se deberá notificar para que personal de mantención realice las reparaciones. El trabajador no debe manipular ni instalar extensiones eléctricas, ladrones o múltiples.
Contacto con líquidos calientes en casinos y cafeterías.	Quemaduras de diverso tipo y gravedad.	· Utilizar mug con tapa hermética. Precaución en los movimientos al transitar con líquidos calientes.	El trabajador deberá utilizar los hervidores de agua dispuestos en el lugar de trabajo, prohibiendo el uso de microondas para calentar agua. Utilizar los mesones dispuestos para posicionar el hervidor eléctrico, asegurándose que éste no quede cerca del borde, donde pudiese caer. Cualquier contenedor para líquidos caliente que utilice el colaborador, debe contener tapa hermética.
Exposición a radiación de origen solar.	Eritema, foto envejecimiento, lesiones oculares, melanoma o cáncer de piel.	Uso de crema protectora solar FPS 30+ Uso de lentes con filtro UV. Ropa adecuada, manga larga, pantalón largo y casco con cubrenuca.	El trabajador deberá tomar las medidas de prevención recomendadas entre el 21 de sept. Y 31 de marzo de cada año, o cuando el índice de radiación UV lo amerite. De ser posible, transitar por áreas bajo la sombra, y evitar exposición permanente entre las 10:00 y las 16:00 hrs.
Exposición a factores de riesgo psicosocial	Alteración de la salud mental, estrés laboral, trastornos de adaptación, diversas patologías de salud mental.	Talleres y herramientas de apoyo emocional para ayudar en el desarrollo de tareas críticas. Fono de asistencia psicológica 24/7 facilitado por Mutual de Seguridad. Protocolo Psicosocial y programa de Intervención derivado del mismo.	Se recomienda al trabajador participar de las instancias de apoyo emocional que brinda la empresa, tales como talleres, cursos. Se recomienda mantener la comunicación fluida con compañeros y jefes directos, para mantener un buen ambiente de trabajo, que permita el desarrollo del mismo lejos del riesgo de patologías de salud mental. Participar activamente de las actividades descritas bajo el protocolo Psicosocial.

Golpeado por o contra elementos y objetos.	Contusiones de diverso tipo y gravedad, esguinces, fracturas, TEC.	Precaución al transitar por áreas de trabajo, manipular objetos, herramientas o máquinas. Uso de elementos de protección personal, acorde al riesgo a cubrir, como guantes, antiparras, casco o calzado de seguridad.	Al manipular objetos, herramientas o equipos, no ejerza movimientos bruscos o violentos. Utilice herramientas de acuerdo con su función para la que fue diseñada. No improvise herramientas. Utilice guantes para la manipulación de objetos abrasivos, casco y calzado de seguridad al transitar por zonas con riesgo de caída de objetos de altura. No sobrecargue traspaletas o grúas horquillas más allá del límite permitido y seguro.
Riesgo de incendios o explosiones.	Quemaduras de diverso tipo y gravedad, asfixia, muerte.	Taller de Uso y Manejo de Extintores. Disposición de equipos de extinción de incendios dentro de los lugares de trabajo. Almacenamiento de sustancias combustibles de acuerdo a normativa. Mantención e inspección de equipos y circuitos eléctricos.	Ante todo, esté capacitado en el uso y manejo de extintores portátiles ante un eventual amago de incendio. No manipule ni intervenga sustancias combustibles sin autorización y capacitación. No intervenga equipos y circuitos energizados si no está autorizado. Informe ante cualquier anormalidad que observe en el almacenamiento de sustancias combustibles o circuitos eléctricos dañados.

2. RIESGOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD

RIESGOS EN LABORES ADMINISTRATIVAS / OFICINAS/ CONTACT CENTER

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de Trabajo Correcto
Sobresfuerzo por uso continuo de mouse y teclado PC.	Contusiones simples o complejas, TEC, esguinces, fracturas, lesiones a la columna.	Utilizar calzado adecuado que permita el desplazamiento sin riesgo de caídas. Disposición de pisos antideslizantes en accesos y zonas expuestas a humedad y lluvia.	El colaborador deberá transitar con precaución dentro de las instalaciones. Jamás correr y poner especial atención a pisos húmedos, tales como baños, cafetería o casino. Ante la evidencia de un piso húmedo o derrame de alguna sustancia líquida, informar de inmediato al personal encargado para su limpieza.
Exposición a posturas de trabajo forzadas	Disfunciones de la columna, dolor lumbar.	Utilización de sillas ergonómicas con respaldo ajustable. Realizar ejercicios de compensación simple durante las labores.	El colaborador deberá hacer uso permanente del respaldo de la silla, procurando que la columna permanezca recta durante el tiempo que está sentado.
Exposición ocupacional a altos niveles del auricular	Pérdida de la capacidad auditiva	Mantener el volumen del auricular en el rango de seguridad establecido por el fabricante.	El ejecutivo telefonista, deberá ser cuidadoso con el nivel de volumen del auricular. Existe un nivel de seguridad recomendado por el fabricante, que deberá ser respetado por el trabajador en todo momento.

RIESGOS EN BODEGAS DE OPERACIONES			
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**	**Método de Trabajo Correcto**
Sobresfuerzo por manejo manual de materiales.	Lesiones lumbares, lesiones de tipo músculo esquelético.	Implementación de ayudas mecánicas (transpaletas, carros, montacargas). Capacitación en manejo manual de carga. Limitación de manejo manual a 25 kg.	El operario deberá aplicar procedimiento de manipulación correcta de carga, de acuerdo a capacitación entregada por prevención de riesgos. Para levantar cargas, doblar las piernas, mantener la espalda recta y la carga apegada al cuerpo. Durante las pausas naturales del trabajo, el operario puede realizar ejercicios compensatorios simples, de extremidades superiores e inferiores
Contacto con elementos cortopunzantes /cutter	Diversas lesiones, hemorragias profundas.	Utilizar cutter retractiles. Utilizar guantes del tipo anticorte. Contenedores cerrados para el reciclaje de hojas vencidas.	El trabajador deberá realizar el corte, siempre en sentido del cuerpo hacia afuera. No se permite el uso de cutter o cuchillos domésticos o hechizos para el trabajo. Inspeccionar los sistemas retractiles y seguros periódicamente. Desechar herramientas defectuosas. Disponer de contenedores cerrados para el desecho de hojas vencidas. Jamás olvidar cutter con la hoja expuesta en cualquiera parte.
Exposición a golpes por elementos que caen.	Contusiones, lesiones de diverso tipo y gravedad, fracturas.	Mantener materiales correctamente apilados y afianzados en altura. Disponer de barreras en estanterías. Utilizar casco de seguridad de forma permanente dentro de bodegas. Utilizar calzado de seguridad con punta acerada.	Los materiales deberán afianzarse con amarras plásticas o film, cuando se almacenan en altura. Siempre se deben retirar los productos comenzando desde encima hacia abajo. Al retirar productos, asegurarse de dejar los almacenamientos estables. No transitar por zonas donde se estén almacenando o retirando productos con maquinaria.

Caídas a distinto nivel Desde escalas o plataformas en altura	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC, lesiones de diverso tipo y gravedad muerte.	Escalas con base antideslizante. · Escalas desplazables con barandas (en algunos centros de trabajo) Equipos de detención de caídas para trabajos sobre 1,8 m de altura.	Para utilizar una escala de tijera, asegúrese de abrir completamente el ángulo de la misma y que la base está equilibrada. Utilice siempre las 4 patas de apoyo de la escala. Si la escala tiene ruedas, asegúrese de frenarla antes de utilizarla. **Si va a trabajar sobre plataformas sobre 1,8 m de altura, deberá tener exámenes médicos aprobados y contar con sistemas de detención de caídas en buen estado.**
RIESGOS EN SALAS DE VENTAS /SUPERMERCADOS			
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**	**Método de Trabajo Correcto**
Sobresfuerzo por manejo manual de materiales	Lesiones lumbares, lesiones de tipo músculo esquelético.	Implementación de ayudas mecánicas (transpaletas, carros, montacargas) Capacitación en manejo manual de carga Limitación de manejo manual a 25 kg.	El operario deberá aplicar procedimiento de manipulación correcta de carga, de acuerdo a capacitación entregada por prevención de riesgos. Para levantar cargas, doblar las piernas, mantener la espalda recta y la carga apegada al cuerpo. Durante las pausas naturales del trabajo, el operario puede realizar ejercicios compensatorios simples, de extremidades superiores e inferiores.
Caídas a distinto nivel Desde escalas o plataformas en altura	Contusiones, esguinces, fracturas, TEC, lesiones de diverso tipo y gravedad muerte.	Escalas con base antideslizante. Escalas desplazables con barandas (en algunos centros de trabajo)	Para utilizar una escala de tijera, asegúrese de abrir completamente el ángulo de la misma y que la base está equilibrada. Utilice siempre las 4 patas de apoyo de la escala. Si la escala tiene ruedas, asegúrese de frenarla antes de utilizarla.

RIESGOS EN TRABAJOS EN TELECOMUNICACIONES

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de Trabajo Correcto
Caída de distinto nivel en trabajos en altura física.	Contusiones complejas, TEC, esguinces, fracturas múltiples, lesiones a la columna, daño cerebral, muerte.	Uso permanente de equipo de detención de caídas, conectado a anclaje o afianzado al poste o mensajero con estrobo. Aplicación de examen de salud para evaluar aptitud acorde al trabajo en altura. Inspección visual de escalas y equipos de detención de caídas.	El técnico deberá utilizar su equipo de detención de caídas en todo momento, al trabajar en postación, sobre mensajero o en escalas y plataformas sobre 1,8 mts sobre el suelo. Jamás deberá trabajar en altura a la intemperie en condiciones de lluvia y viento sobre 30 km/h. Asegurarse de montar bien la escala sobre una base nivelada y no deslizable. Asegurar que todas sus partes, así como los equipos de protección de caídas se encuentran en buen estado, de lo contrario no utilizar.
Contacto con energía eléctrica de cables de BT/MT/AT	Choque eléctrico, quemaduras, fibrilación ventricular, muerte.	Entrega de equipos de protección personal dieléctrico (arnés, estrobos y calzado de seguridad) Entrega de guantes de cabritilla.	El técnico, al trabajar en postación, deberá mantener una distancia de seguridad de 1m respecto al cableado de BT. No deberá utilizar herramientas ni escalas conductoras de la electricidad que no cuenten con mango de goma o aislación. Utilizar equipos de protección personal dieléctrico y guantes de cabritilla.
Colisión/accidentes de tránsito al desplazarse en vehículo empresa.	Lesiones de diverso tipo y gravedad, poli-contuso, TEC, lesiones a la columna, muerte.	Utilizar siempre cinturón de seguridad en los vehículos que lo poseen. Respetar límites de velocidad. Conducir de acuerdo a la normativa de tránsito vigente.	Al desplazarse en vehículo empresa, respete la normativa de tránsito vigente: velocidad máx., distancia respecto al vehículo que lo antecede, utilice cinturón de seguridad, respete semáforos, disco pare, etc. Conduzca a la defensiva.
Sobresfuerzo por manejo de escalas y equipos pesados.	Lesiones lumbares, lesiones de tipo músculo esquelética.	Implementación de escalas de fibra liviana. Capacitación en manejo manual de carga.	El trabajador deberá respetar el límite de manipulación de carga establecido-máximo 25 kg En caso de requerir trasladar equipos de mayor peso, utilizar ayudas mecánicas, o solicitar ayuda de otros colegas. Durante las pausas naturales del trabajo, el operario puede realizar ejercicios compensatorios simples, de extremidades superiores e inferiores.

RIESGOS EN SALAS DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de Trabajo Correcto
Contacto con cintas transportadoras y partes móviles de equipos.	Diversas lesiones cortopunzantes por atrapamiento, amputación de miembros del cuerpo, hemorragias, fracturas, muerte.	Mantener protección de partes móviles y correas transmisoras en buen estado. Sistemas de parada de emergencia en máquinas y equipos.	El trabajador deberá respetar las barreras dispuestas para proteger las partes móviles de máquinas y equipos. Se recomienda no utilizar ropa suelta, joyas o accesorios que puedan ser prendidos por partes en movimiento. Inspeccionar regularmente las protecciones y probar sistemas de parada de emergencia. No introducir la mano dentro de cintas transportadoras o correas móviles.
Contacto con energía eléctrica de equipos y máquinas industriales	Choque eléctrico, quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular, muerte.	Mantención periódica de sistemas eléctricos de equipos y máquinas.	El trabajador no deberá intervenir equipos defectuosos, que no encienden, o con daño visible. Se deberá notificar para que personal de mantención realice las reparaciones. El trabajador no debe manipular ni instalar extensiones eléctricas, ladrones o múltiples. Cada equipo tiene su tomacorriente determinado.
Atropellamiento por maquinaria pesada.	Contusiones múltiples y de diversa gravedad, fracturas, TEC, lesiones diversas, muerte.	Demarcación de pasillos de tránsito peatonal. Uso de chaleco reflectante Baliza y alarma sonora en maquinaria.	El operario deberá respetar los pasillos demarcados para el tránsito exclusivo de personas, manteniendo la distancia de seguridad respecto a grúas y camiones. Siempre deberá otorgar preferencia de tránsito a maquinaria y equipos rodantes. Además, deberá portar su chaleco reflectante color naranja.
Sobresfuerzo por manejo manual de materiales.	Lesiones lumbares, lesiones de tipo músculo esquelético.	Implementación de ayudas mecánicas (transpaletas, carros) Capacitación en manejo manual de carga Limitación de manejo manual a 25 kg.	El operario deberá aplicar procedimiento de manipulación correcta de carga, de acuerdo a capacitación entregada por prevención de riesgos. Para levantar cargas, doblar las piernas, mantener la espalda recta y la carga apegada al cuerpo. Durante las pausas naturales del trabajo, el operario puede realizar ejercicios compensatorios simples, de extremidades superiores e inferiores.

Exposición a frío extremo en cámaras.	Hipotermia.	Uso de traje térmico Dosificación del tiempo de exposición. Rotación de personas.	El operario deberá exponerse a cortos períodos dentro de la cámara de frío y luego salir. La puerta de acceso a la cámara deberá permanecer abierta mientras el trabajador se encuentra adentro.

RIESGOS EN TERRENO/ VARIAS LABORES			
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**	**Método de Trabajo Correcto**
Colisión/accidentes de tránsito al desplazarse en vehículo.	Lesiones de diverso tipo y gravedad, poli-contuso, TEC, lesiones a la columna, muerte.	Utilizar siempre cinturón de seguridad en los vehículos que lo poseen. Respetar límites de velocidad. Conducir de acuerdo a la normativa de tránsito vigente.	Al desplazarse en vehículo, respete la normativa de tránsito vigente: velocidad máx., distancia respecto al vehículo que lo antecede, utilice cinturón de seguridad, respete semáforos, disco pare, etc. Conduzca a la defensiva.
Exposición a asaltos Y agresiones por terceros.	Desconocidas, puede ir desde contusiones leves, hasta lesiones de gravedad e incluso la muerte.	Precaución en el tránsito por las calles. Planificar rutas de trabajo.	Procure transitar por calles con mayor afluencia de personas. Para labores de ventas en terreno, procure programar su agenda, en lo posible, para horarios con luz solar. No se involucre en manifestaciones o enfrentamientos violentos. Si se encuentra con una turba violentista durante sus labores en terreno, intente alejarse lo más que pueda y tomar rutas alternativas.
Exposición a asaltos Y agresiones por terceros.	Lesiones punzantes, lesiones diversas y de diferente gravedad, transmisión de virus de la rabia y otros microorganismos.	Precaución en el tránsito por las calles. Planificar rutas de trabajo.	Evite el tránsito por zonas con presencia de perros callejeros. No moleste ni atraiga la atención de los perros callejeros. Si de todas formas sufre el ataque de un perro, no corra. Intente pedir ayuda y protéjase lo mejor que pueda.

3. RIESGOS ASOCIADOS AL COVID-19		
Riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**

Exposicio´n en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19(Corona Virus)	- Lavado frecuente de manos. - Estornudar o toser con el antebrazo o en pan˜uelo desechable. - Mantener distancia social de un metro como mí´nimo. - Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. - No compartir artículos de higiene ni de alimentacio´n. - Evitar saludar con la mano o dar besos. - Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los sí´ntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

4. RIESGOS ASOCIADOS A LOS MERCADERISTAS

(Observación: La labor de Mercaderista NO implica el trabajo en altura física).

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de Trabajo Correcto
Caídas a nivel en el traslado.	Contusión Fractura Esguince	Transitar solo por lugares habilitados. No pasar entre hileras.	Para transitar por el predio se deberá tener la visión despejada para ver cualquier elemento que pueda generar un obstáculo. Mantener libres de obstáculos las zonas de tránsito, ya sea libres de mangueras de riego, desniveles, etc. Marcar las zonas que se presentes riesgos de caída.
Golpes contra las estructuras y/o instalaciones	Herida punzante. Herida abrasiva. Contusión.	Evitar introducirse en zonas donde exista la posibilidad de golpearse con elementos que tengan relación con las áreas de trabajo.	Solo transitar e ingresar en las zonas que estén aptas o habilitadas para su ingreso. Al transitar, siempre verificar que en las zonas de tránsito no existen elementos que puedan generar algún tipo de contacto nocivo o lesivo. Al transitar por los pasillos de las bodegas se deberá estar atento las maquinas que transiten en su interior.
Exposición radiación ultravioleta.	Quemaduras de la piel	Utilización de los elementos de protección como, antiparras y bloqueador solar. Mantenerse a la sombra durante su horario de trabajo en lo posible.	Revisión de los elementos de protección antes mencionados Para el caso de bloqueador de solar, este deberá aplicarse por lo menos dos veces al día (en la mañana y después de colación), pero, además, se deben tener en consideración que este elemento de protección se debilita con el sudor o el agua, por lo cual se deberá aplicar cada vez que se presenten estas situaciones.
Contacto con insectos (Picaduras o mordeduras)	Asfixia por Alergias	No introducir las manos en entre las ramas. No acercarse a las colmenas de polinización.	En el momento de ingresar al huerto, siempre se debe considerar que esta la posibilidad de tener contacto con algún insecto, por lo cual se debe respetar las medidas preventivas y en caso de tener contacto con algún insecto, se deberá identificar y dar aviso en forma inmediata al jefe directo para su evaluación. (informar si

			es alérgico a las picaduras o mordeduras de insectos)
Sobre esfuerzo por la manipulación, movimiento lumbar en la manipulación de mercadería.	Lumbago Algias	Realización de la manipulación de carga, según técnica para esto. No realizar giros rotativos de la zona lumbar Si es necesario solicitar ayuda para mover algún elemento que sea de un peso extremo o de difícil forma de sostener.	Para realizar la manipulación de carga, se debe considerar que siempre se hará con la flexión de las rodillas, acercando lo más posible la carga al pecho y levantando con la espalda recta. Cuando se deba realizar una rotación con la zona lumbar, manipulado carga, esta se deberá realizar con los pies, girando todo el cuerpo. Si es necesario, utilizar un medio de transporte para mover la carga.
Aprisionamiento en zonas de trabajo.	Contusión Fractura Esguince Muerte	Transitar solo por lugares donde se encuentren materiales o productos apilados en forma incorrecta, de lo contrario solicitar que sea corregido	Al ingresar a la bodega de insumos materiales, se deberá manipular con cuidado y verificando que no exista otro elemento que pueda caer sobre el personal.

5. RIESGOS ASOCIADOS A LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de Trabajo Correcto
Poner en funcionamiento, operar y realizar mantención básica del vehículo, como revisión de niveles, cambio de ruedas, limpieza interior e exterior.	Contacto con elementos calientes en la mantención o intervenciones en el motor. Golpes en manos o pies en la manipulación de herramientas o elementos usados en la mantención del vehículo u operación de equipo y limpieza. Atrapamiento de manos en intervenciones al motor o al cambiar ruedas. Electrificación en caso de utilizar hidrolavadora eléctrica.	No intervenir en el motor del vehículo, sin esperar que este se enfrié. Utilizar guantes de trabajo y calzado de seguridad, ropa adecuada en las tareas. Al subir a escaleras o plataforma, asegurarse de que estos no se encuentren resbalosos, tener los zapatos limpios y secos. Verificar la existencia de puntos firmes de donde tomarse para subir o bajar. No intervenir las partes móviles del equipo mientras estas están en movimiento.	Asegurarse que el asiento y los comandos del vehículo tenga las dimensiones y ubicación que permitan una conducción cómoda y segura. Asegurarse que estas áreas no se encuentren resbalosas y tener puntos firmes para asegurar la subida y bajada desde el equipo. Evite actos inadecuados, nunca baje dándole la espalda al vehículo. No salte desde vehículo. Utilizar en todo momento los 3 puntos de apoyo. Utilizar guantes de trabajo y calzado de seguridad en las tareas.

	Salpicaduras de elementos cortantes, peligrosos en general al cuerpo (cara, manos, entre otras). Productos de lavado o mantención en general del camión.	Al realizar trabajos de levantamiento, doblar las rodillas, evitar girar el tronco con carga en los brazos. Prefiera el uso de elementos mecánicos de apoyo para efectuar estos trabajos. Utilizar lentes de protección Arneses de seguridad en caso de lavado en altura.	
Desplazamiento del vehículo por las calles y caminos con transito normal y por caminos rurales.	Golpes a personas o equipos en maniobras de retroceso. Choques con otros vehículos al circular por vías con transito normal. Caídas de distinto nivel al subir o bajar de: la cabina, la carrocería y la plataforma de operación (camión o cisterna) Golpes por vehículos que no respeten la señalización o circulen próximos a la zona de trabajo. Golpe o choque con algún elemento vivo o inerte sorpresivamente en las vías de desplazamiento. Caídas de algún elemento extraño o cruza de un ser vivo). Atentados de grupos de personas, por manifestaciones o terrorismo.	Respetar las normas de tránsito y las velocidades máximas que aseguren el control del vehículo, sin exceder las máximas velocidades permitidas de acuerdo a las señalizaciones del camino. Ante el cansancio y sueño excesivo durante la conducción, detenerse a orilla del camino, en un lugar seguro y descansar por unos breves minutos o lo necesario. En terrenos inestables o riesgosos en caminos rurales, realizar inspección antes de ingresar con el vehículo. Antes de poner en movimiento el equipo, realizar una inspección en su entorno, asegurándose la inexistencia de elementos equipos y materiales que entorpezcan la vía o de que exista alguna condición mecánica que impida el buen funcionamiento del equipo. Mantener buena visibilidad en los vidrios del vehículo para mantener una visión total ante situaciones sorpresivas. En caso de transitar en lugares de conflictos de personas asegurar que la vía se encuentre despejada y segura.	Mantener limpia y ordenada la superficie de trabajo, ubicada sobre la carrocería del equipo. Realizar capacitaciones para el personal. Mantenimiento adecuado del vehículo, teniendo en regla toda la documentación requerida para el mismo. El trabajador deberá poseer documentos necesarios para conducir acorde con el vehículo utilizado. Uso de los cinturones de seguridad de vehículo. Revisión diaria (check list) del estado de los vehículos y antes de proceder a su uso. No cometer acciones riesgosas que produzcan pérdida del control de la conducción, como por ejemplo usar celular mientras se conduce. Conducir siempre a la defensiva Conducir siempre con precaución en caminos rurales o de difícil acceso y de lo contrario no transitar por esas vías inseguras. Informarse, consultar a los carabineros o lugareños si en los lugares de conflicto se encuentra algún tipo de manifestaciones.
Retiro de Puertas del camión al bajar la mercadería.	Sobreesfuerzos por manejo inadecuado de materiales Trastornos musculo esqueléticos Caídas a mismo o diferente nivel al subir o bajar escaleras	No levantar cargas superiores a 25 kg. Utilizar posturas correctas para el manejo manual de cargas y mangueras de leche líquida.	Al levantar, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible, acercar la carga y con la fuerza de las piernas levantar el peso.

	del equipo, al maniobrar sobre la plataforma del estanque. Caídas de alturas Intoxicación Quemaduras en el exterior e interior del cuerpo.	Utilizar calzado de seguridad, ropa adecuada a las tareas.	Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje.
Radiación UV	Exposición a radiación ultravioleta que puede provocar enfermedades a corto o largo plazo como, por ejemplo: Quemaduras a la piel, daño ocular, cáncer a la piel. Enfermedades inmunológicas. Enfermedad, heridas por insectos picaduras o masticadores o alguna otro ser vivos que pudiese provocar algún daño al ser humano.	Utilizar lentes de seguridad con 100% de protección UV. Aplicación de protector solar, aplicar 30 minutos antes y reaplicar las veces que sea necesario. Utilizar su traje, implementos de seguridad para evitar al contacto directo con estos animales o insecto. Utilizar mascarilla, guantes en caso de ingresar algún lugar oscuro o abandonado o sin ventilación.	Se recomienda evitar exposición a radiación UV en horarios de alta concentración. Si es necesario y la labor lo amerita se debe esperar en la cabina del camión o bajo la sombra mientras se realizar la operación de retiro o entrega del producto. Aplicar las cremas de protección solar todas las veces que sea necesario. No ingresar a lugares con altos riesgos de ante o insectos peligrosos.

Observaciones especiales en lo que respecta al uso de Motocicleta:

La motocicleta es un vehículo cuyo uso se ha incrementado no solo como medio de transporte, sino que también como equipo de trabajo. Los principales riesgos de accidentes en la conducción de motocicletas se deben fundamentalmente a las características propias de este vehículo respecto a tamaño, forma, potencia, superficie de contacto en su desplazamiento, etc. Además, el hecho de no poseer una carrocería que proteja al conductor hace que cualquier emergencia sea el cuerpo de este, quien reciba directamente el impacto o golpe. El conductor debe ser prudente y respetar las normas y reglamentaciones de tránsito durante la conducción del vehículo.

IMPORTANTE:

- Poseer licencia de conducción pertinente.
- Usar casco.
- Tener dominio técnico del vehículo
- Usar elementos que destaquen su presencia en carreteras
- Mantener el vehículo en buen estado mecánico
- Respetar siempre las normas y señalización del tránsito.

Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa Randstad Servicios Transitorios Ltda., todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

LEY SANNA (Ley N° 21.063)

ARTÍCULO 355: *Naturaleza del beneficio*

Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

ARTÍCULO 356: *Personas protegidas por el seguro*

a) Trabajadores dependientes del sector privado (Código del Trabajo).

b) Los funcionarios de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, de los Órganos y Servicios Públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluida la Contraloría General de la República, Banco Central, Gobiernos Regionales,

   Municipalidades y de las empresas públicas creadas por ley, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. También estarán sujetos al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional; Poder Judicial; Ministerio Público; Tribunal Constitucional; Servicio Electoral; Tribunales Electorales y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Trabajadores independientes (indicados en el inciso primero del artículo 89 e inciso tercero del artículo 90 del D.L. N°3.500, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

d) Trabajadores y trabajadoras temporales cesantes, entendiéndose por tales aquellos cuya última cesantía haya sido por el término de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado, que cumplan con los requisitos que establece el artículo 6° de la Ley N°21.063.

ARTÍCULO 357: *Beneficiarios del seguro*

Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes (en los términos a que se refiere el número 2 precedente), que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

ARTÍCULO 358: *Causantes del seguro*
Son causantes del beneficio, los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, debidamente calificada dentro de alguna de las contingencias protegidas, establecidas en la Ley N°21.063.

ARTÍCULO 359: *Contingencias protegidas establecidas en la ley Nº 21.063*

1. Cáncer (cobertura a contar del 1° de febrero de 2018).

2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos (cobertura a contar del 1° de julio de 2018).

3. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte (cobertura a contar del 1° de enero de 2020).

4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020).

ARTÍCULO 360: *Condiciones de acceso al seguro según la contingencia*

1. Cáncer

a. El médico tratante del menor causante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario la licencia médica en el formulario respectivo (disponible en el numeral 14 de la presente página web).

b. Informe Complementario del médico tratante. El médico deberá consignar en el formulario "Informe Complementario SANNA", el diagnóstico de la patología que padece el causante, la que deberá formar parte de las enfermedades consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la Ley N° 19.966 y sus reglamentos; debiendo certificar que existe alguna de las siguientes hipótesis: sospecha; confirmación diagnóstica; tratamiento; seguimiento y recidiva. Este Informe no será exigible para él o la causante mayor de 15 y menor de 18 años, con algún cáncer que no forme parte de tales Garantías.

2. Trasplante:

a. En caso de trasplante de órgano sólido:

- El médico tratante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario(a) la licencia médica y el Informe Complementario certificando que se ha efectuado el trasplante.
- En los casos en que no se haya efectuado el trasplante el trabajador o trabajadora deberá acompañar un certificado, emitido por la Coordinadora Nacional de Trasplante que acredite que el causante se encuentra inscrito en el registro nacional de potenciales receptores de órganos a cargo del Instituto de Salud Pública de Chile, priorizado como urgencia médica.

b. En caso de trasplante de progenitores hematopoyéticos:

- El médico tratante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario(a) la licencia médica y el Informe Complementario en el que debe constar que el trasplante fue realizado.

3. Fase o estado terminal de la vida:

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

a. El médico tratante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario(a) la licencia médica.

b. Informe Complementario del médico tratante en que se acredite que no existe recuperación de salud del niño o niña y que su término se encuentra determinado por la muerte eminente.

c. Informe escrito favorable emitido por el director del área médica del prestador institucional de salud respectivo.

d. En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá además de las letras anteriores que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la Ley N°19.966 y sus reglamentos, lo que no se exige para cánceres de niñas o niños mayores de 15 o menores de 18 años de edad, que no formen parte de dichas Garantías.

4. En caso de accidente grave:
Este derecho solo podrá otorgarse a partir del día décimo primero de ocurrido el accidente, requiriendo:

a. Licencia médica otorgada por el médico tratante.

b. Informe Complementario del médico tratante que acredite que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo, derivado de un accidente grave y que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente, que requiera de rehabilitación intensiva para su recuperación, indicando además que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.

ARTÍCULO 361: *Requisitos para acceder al seguro*

Requisitos generales

a. El trabajador o trabajadora debe estar afiliado al seguro, afiliación que se entenderá efectuada por el sólo ministerio de la ley cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades previsionales.

b. Contar con una licencia médica emitida por el médico tratante del o la menor, junto con los demás antecedentes que en cada caso sean requeridos. (De conformidad al inciso segundo del artículo 7° transitorio de la Ley N°21.063, hasta el 1° de febrero de 2019, el permiso se otorgará en un formulario elaborado por la Superintendencia de Seguridad

Social, el que se encuentra disponible para su descarga en el sitio web www.suseso.cl).

Requisitos específicos según la calidad jurídica del trabajador o trabajadora

a) Trabajador y trabajadora dependiente:

a.1) Tener relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica. Si se trata de un trabajador o trabajadora del sector privado, el empleador(a) deberá acompañar copia del contrato de trabajo vigente al inicio del permiso. Si se trata de un trabajador o trabajadora del sector público, la entidad pública empleadora deberá presentar un certificado en que se señale la vigencia del vínculo a la fecha de inicio de la primera licencia médica.

a.2) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales (para Salud; Pensiones; Seguro de Cesantía, cuando corresponda; Ley 16.744 sobre accidentes y enfermedades profesionales y SANNA), continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.

b) Trabajador y trabajadora independiente:

b.1) Que realice una actividad que le genere ingresos.

b.2) Contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, incluidos el pago del Seguro de la Ley de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales; de pensión y de salud, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica. Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas. El trabajador o trabajadora independiente deberá acompañar un certificado de las cotizaciones previsionales de los 24 meses anteriores al inicio de la licencia médica.

b.3) Encontrarse al día en el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, el

seguro de la Ley N°16.744 y para el Seguro contemplado en esta ley, lo cual debe ser acreditado por el trabajador mediante la presentación de las planillas de pago de cotizaciones del mes anterior al inicio de la licencia, salvo que dicho pago se refleje en el certificado señalado en la letra b.2) de este título.

De conformidad con el artículo 6° transitorio de la Ley N°21.063, si para el cumplimiento del requisito de cotizaciones de los trabajadores independientes se requiere considerar meses anteriores a abril de 2017, se entenderá cumplido dicho requisito para cada mes en que se hayan pagado las cotizaciones previsionales a las que haya estado obligado dicho trabajador o trabajadora, de acuerdo con la Ley N°20.894. Así, en caso que el trabajador o la trabajadora independiente registren solamente cotizaciones para salud en los meses anteriores a abril de 2017, se entenderá cumplido este requisito.

c) Trabajador o trabajadora temporal cesante: Si a la fecha de inicio de la licencia médica el trabajador o la trabajadora no cuentan con un contrato de trabajo vigente, tendrá derecho a las prestaciones del Seguro cuando cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

c.1) Tener doce o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica.

c.2) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de trabajador dependiente, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

c.3) Las tres últimas cotizaciones registradas, dentro de los ocho meses anteriores al inicio de la licencia médica, deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

ARTÍCULO 362: *De la licencia médica (Formulario SANNA)*

Derechos

El formulario SANNA, al igual que los demás tipos de licencias médicas, otorga al trabajador o trabajadora beneficiarios el derecho a ausentarse del trabajo durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación prescrita por el profesional autorizado por la ley. Durante la vigencia de la respectiva licencia médica, el trabajador o trabajadora beneficiarios

podrá además recibir un subsidio que remplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, siempre que se cumpla con los requisitos y condiciones que para estos efectos establece la Ley N°21.603.

Otorgamiento y tramitación

El formulario SANNA será otorgado al trabajador o trabajadora beneficiario por el médico tratante del niño o niña, y en él deberá certificarse la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud señaladas en el artículo 7° de la Ley SANNA.

Una vez otorgado el formulario, su tramitación dependerá de la calidad jurídica del trabajador o trabajadora beneficiario.

Tratándose de los trabajadores y trabajadoras dependientes, el formulario respectivo con el informe complementario SANNA deberá ser presentado por el trabajador o trabajadora al empleador dentro del plazo de 2 o 3 días hábiles, según se trate de trabajadores del sector privado o público, tal como señala el artículo 11 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.

Para facilitar la tramitación del beneficio, el trabajador o trabajadora que se encuentre acompañando a su hijo o hija en el tratamiento de la contingencia protegida fuera del lugar de domicilio del empleador, se entenderá que cumple con los plazos reglamentarios entregando la licencia médica y el informe complementario SANNA directamente en la COMPIN del lugar en que se encuentre. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el trabajador o trabajadora deberá enviar electrónicamente copia de la licencia médica a su empleador.

En el caso de los trabajadores y las trabajadoras independientes y trabajadores temporales

cesantes, deberán completar los datos de su responsabilidad en el formulario y en el informe complementario SANNA y acompañar a éstos los demás antecedentes requeridos, documentación que debe presentar ante la COMPIN de su domicilio o a la competente según el lugar en que se encuentre cuidando a su hijo o hija, de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, siempre que esté dentro del período de su vigencia.

Es de exclusiva responsabilidad del trabajador o trabajadora independiente y del temporalmente cesante consignar con exactitud los datos requeridos, así como la entrega oportuna de éstos en la COMPIN respectiva.

Recepcionado el formulario por parte de la COMPIN, ésta dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para revisar la licencia médica y los demás antecedentes y pronunciarse sobre la procedencia del permiso. Este plazo será prorrogable por 7 días hábiles más. De no ser observada dentro de estos plazos, la licencia médica se entenderá aprobada. La autorización o rechazo de la licencia médica será comunicada por la COMPIN al trabajador o a la trabajadora y al empleador en forma electrónica y, en el caso de autorizar una licencia médica la COMPIN deberá además comunicar su decisión a la entidad pagadora del subsidio y a la Superintendencia de Seguridad Social, al tenor de lo señalado en el inciso final del artículo 21 de la Ley N°21.063.

Duración

- En caso de cáncer: el permiso para cada trabajador o trabajadora, tendrá una duración de 90 días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta 2 períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.
- En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos: el permiso para cada trabajador o trabajadora, tendrá una duración de hasta 90 días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- El permiso para cada trabajador o trabajadora en los casos de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.
- En caso de accidente grave: el permiso para cada trabajador o trabajadora tendrá una

duración máxima de hasta 45 días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica

Sin perjuicio de los plazos de duración del permiso a que se hace mención anteriormente, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 13 de la Ley N°21.063, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta 15 días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. Con todo, la suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de los plazos máximos antes indicados.

Excepcionalmente, los permisos podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta 30 días cada una de ellas.

ARTÍCULO 363: *uso del permiso laboral*
Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.

Los permisos establecidos en este artículo podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.

Durante el goce del permiso que regula esta ley se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 161 del Código del Trabajo, que dice relación al término de contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa. En este caso las causales señaladas por término de contrato no podrán ser invocadas a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde, en los casos de cáncer y de trasplante de órganos sólido y de progenitores hematopoyéticos. Para los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso.

En los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la o el empleador del padre o la madre que hará uso del permiso (conforme al Formulario de aviso para el traspaso del permiso SANNA, disponible en este sitio), a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en los artículos 16 y siguientes de esta ley.

ARTÍCULO 364: *Cálculo y pago del subsidio*
Cálculo del monto diario del subsidio según la calidad jurídica del trabajador o trabajadora

a) Trabajador o trabajadora dependiente.

   El artículo 16 de la Ley N°21.063, establece que el monto diario del subsidio de los trabajadores dependientes se calculará sobre la base del promedio de las

remuneraciones netas, del subsidio o de ambos, que se hayan percibido en los últimos tres meses calendario más próximos al inicio del permiso.

Se entiende por remuneraciones netas aquellas respecto de las cuales se hayan efectuado cotizaciones, con deducción de las cotizaciones de cargo del trabajador o trabajadora y los impuestos, en su caso.

Por disposición expresa, para el cálculo de este subsidio no se aplica el artículo 10 del D.F.L. N°44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es decir, no se descontarán las remuneraciones ocasionales.

b) Trabajador o trabajadora independiente.

Tratándose de los trabajadores y trabajadoras independientes, el subsidio de calculará sobre la base de las rentas netas, y subsidios percibidos dentro de los cinco meses anteriores más próximos al mes en que se inicia el permiso.

c) Trabajador o trabajadora temporal cesante.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley N°21.063, en el caso de los trabajadores cesantes señalados en el artículo 6 de dicha norma, el monto diario del subsidio se calculará sobre la base del promedio de las remuneraciones netas y los subsidios por incapacidad de origen común, laboral o maternal o bien de este Seguro, percibidos en los últimos doce meses calendarios anteriores y más próximos al inicio del permiso.

Pago

Las entidades pagadoras calcularán el monto del subsidio a que tiene derecho el trabajador o trabajadora de acuerdo a lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley SANNA, que establece el derecho al pago de un subsidio con cargo al Seguro por todo el período de duración del permiso, si cumple con los requisitos de afiliación y cotización regulados en esta ley, de acuerdo a su calidad de trabajador dependiente, independiente y para el trabajador temporal cesante.

El subsidio se pagará con la misma periodicidad que la remuneración, sin que pueda ser, en caso alguno, superior a un mes. Dicho pago será realizado por las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744 y el Instituto de Seguridad Laboral, según dónde estuviese afiliado el empleador del trabajador dependiente o bien donde se haya afiliado el trabajador o trabajadora independiente.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras de empresas con administración delegada, el subsidio será pagado por el Instituto de Seguridad Laboral.

Respecto del trabajador cesante, el pago será realizado por el Organismo Administrador a la que se encontraba afiliado su último empleador. Para ello la COMPIN deberá remitir a dichas entidades el expediente con los antecedentes pertinentes para el cálculo del beneficio, junto con la licencia médica que dio origen al permiso, con su respectiva resolución de autorización, de conformidad con lo señalado en el N°12 del Capítulo IV de esta Circular.

También se podrán efectuar los pagos a través de convenios con otras instituciones u organismos públicos o privados.

Modalidad de Pago

El trabajador o trabajadora deberá señalar la modalidad de pago, completando la sección denominada "sección del medio de pago" contenida en la primera parte del Anexo N°2 denominado "Informe Complementario SANNA", disponibles en este sitio.

El pago, podrá efectuarse mediante una transferencia electrónica de fondos a una cuenta bancaria del beneficiario o beneficiaria (cuenta corriente, cuenta de ahorro, cuenta vista) o mediante cheque nominativo. En caso de que la Entidad obligada suscriba un convenio para el pago de los subsidios, éste también podrá realizarse a través de una "Orden de Pago".

Cualquiera sea la modalidad de pago, la Entidad Pagadora que corresponda deberá informar electrónicamente al beneficiario(a) que el pago se realizó o que éste se encuentra disponible para su cobro, según corresponda. Adicionalmente, en caso que la transferencia electrónica no pueda efectuarse por cualquier motivo, deberá comunicarlo por el mismo medio al beneficiario(a), con la finalidad de que concurra a la Entidad Pagadora respectiva para subsanar

el error, en su caso, u optar por otro modalidad de pago, de lo que deberá quedar constancia escrita debidamente firmada por las partes.

ARTÍCULO 365: *De la tramitación de la licencia médica SANNA*:

Recibida por el empleador la licencia médica y el informe complementario SANNA, este deberá entregar al trabajador una copia timbrada y fechada, sin despegar la parte que cubre el diagnóstico. Luego, deberá completar la sección C de la licencia médica y los datos correspondientes del informe complementario para presentarla ante la COMPIN competente, esto es la correspondiente a su domicilio legal, en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su recepción, adjuntando además el informe complementario SANNA y copia del contrato de trabajo o la certificación de la vigencia del vínculo a la fecha de inicio de la primera licencia médica, según se trate de un trabajador del sector privado o público, sea de trabajadores o trabajadoras afiliados a ISAPRE, como al Fondo Nacional de Salud (FONASA).

La Licencia SANNA NO se debe entregar en la ISAPRE o en la Caja de Compensación, debe hacerse en la COMPIN. Si, no obstante lo señalado anteriormente, la licencia médica es recibida por error por la Caja de Compensación de Asignación Familiar o por la Institución de Salud Previsional, ésta deberá remitirla, a más tardar dentro del segundo día hábil siguiente, a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez competente.

En el caso de que el trabajador o trabajadora se encuentre en un lugar distinto al del empleador y le haya remitido electrónicamente copia de la licencia médica, el empleador procederá a descargar del sitio web www.suseso.cl o www.infocompin.cl y completar todos los datos de su responsabilidad exigidos en el Anexo N° 4 (dos hojas), de la a Circular que regula la Ley SANNA. Posteriormente, debe entregar dicho Anexo a la COMPIN competente, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción física o electrónica, adjuntando copia del contrato de trabajo o certificación de la vigencia del vínculo laboral y certificado de cotizaciones previsionales. En el evento que el empleador haya recibido físicamente los Anexos N° 1 y 2 de la misma Circular, deberá presentarlos en la misma oportunidad.

Una vez recepcionada la licencia médica en COMPIN se timbrará y entregará al empleador, un documento que dé cuenta de su recepción. De no ser esto último posible, se devolverá de inmediato el formulario al empleador o empleadora, para que lo complete dentro del segundo

día hábil siguiente, o bien adjunte la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en el N°1 letra b) del Capítulo II de la Circular que regula la Ley SANNA.

En el caso que el trabajador presentare a su empleador una carta en que el otro progenitor le traspasa su derecho al beneficio, en el formulario que se encuentra en el Anexo N° 3 de la Circular, el empleador deberá timbrar y fechar dicha carta, entregándole copia al trabajador o trabajadora, guardando el original, el que será remitido a la COMPIN en conjunto con la primera licencia médica que hace uso de los días traspasados.

TÍTULO XXXVI: DE LAS SANCIONES

Artículo 366°: La persona trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta un 25% proporcional a la gravedad de la infracción. Pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor

Su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de una persona trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO III

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Capítulo I

Generalidades

ARTÍCULO 367°: Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley N° 19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314) y delitos de cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal), la Empresa podrá ser responsable de los delitos que sus trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 368°: La empresa, en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión que prescribe el Art. 3º inciso 1º de la Ley N.º 20.393, cuenta con un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho, en adelante también, el "Modelo de Prevención de Delitos".

ARTÍCULO 369°: Los sistemas de prevención de delitos implementados deber cumplir a lo menos lo siguiente:

a) Identificar las actividades o procesos de la Empresa, habituales o esporádicos, que generen o incrementen el riesgo de comisión de los delitos señalados en el artículo 153º del presente reglamento.
b) Establecer protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en la letra a) anterior, programar o ejecutar sus tareas de manera que prevengan la comisión´ n de los delitos regulados en este título.

c) Identificar los procedimientos de administración y auditoria de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos señalados.

d) Determinar las sanciones administrativas internas así´ como los procedimientos de denuncia y persecución de las responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

ARTÍCULO 370°: A su vez, en cumplimiento de la ley 20.393, y como parte de la implementación

del Modelo de Prevención de Delitos, la Gerencia de la empresa ha designado a un Encargado de Prevención de Delitos, el que se regirá´ por las normas legales dispuestas al respecto.

ARTÍCULO 371°: Se deja constancia que todos los Trabajadores la empresa tienen la obligación de cumplir las normas del presente capítulo, las políticas que lo regulen y la normativa legal al respecto.

ARTÍCULO 372° El incumplimiento de éstas será´ considerado incumplimiento grave para efectos de lo establecido en este Reglamento Interno y en la legislación vigente, sin perjuicio de las infracciones legales en que se haya incurrido y de las responsabilidades civiles, penales o administrativas derivadas de dichos actos.

Capítulo II

Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores respecto de la Ley N°20.393

ARTÍCULO 373°: Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto de los principios y valores de la Empresa.

ARTÍCULO 374°: Sera´ obligación de todo trabajador cumplir fielmente el Sistema de Prevención de Delitos dispuesto y comunicado por la Empresa. Asimismo, será´ obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Compañía para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.

ARTÍCULO 375°: Todos los trabajadores de la Empresa, además, conocen los principios, criterios de comportamiento y compromisos establecidos en el Manual de E' tica y Conducta, los que deben cumplir y respetar.

ARTÍCULO 376°: Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos dado a conocer por la Compañía a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Empresa.

Capítulo III

Definiciones y figuras legales relacionadas a la Ley 20.393.

ARTÍCULO 377°: Para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley se regirán por lo que la norma específicamente establezca. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente párrafo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con el mismo:

- Cohecho: De conformidad a lo establecido en los artículos 248, 248 bis, 249 y 251 bis del Código Penal, se entiende que constituye cohecho cualquiera de las siguientes conductas:
  a) Ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, sea en provecho de este u´ último o de un tercero, para que realice un acto propio de sucargo en razón del cual no le corresponden dichos beneficios;

  b) Ofrecer o consentir en dar a un empleado público dichos beneficios para que omita un acto debido propio de su cargo, o para que ejecute un acto con infracción a los deberes de su cargo, incluyendo ejercer influencias en otro empleado público con el fin de obtener de este una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado; y
  c) Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de este o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí´ u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales. Para los efectos del delito de cohecho, debe entenderse que es empleado público chileno, todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, auto´ nomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él,

  aunque no sean del nombramiento del presidente de la República ni reciban sueldos del Estado.

- Lavado de Dinero: Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o

disimular el origen ilícito de determinados bienes, o los mismos bienes, o adquirir, poseer, tener o usar dichos bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 19.913.

- Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 8° de la Ley N° 18.314.
- Modelo de Prevención de Delitos: Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). La gestión de este Sistema es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con el Directorio de la Empresa.
- Encargado de Prevención de Delitos: Persona designada por el Directorio de la Empresa, cuyo objetivo es velar por la correcta implementación y operación del Sistema de Prevención de Delitos.

Capítulo IV

Del procedimiento de denuncia de los delitos de la Ley 20.393

ARTÍCULO 378°: Es obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento de la Ley N°20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos, como, asimismo aplicar y respetar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 379°: Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N° 20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncia en caso de existir trabajadores que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos dentro de la Empresa:

i. Las denuncias podrán ser efectuadas por escrito directamente al Encargado de

Prevención de Delitos, quien mantendrá´ el debido anonimato y confidencialidad del caso. Cualquier denuncia deberá´ efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas referenciales y nombres o cargos de los implicados. La Empresa garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante.

ii. La Empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el Procedimiento de Denuncia aplicado a aquellos que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.

iii. Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada para estos efectos, tendrá´ un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma para iniciar la etapa de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá´ notificar al denunciado del inicio del procedimiento de investigación.

iv. Las denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, quien recabara´ todos los antecedentes que estime pertinentes y adoptara´ las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán adoptarse medidas que directa o indirectamente afecten la dignidad del empleo del trabajador afectado, mientras no le sea comunicado formalmente la existencia, naturaleza y alcance de la respectiva investigación.

v. Todo el proceso de investigación constara´ por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

vi. El Encargado de Prevención de Delitos será´ personalmente responsable de mantener estricta reserva del procedimiento y garantizará´ el respeto de las garantías fundamentales del trabajador afectado y demás personas que participen en la investigación.

vii. Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos, haya concluido la etapa de recopilación de antecedentes, la que no podrá extenderse más allá´ de 30 días desde que se comunique al trabajador la existencia de la respectiva investigación, procederá´ a emitir Informe preliminar sobre los resultados de su investigación.

viii. Dicho informe será´ puesto en conocimiento del trabajador, quien tendrá´ el plazo de 5 días para presentar sus descargos, observaciones y aportar todos los antecedentes que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Dicho plazo podrá ser prorrogado por una vez, previa solicitud por escrito presentada antes del término del plazo.

ix. Presentados los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos podrá ordenar la realización de nuevas diligencias que se estimen pertinentes, fijando un término para su diligenciamiento.

x. Agotada el término para la realización de las diligencias solicitadas o transcurridos 15 días desde la presentación de los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos emitirá´ informe final, en que se declarara´ cerrado el procedimiento, y se expresaran las conclusiones de su investigación.

xi. El informe final se referirá´ expresamente a la eventual responsabilidad del trabajador en los hechos, la proposición de sanción que se estime adecuada, la necesidad de efectuar las respectivas denuncias ante los Tribunales Ordinarios de

Justicia y, cuando fuere pertinente, las medidas necesarias para corregir internamente las irregularidades. El Encargado de Prevención de Delitos deberá´ incluir en sus conclusiones tantos las condiciones que agravan la responsabilidad del trabajador, como aquellas que la atenúan

xii. El informe final del Encargado de Prevención de Delitos será´ puesto en conocimiento del trabajador y de Directorio de la Sociedad que lo tratara´ en la sesión más próxima que se celebre al efecto.

xiii. El trabajador tendrá´ derecho a realizar presentación por escrito al Directorio dentro del plazo de 3 días contados desde que se le notifique el Informe Final del Encargado de Prevención de Delitos.

xiv. Las decisiones relacionadas con las eventuales sanciones, absolución del trabajador y adopción de medidas correctivas en la organización, serán exclusivamente adoptadas por el Directorio de la Sociedad.

TÍTULO XVII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 380°: Con todo, el Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de Randstad Servicios Transitorios Ltda. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.
El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por Randstad Servicios Transitorios Ltda.

Las observaciones aceptadas por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso

de desacuerdo entre Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. El Reglamento Interno deberá ser revisado por Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Además, La empresa o Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora que se refiere la Ley N°16.744.

El Reglamento Interno o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa de la Secretaría Regional Ministerial de Salud ni de la Dirección del Trabajo, debiendo ser ingresado en la página web de ambas instituciones. No obstante, dichas Instituciones en el marco de sus competencias y de acuerdo con los riesgos presentes en el lugar de trabajo y a la normativa vigente, podrán solicitar modificaciones.

DE LA PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO Y SU VIGENCIA

El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad comenzará a regir el 01 de marzo de 2026, una vez transcurridos 30 días contados desde la fecha de su publicación antes mencionada, y tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que de conformidad a la ley efectúe el empleador.

En el ejercicio de sus atribuciones inherentes, de organizar, dirigir y administrar, la Empresa, está facultada, legalmente, para alterar, modificar e incluso, reemplazar el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, ciñéndose a las normas de legitimidad que reglan la materia.

En consecuencia, el presente Reglamento Interno deja sin efecto cualquier otro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad anterior que se encontrare vigente.

La Empresa entregará un ejemplar impreso de este reglamento a:

1. Ministerio de Salud. En Regiones en la Oficina respectiva.
2. Dirección del trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
3. Organizaciones Sindicales.
4. Comité Paritario
5. Trabajadores de la Empresa.
6. Organismo Administrador del Seguro de la ley N°16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ANEXO I

DESCRIPCIONES DE CARGO

En orden a cumplir con el requisito exigido en el Art. 154 N°6 del Código del Trabajo, se pone en conocimiento un registro con los diferentes cargos pertenecientes a la empresa junto a sus características técnicas esenciales:

CARGO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES
Abogado Junior	- Seguimiento diario de juicios, multas y contratos comerciales. Reporta directamente a manager legal. - Apoyar en funciones de área legal.
Analista Contable	- Input de información financiero contable al sistema. - análisis de la información ingresada.
Analista Contable Senior	- Efectuar las labores contables y de análisis de la organización
Analista Control y Gestión	- Aportar Control en la Gestión Operativa del Negocio y - Generar reportes multidimensionales para análisis.
Analista de Inventarios	- Responsable de la maquinaria. - Resguardar los activos de la compañía, colabora con la seguridad de los trabajadores a través de los controles y procedimientos de la operación.
	- Definir un flujo eficiente de las operaciones de abastecimiento, preparación y despacho de los productos terminados. - Controlar el orden, aseo y mantención del CBD de acuerdo a los GMP u otra certificación
Analista Marketing y Comunicaciones	- Aportar valor a la estrategia de marco en el corto, mediano y largo plazo, a través de un mix de estrategias de publicidad, marketing, btl, comunicaciones, producción, relaciones públicas, entre otros.

Analista Soporte Informático	- Soportar las operaciones diarias del negocio, siendo responsables de generar canales de comunicación con el usuario para la toma de requerimientos, incidencias y consultas a través de un sistema de gestión de Soporte. - Realizar actividades de control y mantenimiento de la seguridad informática, respaldos de información, administración de redes y del cumplimiento de los estándares del área. Responsable de realizar un seguimiento operativo de nuestros proveedores de comunicación móvil.
Asistente Administrativo	- Efectuar gestiones y trámites en terreno. - Brindar apoyo administrativo para cubrir tareas de la Compañía.
Asistente Dirección General	- Prestar apoyo en las tareas funcionales, de administración y logísticas a Dirección Gral. y Gcia. de Adm. y Finanzas, y a cualquier área de la empresa según corresponda en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia. - Proceder con total y absoluta confidencialidad a nivel de manejo de información.
Asistente Grandes Cuentas	- Prestar soporte en las labores diarias del consultor, para entregar un servicio de excelencia a nuestros clientes.
Asistente de Operaciones	- Realizar la coordinación de la operación diurna, vigilar las bodegas y herramientas de operación, así mismo, prestar servicios de atención al cliente cuando proceda. - Velar por el mantenimiento de la empresa, así como coordinar y gestionar la recepción de camiones.
Asistente Tesorería	- Efectuar las labores de tesorería y de análisis asociado de la organización.
Auditor Interno	- Implementar, mantener y ejecutar las Políticas de Auditoría Interna, en base a los parámetros establecidos por la Casa Matriz y los

	definidos por el Management Local, para asegurar el negocio, proteger el margen comercial y evitar contingencias.
Auxiliar de Aseo	- Limpieza de oficinas, baños, vidrios y otros que le sean indicados por parte de la empresa Randstad Servicios Transitorios Ltda. - Mantener el orden e higiene e informar de cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento de la actividad.

Auxiliar de Bodega	- Carga y descarga, de productos e insumos. - Realización de inventarios. - Orden y clasificación de las mercaderías. - Limpieza y aseo de su zona de trabajo de acuerdo a las instrucciones del capataz de Randstad Servicios Transitorios Ltda. - Informar acerca de las existencias y de cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento de la actividad.
Auxiliar de Reparto	- Estiba y descarga de camiones. - Preparación de pedidos. - Entrega de mercadería a clientes.
Branch Manager	- Profesional a cargo de una oficina Randstad, centrado en el desarrollo comercial de su oficina, la administración, dirección y coach de su equipo de trabajo, el control y optimización de los procesos internos de su oficina y la promoción del modelo básico del negocio Randstad en su equipo y con sus clientes con el fin de rentabilizar la operación de la empresa. - Potenciar y desarrollar a su equipo de trabajo y mantener los procesos asociados al servicio de acuerdo a los estándares de calidad ISO definidos por la compañía.
Cajero - Reponedor	- Realizar atención de público que visite Sala de Ventas de Cliente. Tendrá a cargo el manejo de dinero a través del uso de la Caja registradora. - Asegurar la presencia y mantención de los productos del cliente y apoyar los pedidos de mercaderías del listado de productos habilitados.
Censador de Equipos Fríos	- Censar estado y ubicación de equipos de frío de acuerdo con ruta entregada por el cliente.

	- Realizar informe de gestión de equipos censados.

Chofer Recaudador	- Firmar Rendición de Caja diariamente. - Utilizar de forma correcta y diaria la caja de seguridad para recaudación de valores según procedimiento informado por Supervisor. - Orden, higiene y aseo del camión. - Informar de forma inmediata cualquier desperfecto técnico o mecánico del vehículo. - Resguardar, mantener e informar cualquier cambio en las cantidades de las mercaderías transportadas.
Consultor Área Professionals	- Desarrollar y administrar una base de clientes y candidatos definida. - Entregar una consultoría y servicios de contratación de alta calidad. - Concordancia con las políticas de la empresa y procesos de informes.
Consultor Clientes Globales y Grandes Cuentas	- Apoyar a su jefatura en sus funciones con las áreas de negocios para maximizar la facturación de las cuentas definidas en la cartera de clientes globales y grandes cuentas.
Consultor Comercial de Recursos Humanos	- Profesional 360° que entrega un servicio de calidad, con responsabilidad y a tiempo a todos sus clientes, tanto en temas comerciales, selección y administrativos. - Generar ventas, gestionarlas, administrarlas y fidelizar con su servicio, tanto a potenciales clientes, clientes vigentes, tanto internos y externos, colaboradores y candidatos.
Consultor Gestión de Recursos Humanos	- Soporte adecuado a sus clientes y trabajadores, con el fin de entregar el mejor servicio para fidelizar y potenciar sus cuentas, establecer una relación cercana con sus colaboradores. - Desarrollar alternativas comerciales alineadas a los objetivos definidos para él, su unidad y su oficina con el fin de buscar el crecimiento sustentable del negocio.

Consultor Mantención Grandes Cuentas	- Consultor 360°, responsable de Ordenar, controlar y mantener grandes cuentas, con el objetivo de fidelizar a clientes importantes
Consultor Minería	- Identificación y desarrollo de oportunidades de selección y reclutamiento consultivo para empresas del área mediana y gran minería metálica y no-metálica en la zona norte
Contador de Mercadería (Inventario)	- Asegurarse de que el conteo de la mercadería este acorde al ajuste existencial del local.
Contralor Financiero	- Analizar, Validar y Controlar la Información Financiera de la Compañía, entregando Reportes a distintos niveles de la Organización, para la toma de decisiones, control de productividad, presupuesto, proyección comercial y financiera.
Coordinador de Tecnología	- Asistir en la planificación, ejecución de proyectos que impacten la actual infraestructura tecnológica. - Coordinar y ejecutar actividades relacionadas el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
Coordinador Pay & Bill	- Manejo total de las remuneraciones y facturación de los trabajadores internos y externos de Randstad, coordinando cada uno de los procesos del área.
Coordinador Zonal	- Solicitar al Empleador contratos de trabajo para cada nueva contratación. - Solicitar al Empleador los anexos y modificaciones a los contratos de trabajo, ya sea por cambio de plazo de término, o cambio de condiciones específicas. - Solicitar la firma de los contratos al personal, y recepcionar los documentos solicitados para esto. - Hacer el informe de sueldo mensual, donde se incluye: descontar de la factura los días no trabajados por ausencia o licencia. Informar las vacaciones mensuales y calcular las comisiones por vacaciones correspondientes. Incluir las comisiones y bonos de cada plataforma, informar las horas trabajadas por el personal contratado por horas. - Imprimir el detalle de comisiones variables y anexarlo a la liquidación de sueldo del trabajador que corresponda.

	- Revisar, antes de ser impresas las liquidaciones, que estén correctamente emitidas, e informar las modificaciones, para su rectificación. - Entregar los cheques de pago a quienes no tienen cuenta vista. - Gestionar las cuentas vistas para los trabajadores nuevos. - Entregar las liquidaciones al personal para su firma. - Solicitar reliquidaciones. - Solicitar anticipos. - Analizar el listado de anticipos solicitados, con lo cargado en el sistema. - Recepcionar licencias, tramitarlas e ingresarlas a Winper, llevándolas oportunamente dentro de los plazos legales a Compin o Isapre según corresponda. - Confeccionar los comprobantes de vacaciones mensuales, y entregarlos a los trabajadores para su firma. - Hacer cartas de amonestación al personal que incurra en faltas. Ingresar las notificaciones a la página web de la Inspección del trabajo. - Recepcionar Facturas y boletas de Sala Cuna. Enviarlas a Sucursal Valdivia para tramitar su pago. - Entregar los cheques de pago de Salas Cunas. - Ser el nexo entre el cliente y el Empleador, respecto a cualquier solicitud o duda del cliente. - Recepcionar y tramitar solicitudes a la Caja Los Andes: Asignación familiar, subsidios de Cesantía, Solicitudes de Crédito, etc. - Solicitar las cartas de desvinculación del personal. Notificar al trabajador su desvinculación e ingresar la desvinculación a la página web de la inspección del Trabajo. - Llevar el finiquito junto al trabajador para ser firmado ante notario o Inspección del Trabajo. - Representar al Empleador en citaciones a la Inspección del Trabajo. Asistir puntualmente a comparendos fijados por la Autoridad Fiscalizadora. - Atender las consultas, y mostrar la documentación requerida por la Inspección, cuando realiza fiscalización en terreno.

	- Confeccionar los informes de accidente a la Mutual de Seguridad, e informarlos al Empleador. Confeccionar y enviar la DIAT. - Cumplir la políticas comercial, procedimientos y protocolos de atención, las tareas y obligaciones establecidas vigentes, el código de ética y cualquier instructivo que el empleador o sus clientes, disponga para la función comercial y administrativa. - Responder las inquietudes de los trabajadores respecto a sus liquidaciones, pago de asignación familiar, solicitud de copias de liquidaciones o contratos de trabajo, vacaciones pendientes, etc. - Archivar las liquidaciones de sueldo en las carpetas personales, así como cualquier documentación propia de un trabajador, manteniendo completa, ordenada y al día la documentación laboral de los trabajadores bajo su responsabilidad. - Actualizar el registro de vacaciones mensuales del personal. - Velar permanentemente por la seguridad de los trabajadores en sus puestos de trabajo y el cumplimiento de sus descansos dentro de su jornada laboral; como también los debidos descansos entre turnos, para el personal así contratado. - Generar las ODT (Ordenes de Trabajo) individuales para cada trabajador de acuerdo a las ODS (Ordenes de Servicio) generadas por el Cliente para cada Servicio. - Participar de las reuniones del área de ventas con los Ejecutivos bajo su responsabilidad. -
Cuidador	- Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del recinto. - Abrir o cerrar el recinto y manejar las llaves de las que es responsable. Al término de las labores diarias las llaves deben guardarse en un lugar seguro. - Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas. - Desempeñar, cuando proceda, atención de Portería teniendo como responsabilidad específica regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento, informando previamente a su supervisor de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S. A la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada. - Por la naturaleza de sus funciones, el cuidador asignado es responsable del cuidado de las dependencias e instalaciones y debe reportar al supervisor de RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA., en forma escrita u oral, según sea el caso, toda situación anómala que afecte o pudiere

	afectar a la seguridad de las personas y la custodia de los bienes, estén o no éstos bajo llave. En su labor, es fundamental el libro de registro de novedades, donde se da cuenta de lo acontecido en horas sin actividad, por lo que este documento debe estar disponible para su revisión diaria. No obstante lo señalado, el cuidador debe seguir los procedimientos que le exige el supervisor designado
Digitador Pay & Bill	- Ingresar información (Input) al sistema sugus, en forma manual, de todos los cambios e ingresos de los colaboradores de Randstad.
Director De Administración y Finanzas	- Gerenciar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la operación en Chile, de acuerdo a las políticas definidas Holding, con el fin de minimizar costos financieros de las operaciones y maximizar el funcionamiento de la compañía en Chile.
Director Área Professionals	- Desarrollar y administrar una base de clientes y candidatos definida. - Desarrollar consultoría y servicios de contrataciones de alta calidad. - Desarrollar, apoyar y motivar a un equipo de consultores. - Concordancia con las políticas de la empresa y procesos de informes.
Director comercial de clientes globales y grandes cuentas	- Apoyar, integrar, liderar a todas las áreas de negocios de Randstad para maximizar la facturación de las cuentas definidas en la cartera de clientes globales y grandes cuentas.
Director Contabilidad y Tesorería	- Liderar las áreas de Contabilidad y Tesorería asegurando la continuidad del funcionamiento de la organización a través de la programación correcta de los flujos de fondos. - Efectuar reporte adecuado tanto interno como externo de los estados financieros y reportes asociados.
Director control y gestión	- Asesorar, documentar y proveer eficientemente a la organización de información oportuna, consistente y confiable para realizar análisis multidimensionales que conecten todos los efectos y variables, para facilitar y provocar los procesos de toma de decisiones estratégicas.
Encargado de Calidad	- Implementar y controlar en forma efectiva y eficiente el Sistema de Gestión de Calidad.

Encargado De Cámara	- Controlar mantención de Inventarios, productos terminados, actividades realizadas por personal preparadores. - Supervisar e informar diferencias de inventario, entrada y salida de productos desde y hacia su cámara. - Ser responsable por la toma, análisis de diferencias y cuadraturas de Inventarios de productos, coordinación con áreas internas para solución de problemas.
Ejecutiva Adquisiciones e Infraestructura	- Velar por la oportuna gestión de las compras internas y de Clientes Randstad, y por la respectiva gestión administrativa derivada de esta función, entregando toda la documentación al área de contabilidad para su respectivo Pago y/o cobro a los respectivos proveedores o Clientes. - Mantener las Oficinas de Randstad a nivel nacional en perfectas condiciones de funcionamiento, velando que los servicios básicos y otros contratados funcionen correctamente.
Ejecutivo de Atención Comercial	- Atender solicitudes de productos y servicios. - Atender consultas realizadas por los clientes internos y externos. - Atender reclamos. - Atender impugnaciones. - Realizar contención de clientes con intención de baja de servicios contratados. - Atender recepción de pagos. - Realizar fidelización. - Realizar cobranza. - Realizar ventas de productos y servicios.
Ejecutivo soporte y atención clientes	- Recepcionar y otorgar soporte de internet, datos, televisión, telefonía fija, móvil y sus respectivas aplicaciones. - Registrar la atención de soporte en los sistemas propios del cliente, incluidas las peticiones asociadas. - Realizar atención de técnicos en terreno
Ejecutivo Televentas	- Contestar ACD Ventas Telsur

	- Contestar ACD Ventas en Línea. - Aplicar protocolo de atención Canales no presenciales para todos los canales de venta disponibles en la plataforma. - Envío de cotizaciones a clientes por correo electrónico de acuerdo al formato preestablecido. - Responder a clientes Solicitudes Chat. - Responder a clientes Solicitudes Whatsapp. - Responder y atender requerimientos WEB de Ventas y Otros tipos de Consultas. - Ingresar requerimiento en GECO con grabación por Upeselling, a clientes que soliciten por cualquiera de los canales disponibles Upselling
Ejecutivo Ventas Residenciales	- Ofrecer los servicios y productos del segmento residencial. Gestionar visitas, atender y asesorar presencialmente a los clientes. Generar nuevas instancias de negocios. Seguimiento y mantención del cliente. - Ingresar las ventas en sistema GECO. - Ingresar las visitas en sistema IVR, objeto asegurar su venta. - Responsable del cumplimiento individual de la meta de ventas que determine el empleador. - Cumplir la política comercial de la empresa Principal. - Responder por las acciones comerciales que se le encomienden. - Realizar visitas periódicas a los proyectos o sectores inmobiliarios asignados para su gestión de ventas, buscando oportunidades de mejora en cuanto a precio y prestaciones de los servicios proporcionados por RANDSTAD o la empresa Principal.
Electromecánico	- Asesorar y dar soporte electromecánico al cliente interno o externo respecto a equipos y máquinas que utiliza. - Entregar soluciones de reparación y mantención preventiva y correctiva de instalaciones de máquinas, detectando fallas a tiempo, previniendo problemas que puedan suscitarse, siendo proactivo para finalmente entregar una satisfacción total al cliente final interno o externo.

Encargado de Sala	- Apoyo en almacenamiento de productos desde la descarga del camión, hasta su apilamiento en bodegas de cada sala. - Reposición de todos los productos que estén considerados para ser vendidos por nuestro cliente. - Mantención de espacios, góndolas, cooler y flejes. - Realizar sugeridos de pedidos, informar quiebres de stock y realizar ajustes. - Mantención actualizada de material POP y flejes. - Indicará direccionamientos del equipo a cargo dependiendo de la información entregada por su supervisor. - Liderar equipos en salas donde el nivel de venta sea alto para el cliente.
Especialista Pay & Bill	- Manejo total de las remuneraciones y facturación de los trabajadores internos y externos de Randstad, sirviendo de soporte técnico y consultoría al área comercial en temas de remuneraciones y sus derivados.
Especialista Reclutamiento	- Cubrir las necesidades de reclutamiento de acuerdo a requerimientos establecidos por los perfiles que le sean asignados. - Agregar valor al negocio con iniciativas creativas y originales al reclutamiento de los candidatos.
Gerente general	- Dirigir y definir el desarrollo de las políticas y plan estratégico de Randstad, así como la gestión de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales incorporados planteados, con el fin de garantizar la consecución de los objetivos de crecimiento y sostenibilidad empresarial.
Director informática	- Planificar y desarrollar sistemas tecnológicos que contribuyan al logro de los objetivos de la empresa y los departamentos en general. - Administrar y mantener aquellos sistemas tecnológicos de la empresa para su correcto funcionamiento durante su ciclo de vida, dando un adecuado y oportuno servicio a los usuarios de éstos. - Desarrollar y mantener la seguridad y Calidad de los sistemas de información. - Desarrollar y mantener la estructura tecnológica de la organización.

Director marketing y comunicaciones	- Ser un aporte real a la rentabilidad de la compañía en términos de venta e imagen a través de una estrategia de MARCOM claramente definida y comunicada influyendo en la demanda por parte de clientes, preferencia por parte de candidatos, reputación, por parte de la comunidad e identidad por parte de personal interno.
Director Prevención de Riesgos	- Gerenciar el área de prevención. - Velar por el cumplimiento de la legislación vigente. - Reducir tasa de cotización.
Director recursos humanos	- Diseñar e implementar la estrategia de Recursos Humanos, de manera de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos del grupo y dirigir, controlar y coordinar la implantación de los procesos de Recursos Humanos en La Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Holding con el fin de lograr un alto nivel de productividad, el mantenimiento de un clima socio-laboral adecuado y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos de Randstad.
Director de staffing y gerente de regiones	- Profesional a cargo de una región o zona geográfica en Randstad, centrado en el desarrollo comercial de su distrito, dirección y coach de su equipo de trabajo, el control y optimización de los procesos internos de su distrito y la promoción del modelo básico del negocio Randstad en su equipo y con sus clientes, con el fin de rentabilizar la operación de la compañía.
Jefe Cobranzas	- Mantener al día las cuentas de las distintas empresas realizando el cobro oportuno de nuestra facturación en los plazos acordados con los clientes, con el fin de mantener una liquidez financiera óptima para cumplir los compromisos contraídos con nuestro Holding. - Lograr que los DSO sean óptimos y cumplan con las metas definidas por la Dirección Financiera de la compañía. Controlar el monto de las cuentas atrasadas e identificar los problemas del retraso dándole una solución a corto plazo y minimizar las perdidas por cuenta incobrable.
Jefe de Sucursal	- Brindar soporte adecuado a sus clientes y trabajadores, con el fin de otorgar el mejor servicio para fidelizar y potenciar sus cuentas, establecer una relación cercana con sus colaboradores y desarrollar una relación de largo plazo con sus clientes. La generación proactiva de una base de datos de colaboradores que permita responder anticipadamente a las necesidades de clientes.
Jefe Gestión Call Center	- Nexo entre Randstad y el cliente en relación a las tareas administrativas y de remuneraciones del Call Center y Televentas.

Junior – Mensajero – Cadete	- Realizar efectiva y eficientemente los trámites que la compañía defina ante las instituciones requeridas (bancarias, legales, previsionales, etc.), cubriendo a su vez algunas de las necesidades de tramitación de los colaboradores de la empresa a fin de evitar ausencia de éstos durante horario laboral. - Específicamente, el Junior – Mensajero - Cadete es responsable de efectuar los depósitos bancarios producto de las recaudaciones de la compañía, además de efectuar trámites administrativos requeridos por la empresa y su personal.
Key Account Manager	- Detectar puntos de promoción y venta en puntos de venta de alto nivel y exclusividad, para su posterior implementación gráfica, reforzando la distribución mediante capital físico y humano.
Manager Legal	- Profesional a cargo del área legal de La Empresa.
Mercaderista Nivel 01	- Asegurar la presencia, mantención y merchandising de los productos de la EMPRESA CLIENTE en puntos de venta supermercados, de acuerdo al listado de productos habilitados en los clientes. Este servicio se desarrolla en terreno y principalmente en los puntos de venta asignados por la EMPRESA CLIENTE en la ciudad de origen del Mercaderista.
Operario de Bodega (recolector)	- Responsable de realizar la correcta recolección de las cajas en los pasillos del supermercado. Mantener limpieza, revisión de espacios de recepción de mercadería y bodegas. - Mantener apiladas las cajas de cartón y depositar en su respectivo container. - Mantener informado al supervisor de inconvenientes que pudiesen interferir con su labor. Mantener el orden y aseo diarios de los productos y las salas asignadas. - Responsabilidad y compromiso, en relación con los cumplimientos formales de turnos y/o roles de trabajo asignados.
Operador de Despacho	- Recepción, clasificación, transferencia de carga y documentos. - Estiba y desestiba de carga en los distintos camiones o furgones. - Movilizar, revisar y realizar cuadratura de las piezas recibidas. - Digitación y etiquetado de manera correcta y oportuna de las piezas.

Operador de Despacho/Grúa	- Recepción, clasificación, transferencia de carga y documentos. - Estiba y desestiba de carga en los distintos camiones o furgones. - Movilizar, revisar y realizar cuadratura de las piezas recibidas. - Digitación y etiquetado de manera correcta y oportuna de las piezas. - Manejar las herramientas y maquinarias, como grúas horquillas y traspaletas
Operador Senior	- Recepción, clasificación, transferencia de carga y documentos. - Estiba y desestiba de carga en los distintos camiones o furgones. - Movilizar, revisar y realizar cuadratura de las piezas recibidas. - Digitación y etiquetado de manera correcta y oportuna de las piezas. - Manejar las herramientas y maquinarias, como grúas horquillas y traspaletas. - Supervisión del personal. - Reemplazar ausencias del personal. - Seleccionar y entrevista de personal para cubrir cupos disponibles. - Gestionar firma de contratos del personal nuevo y luego enviar a la sucursal de Concepción. - Gestionar firma de anexos, liquidaciones de sueldo, y otros; y luego enviar a la sucursal de Concepción, cuando se requiera. - Firma de finiquito con el personal desvinculado cuando se requiera. - Enviar información para procesar sueldos los 20 de cada mes: días de trabajo, horas extras, ausencias, licencias médicas, etc. - Controlar que se firme de forma correcta el libro de asistencia de forma diaria. - Controlar stock y entregar al personal, uniforme y materiales de seguridad cuando se tenga a disposición.
Planificador W/M	- Administrar el correcto uso de los recursos asignados para realizar de forma eficiente el proceso de cierre y creación de WM, aplicando criterios necesarios para la toma de decisiones.

Prevencionista de Riesgos	- Apoyar el cumplimiento establecido en la legislación vigente mediante su Ley N° 16.744 y sus decretos supremos asociados.
Procurador Corporativo	- Apoyar en funciones de área legal. Realiza seguimiento diario de juicios, multas y contratos comerciales. - Asistencia comparendos conciliación.
Promotor de Merchandising	- Orden y limpieza en las bodegas de los clientes. - Traslado de los productos desde las bodegas de los clientes a la sala de ventas respectivas. - Reposición de los productos y mantener un nivel de excelencia en la ejecución en el punto de venta a través de una adecuada implementación del servicio a realizar.
Promotor	- Orientación al cliente, promocionar productos asignados
Recepcionista	- Prestar apoyo a distintas áreas de la empresa respecto de la adecuada transmisión de registro de mensajes, correspondencia, facturas y tareas administrativas de manera eficiente, discreta, cálida, confiable y con un alto estándar de servicio.
Reponedor	- Apoyo en almacenamiento de productos desde la descarga del camión, hasta su apilamiento en bodegas de cada sala. - Reposición de todos los productos que estén considerados para ser vendidos por nuestro cliente. - Mantención de espacios, góndolas, cooler y flejes. - Realizar sugeridos de pedidos, informar quiebres de stock y realizar ajustes. - Mantención actualizada de material POP y flejes.
Reponedores – Vendedores	- Asegurar la presencia, mantención y merchandising de los productos de la EMPRESA CLIENTE en puntos de venta grandes superficies, ferreterías y otros, de acuerdo al listado de productos habilitados en los clientes. Este servicio se desarrolla en terreno y principalmente en los puntos de venta asignados por la EMPRESA CLIENTE en la ciudad de origen del Mercaderista.
Reponedor de puntos de venta Nivel 01	- Atender y orientar a Clientes respecto a consultas sobre los productos que ofrece La Principal que se encuentran en la sala de exposición, junto con la promoción, difusión y venta de estos.

Reponedor de puntos de venta Nivel 02	- Atender y orientar a Clientes respecto a consultas sobre los productos que ofrece la empresa y que se encuentran en la sala de exposición, junto con la promoción, difusión y venta de estos. - Proveer información a la empresa respecto a oportunidades de venta que detecte en su recorrido de ruta por los distintos puntos de venta, focalizándose en ampliaciones del punto de venta, instalación de nueva competencia, cambios en las características del cliente ubicado en el entorno del punto de venta, etc.
Reponedor de puntos de venta Nivel 03	- Atender y orientar a Clientes respecto a consultas sobre los productos que ofrece la empresa y que se encuentran en la sala de exposición, junto con la promoción, difusión y venta de estos. - Proveer información a la empresa respecto a oportunidades de venta que detecte en su recorrido de ruta por los distintos puntos de venta, focalizándose en ampliaciones del punto de venta, instalación de nueva competencia, cambios en las características del cliente ubicado en el entorno del punto de venta, etc. - Entrenar a partir de acompañamiento en la tarea (training on the job) a los reponedores que recién se incorporan a la empresa.
Supervisor	- Ser un nexo válido en la triangulación de la empresa, colaborador, cliente, siendo un ente facilitador de la comunicación entre los involucrados. - Administración de recursos humanos y activos de la empresa. - Supervisión y control de colaboradores de diferentes cuentas y clientes.
Supervisor Comercial	- Controlar ingreso a turno diario de los trabajadores y validar cambios de turno. - Mantener actualizada la información de gestión diaria del área. - Amonestar a los trabajadores en caso de faltas reiteradas. - Apoyar respuesta del ejecutivo frente a alguna dificultad en la atención telefónica. - Enviar reporte diario de los niveles de atención e indicadores relativos a la operación del área. - Retroalimentar a los ejecutivos respecto a su desempeño, mediante coaching personales.

	- Informar fallas masivas de sistemas del cliente, a las áreas de apoyo correspondientes.
Supervisor de Planta Lavado de Cilindro	- Supervisar y controlar la mantención de la limpieza y orden de los cilindros de gas vacíos ocupados y entregados en planta.
Supervisor punto de Venta Promoción y Reposición de Productos Nivel 01	- Supervisar, dirigir y controlar el desempeño de un equipo de entre 1 a 5 Mercaderistas a fin de asegurar la presencia, mantención y merchandising de los productos de la EMPRESA CLIENTE en Puntos de Venta supermercados, de acuerdo al listado de productos habilitados en los clientes.
Supervisor punto de Venta Promoción y Reposición de Productos Nivel 02	- Supervisar, dirigir y controlar el desempeño de un equipo de entre 6 a 10 Mercaderistas a fin de asegurar la presencia, mantención y merchandising de los productos no perecibles de la EMPRESA CLIENTE en Puntos de Venta supermercados, de acuerdo al listado de productos habilitados en los clientes.
Supervisor punto de Venta Promoción y Reposición de Productos Nivel 03	- Supervisar, dirigir y controlar el desempeño de un equipo superior a 11 Mercaderistas a fin de asegurar la presencia, mantención y merchandising de los productos no perecibles de la Empresa Cliente en Puntos de Venta supermercados, de acuerdo al listado de productos habilitados en los clientes.
Supervisor punto de Venta y Call Center	- Ser nexo entre la empresa colaborador y cliente, siendo un ente facilitador de la comunicación entre los involucrados. Mantiene dotación a cargo, la que supervisa dirige y controla en materia comercial y recursos humanos, velando por la correcta presencia y mantención de los productos de la EMPRESA CLIENTE, en punto de venta del Cliente y asegurar correcta ejecución de la gestión y venta telefónica.
Supervisor Instalaciones Proyectos Empresas	- Controlar los tiempos de ejecución y avances de proyectos. - Controlar la documentación de Ingeniería de detalle. - Apoyar técnicamente en la instalación, configuración y mantención en todos los servicios involucrados. - Velar por el cumplimiento de las pruebas para la puesta en servicio.
Supervisor de Reposición	- Responsable de la ejecución en la sala de la reposición de los productos del cliente. - Realizar control de asistencia del personal día a día.

	- Entrega de documentación a los colaboradores. - ingresar información de anticipos e información que se requiera para los procesos de pagos. - Realizar llenado de cuestionarios, mediante el uso de la aplicación indicada por la empresa. - Liderar equipos de mercaderistas.
Supervisor Merchandising	- Responsable de excelencia en la gestión operacional en sala. - Desarrollo de relaciones con los interlocutores clave (sala, clientes) - Ejecución de planes de contingencia. - Responsable de la correcta implementación del Lay Out.
Supervisor Técnico	- Controlar ingreso a turno diario de los trabajadores y validar cambios de turno. - Mantener actualizada la información de gestión diaria del área de Soporte. - Amonestar a los trabajadores en caso de faltas reiteradas. - Apoyar respuesta del ejecutivo de soporte frente a alguna dificultad en la atención telefónica. - Enviar reporte diario de los niveles de atención e indicadores relativos a la operación del área. - Retroalimentar a los ejecutivos respecto a su desempeño, mediante couching personales. - Informar fallas masivas de sistemas del cliente, a las áreas de apoyo correspondientes.
Supervisor Televentas	- Asignar requerimientos de venta a los ejecutivos de manera aleatoria y equitativa. - Realizar turno diario de ejecutivos TVTAS, TMKT y Carrier con sus respectivos descansos. - Cargar campañas en dialer y realizar los respectivos informes. - Entregar avances de venta diario.

	- Revisar grilla de venta y cotizaciones de plataforma tvta - Revisar grilla de instalaciones y retenidas gestionando los casos. - Realizar escuchas, auditorias y coaching de los ejecutivos a su cargo. - Cumplir meta mensual equipo de televentas. - Revisar y presentar informe de comisiones a ejecutivos de plataforma tvtas. - Velar por aplicación de Protocolo de atención Canales no presenciales. - Velar por el aumento de Arpu de la plataforma. - Velar por el cumplimiento de turnos y tráfico de entrada por los diferentes canales disponibles de atención
Técnico Instalación Empresas	- Apoyar y realizar técnicamente la instalación, configuración y mantención en todos los servicios involucrados (Inalámbricos, VSAT, MMOO u otros). - Mantener informado a su Supervisor el avance de cada proyecto. - Velar por el cumplimiento de las pruebas y verificaciones requeridas para la puesta en servicio. - Desplazarse a otras zonas geográficas para verificar y efectuar mantención y avances de proyectos asignados al área de instalación empresas.
Trainee en Recursos Humanos	- Velar por el adecuado, eficiente, y correcto funcionamiento administrativo de RRHH, de acuerdo a políticas corporativas, legislación local vigente y las competencias requeridas para el cargo.
Vendedor Call Center	- Realizar atención de público de manera telefónico con la intención de generar venta de los productos del CLIENTE. - Ingresar pedidos realizados en sistema. - Realizar seguimiento a los productos vendidos, para asegurar correcto despacho y entrega.

ANEXO II

SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ASOCIADAS AL CONTEXTO DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.

En el contexto de enfermedades contagiosas, como la reciente pandemia mundial del COVID-19, y con el fin de evitar contagios con ocasión del trabajo y dentro de las dependencias de la Empresa, se establecen las siguientes medidas preventivas y de control, las que son obligatorias para todos los trabajadores:

1) Lavar las manos cada vez que ingresen a las dependencias de la Empresa, durante al menos 20 segundos, con agua y jabón. En los lugares que no se cuente con ello, el lavado de manos de realizará con alcohol al 70%. Asimismo, se insta a los trabajadores a lavar de forma reiterada durante la jornada de trabajo.

2) Evitar compartir bombillas, vasos o cubiertos con otras personas.

3) Evitar el contacto físico con otras personas, por ejemplo, darse la mano o saludar de beso.

4) Respetar las rutas de ingreso y salida dispuestas por el empleador, las vías de escape, y en general cualquier otra separación de espacios establecida.

5) Seguir las instrucciones y medidas preventivas para la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y espacios comunes.

6) Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado.

7) Limpiar y desinfectar regularmente los elementos de protección personal.

8) Los trabajadores que realizan tareas de limpieza deben cumplir con los procedimientos para la limpieza y desinfección informados por el empleador, y las instrucciones para el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

9) Los trabajadores que realizan tareas de limpieza deben utilizar en forma permanente durante sus funciones los elementos de protección personal para evitar contagios, tales como:

    - Guantes desechables o reutilizables, que sean resistentes impermeables, manga larga (no quirúrgicos).
    - Mascarilla.
    - Pechera desechable o reutilizable.

10) Cumplir con las instrucciones dispuestas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos, en caso de existir, respecto a medidas preventivas relacionadas al contagio por enfermedades contagiosas, y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad mediante labores permanentes.

11) Cumplir con las instrucciones contenidas en las señaléticas sobre higiene y seguridad en contexto de enfermedades contagiosas.

A su vez, se recomienda altamente el uso de mascarilla en el transporte público o privado sujeto a pago, en aglomeraciones en espacios cerrados. También se recomienda un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo.

En caso que la autoridad competente declare un Estado de Excepción en virtud de la proliferación de enfermedades contagiosas, o así lo exija la normativa sanitaria, los trabajadores deberán cumplir con las siguientes medidas preventivas y de control:

- Utilizar mascarillas cuando la autoridad sanitaria lo determine. Para estos efectos, el empleador entregará y dispondrá de mascarillas para evitar la

propagación de la enfermedad que se trate y que afecte. La mascarilla debe tapar en todo momento la boca y nariz.

- Mantener una distancia de un metro lineal entre cada persona (trabajadores/as internos, contratistas, proveedores y clientes) al interior de las dependencias de la Empresa.
- Cumplir con las acciones determinadas por la autoridad sanitaria frente a situaciones relacionadas con casos sospechosos, caso probable, contacto estrecho, casos confirmados de la enfermedad que se trate, y cualquier otro caso definido por la autoridad sanitaria en el futuro.

Asimismo, todo trabajador deberá informar a la Jefatura Directa, tan pronto como le sea posible, en caso de ser diagnosticado positivo para la enfermedad que se trate, o en caso de haber mantenido contacto con una persona diagnosticada, o presentar los siguientes síntomas: fiebre sobre 37,8°, tos seca, cansancio, falta de aire, dolor de garganta o dolor de cabeza, dolor estomacal, entre otros que la autoridad o el servicio de salud respectivo determine.

ANEXO III

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. RUT: 96.692.900-3

Fecha de elaboración: 01 de agosto de 2024

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Randstad Servicios Transitorios Ltda. ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitucio´n Polí´tica de la Repu´ blica de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad fí´sica y psí´quica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que sen˜ala que *"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo",* siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relacio´n laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de ge´nero y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestio´n de los riesgos psicosociales en la organizacio´n, así´ como en la mantencio´n de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A su responsabilidad en la erradicacio´n de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Adema´s, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a

incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, segu´ n corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificacio´n de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicara´ a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de Randstad Servicios Transitorios Ltda. A su vez, se aplicara´ a contratistas, subcontratistas de la empresa. Adema´s, se aplicara´, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en pra´ctica.

4. Acerca de los Factores de Riesgo Psicosociales

La OIT los ha definido como "*aquellas características de las condiciones de trabajo que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos a los que se les llama estrés*". Bajo esta perspectiva, son aquellas condiciones que dependen de la organizacio´n del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organizacio´n o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso soma´ticas en las personas trabajadoras.

El diagno´stico y medicio´n de estos son relevantes en los centros de trabajo, ya que muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad, los llamados de atencio´n, el

ejercicio del poder de direccio´n del empleador con fines ma´s alla´ de lograr los objetivos de la empresa y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo, de modo que este protocolo tiene como fundamento esencial la prevencio´n del personal que preste servicios en la empresa, procurando evitar cualquier conducta constitutiva de acoso y violencia en el trabajo y, por consiguiente, asegurando condiciones medioambientales de desempen˜o dignas y saludables.

5. Generalidades de las conductas de acoso

- *Sujeto activo:* Victimario, quien ejerce la conducta agresora. Puede ser el empleador, o un trabajador o trabajadora. En el caso de violencia en el trabajo, se refiere a terceros ajenos a la relacio´n laboral, como clientes o usuarios del servicio.

- *Sujeto pasivo:* Ví´ctima, quien recibe la agresio´n, ya sea el empleador o un trabajador o trabajadora. Para la hipo´tesis de violencia en el trabajo, solo trabajadores o trabajadoras pueden ser sujeto pasivo.

- *Objetivo:* Amenazar o perjudicar la situacio´n laboral o las oportunidades en el empleo de la ví´ctima.

- *Medios de los que puede valerse el sujeto activo:* cualquiera, ya sea fí´sico, verbal, por medios tecnolo´gicos, etc. En el caso de violencia en el trabajo, solo se admiten las ví´as fí´sica o verbal.

Se identifican distintas categorías o tipos de acoso laboral y sexual:

- *Vertical descendente:* Aquel en que la persona acosadora o sujeto activo ocupa un cargo superior a la presunta ví´ctima dentro de la Empresa, la que puede estar determinada por su posicio´n en la organizacio´ n, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir Instrucciones, entre otras caracterí´sticas, por ejemplo, su jefe o jefa.

- *Vertical ascendente:* Aquel que se ejerce por una o ma´s personas acosadoras en contra de la presunta ví´ctima, quien se encuentra en un cargo superior. Por ejemplo, grupos de trabajadores confabulados para hostigar a la jefatura.

- *Horizontal:* Aquel que se ejerce por una o ma´s personas acosadoras en contra de la presunta ví´ctima que no tiene funciones de jefatura respecto de esta o estas, y que no se encuentre comprendido en la hipo´tesis de acoso laboral descendente. Por ejemplo, un trabajador o trabajadora hostiga a otro que detenta un cargo similar, que no es superior jera´rquicamente.

- *Mixto:* Aquella conducta ejercida por una o ma´s personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. Tambie´n puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

6. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente Protocolo, que deben ser prevenidas o controladas.

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Fundación, consistente en que una persona realiza, 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.

  Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición, es posible mencionar los siguientes:

  - **Existencia de requerimiento de carácter sexual:** es decir, una conducta de connotación sexual.

- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.

- **Por cualquier medio:** Significa que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, de modo que el acosador puede dirigirse a la victima de forma verbal, por correo electrónico, por carta, a través de una grabación de voz o voz e imagen, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, entre otras.

- **Sin consentimiento**: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, ya que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Bajo este respecto, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Sin ser la siguiente lista exhaustiva, algunos ejemplos de acoso sexual son:

- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, tocaciones innecesarios e imprudentes, "palmaditas", pellizcos, acercamientos corporales, roces en el cuerpo de otra persona, besos deliberados y no deseados u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Coacción, presión, fuerza e imposición para tener relaciones sexuales.
- Intento de violación y la violación consumada.
- Insinuaciones sexuales molestas, precipitadas, indiscretas, inoportunas, insensatas, atrevidas.
- Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, aun siendo, que se ha señalado a priori, qué dicha instancia es incómoda.
- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en sexo, produciendo incomodidad, malestar, amenaza a su situación laboral
- Ofrecer recompensas o beneficios a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos insultos que dicen relación con el sexo y los comentarios de este estilo, como también, comentarios relativos al aspecto o vestimenta de carácter ofensivo, que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Trato ofensivo u hostil contra la víctima por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

- Trato ofensivo, hostil y/o dañoso en contra de niños, niñas y adolescentes con el objeto de dañar a su madre, padre o cuidadores, victima directa de la conducta de acoso sexual.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

  Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

  - La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
  - La acción puede ser evidente o silenciosa. En tal sentido, el acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio.
  - Su objetivo es desgastar a la o las víctimas, con el fin de menoscabar, maltratar, humillar o amenazar su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
  - Basta que el hostigamiento se haya producido una sola vez para configurarse.
  - Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso laboral las siguientes conductas[1]:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está en soledad o presencia de personas.

- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.

- Sobrecargar selectivamente a la víctima con excesivo trabajo.

- Amenazar a la víctima o coaccionarla, ya sea de forma física o verbal, con el fin de dañar, intimidar o castigar.

- Agresiones físicas y/o verbales.

- Expresar con otros, ya sea con compañeros o terceros ajenos a la relación laboral, las intenciones de perjudicar y dañar a otro compañero(a) de trabajo.

- Quitar áreas claves de responsabilidad, ofreciendo a cambio tareas rutinarias, sin interés, obligándoles obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo, o inclusive, obligar a un trabajador o trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.

[1] Para estos efectos debe considerarse el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo sin más.

- Efectuar cambios de puesto innecesarios en las oficinas o dependencias con el único fin de aislar a la víctima.

- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas con vistas a estigmatizarle ante los compañeros o jefaturas, por ejemplo, mediante el uso de sobrenombres o nombres ofensivos para inducir rechazo, burla o condena de la persona.

- Ignorar o excluir, refiriéndose sólo a una tercera persona presente, simulando su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste.

- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a cometer errores en su desempeño laboral, para así acusar su negligencia o falta de profesionalismo.

- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaben su reputación, honra y profesionalismo.

- Ignorar sus éxitos profesionales o atributos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, entre otras.

- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, entre otras.

- Usar los medios comunicacionales que dispone la empresa para denostar, dañar o perjudicar a un compañero de trabajo.

- Esconder, destruir o dañar sus materiales de trabajo con el fin de retrasar su labor, entorpecerla o perjudicarla.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional, valor de una persona o cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o resultados obtenidos ante sus compañeros caricaturizando o parodiando.

- Animar a otros a participar en acciones anteriores mediante persuasión, coacción o abuso de autoridad.

- Trato ofensivo, hostil y/o dañoso en contra de niños, niñas y adolescentes con el objeto de dañar a su madre, padre o cuidadores, victima directa de la conducta de acoso laboral.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

- Aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándolas de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.

- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a trabajadores o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- La existencia de una conducta violenta, es decir, que el sujeto activo actúe con fuerza física o moral, ya sea mediante golpes, empujones, acercamientos desafiantes, insultos, gritos, gestos,

- La conducta violenta se debe producir con ocasión de la prestación de servicios. Para estos efectos, en lo que refiere a la determinación del lugar donde ocurra, podemos señalar los siguientes:

    - en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;

    - en los lugares donde se paga al trabajador, donde éste toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;

- en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo, en la medida que el empleador tenga control sobre ellos;

- en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación;

- en el alojamiento proporcionado por el empleador, ya sea de su administración o directamente pagado por él.

- en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, en la medida que se encuentre bajo el control del empleador, por ejemplo, que el transporte sea proporcionado por la empresa y no mediante el pago de una asignación de movilización.

- La conducta violenta debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral, por ejemplo, clientes, proveedores, usuarios de los servicios que proporciona la empresa, trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas o de servicios transitorios, parientes o familiares de un trabajador o extrabajador, miembros de otras organizaciones sindicales ajenas a la empresa, estudiantes o egresados en práctica de la empresa, contratados bajo régimen de honorarios, operarios externos, asaltantes, delincuentes, entre otros.

Algunos ejemplos de violencia en el trabajo son:

- 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 utilizados por trabajadores o trabajadores, o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

- **Comportamientos o conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

  Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe, entre otras medidas:

  - Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
  - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
  - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
  - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

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

Ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.

Entre ellas, debiendo considerar que siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismo de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

7. Principios de la Prevención del Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El protocolo que se presenta a continuacio´n se sostiene en dos grupos de principios, a saber:

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

- Respeto a la vida e integridad fí´sica y psí´quica de los trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental: Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad fí´sica y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminacio´n, violencia y acoso.

- Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a trave´s de la gestio´n de los riesgos en los entornos de trabajo: El enfoque de las acciones sera´ el de la prevencio´n de los riesgos laborales por sobre la proteccio´n de estos, desde el disen˜o de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminacio´n o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones fí´sicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva sera´ considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan

y de la sociedad en su conjunto, incorporando tambie´n la promocio´n de la salud y de estilos de vida saludables.

- Enfoque de ge´nero y diversidad: A trave´s de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud especí´ficos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestio´n preventiva y las polí´ticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promocio´n de medidas de prevencio´n y proteccio´n adecuadas para abordar tales diferencias.

  El enfoque de ge´nero y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se debera´ reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promocio´n y proteccio´n de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliacio´n de la vida laboral, familiar y personal como parte integrante de estas.

- Universalidad e Inclusio´n: Las acciones y programas que se desarrollen debera´n favorecer a todas las personas trabajadoras del sector pu´ blico o privado, cualquiera sea su condicio´n de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, las cuales sera´n aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminacio´n alguna, aplicando el enfoque de ge´nero, diversidad y las diferencias e´tnicas y culturales. Igualmente, las entidades empleadoras debera´n tomar las medidas de informacio´n y coordinacio´n que sean necesarias, para la adecuada proteccio´n de las personas trabajadoras independientes o en pra´ctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

- Participacio´n y dia´logo social: Se deben garantizar instancias y mecanismos de participacio´n y de dia´logo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestio´n, regulacio´n y supervisio´n de la seguridad y salud en el trabajo.

- Mejora continua: Los procesos de gestio´n preventiva debera´n ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempen˜o de las instituciones pu´blicas y privadas, así´ como de las normativas destinadas a la proteccio´n de la vida y salud de las personas trabajadoras. Bajo este respecto, en los lugares de trabajo se efectuara´n revisiones perio´dicas respecto de sus programas preventivos, los que debera´n contener metas e indicadores claros y medibles.

- Responsabilidad en la gestio´n de riesgos: La Fundacio´n sera´ la responsable de la gestio´n de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevencio´n de riesgos y la proteccio´n eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras, sin perjuicio de la colaboracio´n de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestio´n preventiva.

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

- Polí´tica de tolerancia cero: Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posicio´n, ge´nero, edad, orientacio´n sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminacio´n.

- Participacio´n y dia´logo social: Compromiso de fomentar un dia´logo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboracio´n, con aportes de todas las partes interesadas.

  La participacio´n de las personas trabajadoras desde una construccio´n bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de ge´nero. La participacio´n de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

  Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular

planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramientos de los sistemas de prevencio´n de riesgos laborales.

- Control de los riesgos en su origen: Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empa´ticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el prea´mbulo para la aparicio´n posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de ge´nero.

- Perspectiva de ge´nero: La perspectiva de ge´nero permite considerar en la gestio´n preventiva la existencia de un impacto del ge´nero en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asime´tricas en la sociedad.

8. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Del Trabajador

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningu´n acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigacio´n de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la informacio´n
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevencio´n del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Tomar conocimiento del procedimiento de investigacio´n y sancio´n.

Del Empleador

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razo´n de ge´nero, mediante la gestio´n de los riesgos y la informacio´n y capacitacio´n de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientacio´n de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigacio´n
- Asegurar que el denunciante, la ví´ctima o los testigos no sean revictimizados y este´n protegidos contra represalias
- Adopcio´n de las medidas que resulten de la investigacio´n del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevencio´n del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporacio´n de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

9. Organización para la gestión del riesgo

En la identificacio´n de los riesgos y el disen˜o de las medidas para la prevencio´n del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros titulares del Comite´ Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A la implementacio´n de medidas, la supervisio´n de su cumplimiento y la comunicacio´n con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A ha designado a Miguel Menares Chinetti, miguel.menares@randstad.cl , nu´mero telefo´nico +56998067814.

El Comite´ Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, debera´ participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitara´ a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante capacitaciones online y presenciales y el responsable de esta actividad sera´ Miguel Menares Chinetti, Gestor de Diversidad e Inclusio´n

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Miguel Menares Chinetti, miguel.menares@randstad.cl

La persona a cargo de la recepcio´n de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes sera´ Miguel Menares Chinetti, Gestor de Diversidad e inclusio´n del a´rea de Capital Humano.

En la confeccio´n de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del Participante	Cargo	Correo electro´nico
Nicole Solis de Ovando	Legal Manager	Nicole.solisdeovando@randstad.cl
Jennifer Blest	Gerente de Prevencio´n de Riesgos	Jblest@randstad.cl
Miguel Menares	Gestor Diversidad e Inclusio´n	Miguel.menares@randstad.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevencio´n de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevencio´n del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestio´n de los factores de riesgo psicosociales, y la identificacio´n y eliminacio´n de las conductas incí´vicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente ma´s directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero tambie´n las conductas incí´vicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de ge´nero.

La Empresa se compromete en este protocolo de prevencio´n del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos**.** A su vez**,** elaborara´, en forma participativa, la polí´tica preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisara´ cada dos an˜os.

Esta polí´tica contendra´ la declaracio´n de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organizacio´n, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Declaracio´n Polí´tica de Prevencio´n de Riesgos Randstad Servicios Transitorios Ltda.

> *La Empresa Randstad Servicios Transitorios Ltda., teniendo presente que el trabajador, además de ser un sujeto especial de protección amparado por las normas del Código del Trabajo, es un ciudadano con Derechos y Deberes consagrados en la Constitución, quienes en un esfuerzo conjunto ha elaborado esta Política de Prevención de Riesgos en la empresa.*
>
> *La empresa reconoce que las relaciones interpersonales entre trabajadores, superiores jerárquicos y ambos, deben basarse en el respeto mutuo, tolerancia, entendimiento, trabajo en equipo y solidaridad, independiente de su raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social. En tal sentido, Randstad Servicios Transitorios Ltda. declara que las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo constituyen un flagelo a la víctima que lo sufre y que debe ser erradicado de la empresa a través de medidas concretas que permitan la adecuada y debida protección de todos y cada uno de sus dependientes.*
>
> *Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.*
>
> *Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.*
>
> *Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por los trabajadores de Ranstand Chile S.A., quienes con el fin de generar relaciones saludables y fructíferas de trabajo, se unen en un esfuerzo colectivo para prevenir y erradicar estas conductas.*
>
> *A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo en Randstad Servicios Transitorios Ltda.*

La polí´tica se dara´ a conocer a los trabajadores, mediante correo electro´nico a todos los trabajadores y se dejara´ en un lugar visible de la empresa.

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificara´n las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las caracterí´sticas organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así´como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos an˜os.

La identificacio´n y evaluacio´n de los riesgos se realizara´ con perspectiva de ge´nero, con la participacio´n de los trabajadores y los miembros del Comite´ Paritario de Higiene y Seguridad y se utilizara´n los mecanismos de seguimiento sen˜alados en el punto N°3 siguiente.

Algunos ejemplos de factores de riesgo en el lugar de trabajo son:

IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO
1. Factores del entorno y puesto de trabajo
a. Carga de trabajo excesiva (exigencias psicológicas).
b. Jornadas largas y horarios irregulares o extensos de trabajo.
c. Mal diseño del entorno y falta de adaptación ergonómica.
d. Falta de autonomía y control en la realización de tareas.
e. Ritmo de trabajo considerablemente elevado sin justificación.
f. Falta de claridad en las funciones.
g. Falta de reconocimiento al esfuerzo.
2. Factores organizativos
a. Supervisión y estilos de dirección autoritarios o inadecuados.
b. Estructura organizativa deficiente y ausencia de trabajo en equipo.
c. Inequidad en la distribución de las tareas
d. Falta de apoyo social.
e. Clima y cultura organizativa.

f. Ausencia de cultura de prevención de riesgos.
g. Salario insuficiente y valoración inadecuada de puestos de trabajo.
h. Discriminación.
3. Relaciones en el trabajo
a. Comportamientos incívicos.
b. Conductas sexistas.
c. Conductas de acoso sexual.
d. Conductas de acoso laboral o mobbing.
e. Violencia laboral producida por terceros.
4. Seguridad en el empleo y desarrollo de carrera profesional
a. Inseguridad sobre el futuro en la empresa.
b. Dificultad o imposibilidad de promocionarse y desarrollar carrera.
5. Carga total de trabajo
a. Doble jornada: interacción de demandas laborales y familiares.
b. Descanso insuficiente.
c. Interrupción constante del descanso diario y semanal de forma injustificada.

2. Medidas para la prevención

En base al diagno´stico realizado y la evaluacio´n de riesgos, se programara´n e implementara´n acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptara´n medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relacio´n laboral.

- En las medidas para la prevencio´n del acoso laboral, se tendra´n presentes aquellas definidas en el marco de la evaluacio´n de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicacio´n del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de

las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definicio´n de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programara´ y controlara´ la ejecucio´n de las medidas de intervencio´n que se disen˜en para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relacio´n laboral sera´n definidas considerando la opinio´n de los trabajadores(as) de las a´reas o unidades afectadas.

- Asimismo, se dara´n a conocer las conductas incí´vicas que Randstad Servicios Transitorios Ltda. abordara´ y se implementara´ un plan de informacio´n acerca del sexismo con ejemplos pra´cticos mediante charlas dirigidas por expertos en el a´rea, seminarios, webinars, cartillas informativas u otros.

- Adema´s, Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A organizara´ actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminacio´n, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, los supervisores y los trabajadores(as), se capacitara´n en las conductas concretas que podrí´an llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentacio´n, su prevencio´n y los efectos en la salud de estas conductas. Así´ como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A informara´ y capacitara´ a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así´ como de las medidas de prevencio´n y proteccio´n que se adoptara´n, mediante charlas, afiches digitales de concientizacio´n, conversatorios, comunicados a toda la compan˜í´a, y el responsable de esta actividad sera´ Miguel Menares Chinetti, Gestor de Diversidad e Inclusio´n

Las medidas que se implementara´n sera´n programadas y constara´n en el programa de prevencio´n del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicara´n los plazos y los responsables de cada actividad, así´ como, la fecha de su ejecucio´n y la justificacio´n de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dara´ a conocer a los trabajadores(as) a trave´s de email corporativos, webinar, charlas, afiches digitales, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relacio´n a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Miguel Menares Chinetti, Gestor de diversidad e inclusio´n de Capital Humano a trave´s de correo electro´nico: miguel.menares@randstad.cl

El presente recuadro indica las medidas de prevencio´n a implementar:

Medidas de Prevención a Implementar
1. Capacitaciones
2. Manual de buen trato entre compan˜eros
3. Procedimiento por malas conductas
4. Webinars sobre temas especí´ficos de la Ley Karin
5. Afiches informativos

3. Mecanismos de Seguimiento

Randstad Servicios Transitorios Ltda. con la participacio´n de los miembros del Comite´ Paritario de Higiene y Seguridad evaluara´ anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestio´n de los riesgos.

En esta evaluacio´n se considerara´n los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medicio´n; el nu´mero denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervencio´n para resolver conflictos y el nu´mero de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Direccio´n del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluacio´n.

Se elaborara´ un informe con los resultados de esta evaluacio´n, que podráser consultado por las personas trabajadoras, solicita´ndolo a Miguel Menares Chinetti, Gestor de diversidad e inclusio´n de Capital Humano a trave´s de correo electro´nico: miguel.menares@randstad.cl

Evaluación de Cumplimiento	Mejora a implementar
Ej. Se cumple	Ej. Revisión del proceso de Clima Laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

Randstad Servicios Transitorios Ltda. establecera´ medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigacio´n de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, ví´ctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigacio´n, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad fí´sica o psí´quica.

Aquellos trabajadores que divulguen cualquier circunstancia referente al procedimiento de investigacio´n, implicara´ una infraccio´n a las prohibiciones indicadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, lo cual facultara´ al empleador a aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias correspondientes.

Asimismo, si un procedimiento de investigacio´n iniciado contra un trabajador tiene como u´nico objeto dan˜ar la honra del denunciado, facultara´ al empleador para aplicar en contra del denunciante aquellas sanciones y medidas disciplinarias que correspondan.

IV. Difusión

Se dara´ a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- **Correo Electrónico:** Enví´o de correos electro´nicos personalizados a todos los empleados, asegurando la recepcio´n y comprensio´n del contenido. Los correos incluira´n un resumen del protocolo y un enlace al documento completo.

- **Reuniones Informativas:** Organizacio´n de reuniones informativas perio´dicas, tanto en formato presencial como virtual, donde se explique el contenido del protocolo y se resuelvan dudas de los trabajadores.

- **Presentaciones Digitales y Presenciales:** Realizacio´n de presentaciones digitales y presenciales sobre el protocolo. Estas presentaciones sera´n accesibles a todos los trabajadores de la empresa y durante las sesiones de induccio´n para nuevos empleados.

- **Capacitación Continua:** Incorporacio´n del protocolo en los programas de capacitacio´n continua, asegurando que tanto nuevos como antiguos empleados una puesta al dí´a con la informacio´n y procedimientos.

Asimismo, sus disposiciones se incorporara´n en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, y en el caso de los trabajadores nuevos, el protocolo se dara´ a conocer a los trabajadores al momento de la suscripcio´n del contrato de trabajo.

ANEXO IV

DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Párrafo 1°: Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1°.- Obligatoriedad. El presente Anexo establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el empleador o por la Dirección del Trabajo.

Los plazos contemplados en el presente Anexo serán de días hábiles, entendiéndose que inhábiles son los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente se establezca de otra forma en este Anexo.

Párrafo 2

Principios de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

ARTÍCULO 2°.- Principios básicos. Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objeto de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

   Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las

personas trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **Imparcialidad**. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) **Celeridad**. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el reconocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Párrafo 3°: Definiciones

ARTÍCULO 3°.- Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de ése.

b) **Factores de riesgo psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.

d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado

en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) **Acoso vertical ascendiente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Párrafo 4°: Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

ARTÍCULO 4°.- Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes institucionales que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su

dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este Anexo, sin perjuicio que carezcan de medios electrónicos no tengan acceso a ellos o sólo actuaren excepcionalmente a través de tales medios, podrán solicitar por escrito y de forma fundada, ante la Dirección del Trabajo, que la relación y comunicación con ésta se realice mediante forma diversa, debiendo seguir las formalidades del artículo 516 del Código del Trabajo..

ARTÍCULO 5°.- Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Anexo.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 6°.- Obligaciones generales del empleador. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley o la normativa administrativa, los empleadores deberán:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del Reglamento de la Dirección del Trabajo dispuesto para tales efectos.}

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la

prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 7°.- Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en este Anexo, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación, respetando las directrices del presente Anexo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 8°.- Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar con la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de la investigación de la empresa, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente Anexo.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 9°.- Obligaciones generales de los dirigentes sindicales. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de la empresa se ajuste a las directrices del Reglamento dispuesto por la Dirección del Trabajo para estos efectos.

b) Representar a la persona afectada que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del Reglamento dispuesto por la Dirección del Trabajo para estos efectos.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 10°.- Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Otorgar al empleador la asistencia técnica necesaria para la elaboración e implementación y cumplimiento de los Protocolos de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.

b) Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.

c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

d) Otorgar al empleador la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Anexo, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO II

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Párrafo 1°: Directrices generales

ARTÍCULO 11.- Plazos. Los plazos señalados en este procedimiento serán de días hábiles administrativos, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

ARTÍCULO 12.- Notificaciones. Todos los sujetos señalados en el artículo 4° del presente anexo, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio que los empleadores, trabajadores, organizaciones, directores sindicales y usuarios en general que carezcan de medios electrónicos, no tengan acceso a ellos o sólo actuaren excepcionalmente a través de tales medios, podrán solicitar por escrito

ARTÍCULO 13.- Denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador a través del

Canal de Denuncias respectivo o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Si se optare por presentar la denuncia ante el empleador, esta deberá dirigirse al departamento de Recursos Humanos, cuya oficina se encuentra en Apoquindo 4501, oficina 501, Las Condes, Región Metropolitana.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Fecha y lugar en que se realiza

b) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser una persona distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

c) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

d) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

e) Relación clara y circunstanciada de los hechos que se denuncian.

f) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14.- Recepción de la denuncia. Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá designar un investigador capacitado e imparcial para que investigue los hechos denunciados, establezca eventuales responsabilidades y proponga la sanción correspondiente a las conductas lesivas que se lograren acreditar. Además, el empleador deberá informar a la Dirección del Trabajo acerca del inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes a dicho servicio.

El empleador estará obligado a hacer esta derivación en la forma prescrita, en caso de que la empresa no contare con personal calificado para realizar la investigación de forma objetiva e imparcial.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo (gerentes, administradores u otros representantes del empleador), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ARTÍCULO 15.- Adopción de medidas de resguardo por la empresa. Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de programas que dispone el organismo administrador de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. Asimismo, desde la presentación de la denuncia, el empleador deberá tener especial resguardo en evitar represalias en contra del denunciante, la víctima y los testigos que participen del procedimiento.

En el ejercicio de su función fiscalizadora, la Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

ARTÍCULO 16.- La designación de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con la formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de la investigación.

Por otra parte, el empleador, a su discreción, podrá recurrir a la asistencia técnica de terceros especialistas en materias laborales para que asesoren y/o colaboren con la investigación, en la medida que su asistencia permita dar debido cumplimiento a todas y cada una de las exigencias que la ley impone al empleador.

ARTÍCULO 17.- Diligencias mínimas. 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 y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente Anexo.

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, proporcionará a la persona denunciante un plazo

razonable de 3 días hábiles a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales – Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTÍCULO 18.- Plazo y etapas de la investigación. La investigación deberá concluirse en un plazo no superior a treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Si el empleador determina llevar a cabo la investigación internamente, deberá sujetarse a las siguientes reglas:

a) Recibida la denuncia a tramitación, el investigador designado contará con un plazo máximo de diez días para llevar a cabo su investigación.

b) Finalizada la etapa anterior, el investigador podrá proponer sobreseimiento o formular cargos en contra del o los denunciados, dentro del plazo de dos días.

c) Si se formulan cargos, deberá notificarse esta circunstancia al o los denunciados, quienes tendrán el plazo de seis días, a contar del día siguiente a la notificación, para

formular sus descargos, debiendo acompañar documentos y pudiendo solicitar prueba (por ejemplo, declaración de testigos, examen de elementos audiovisuales) sobre los hechos materia de la investigación.

d) Las pruebas que hayan sido solicitadas por el o los denunciados deberán rendirse dentro del plazo de cinco días (término probatorio).

e) El investigador deberá elaborar el informe final de la investigación y sus conclusiones en un plazo no mayor a siete días, contados desde el día siguiente a la propuesta de sobreseimiento, o en el caso de haberse formulado cargos, contados desde el día siguiente a la presentación de los descargos del o los denunciados, si no se solicitaron diligencias probatorias; o al día siguiente del término probatorio; o al día siguiente de haber vencido el plazo para formular sus descargos, sin que ellos se hubieren presentado. El informe deberá ajustarse a los contenidos contemplados en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 19.- Contenidos del Informe de Investigación. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.

b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haberse recibido o no antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio de investigador, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTÍCULO 20.- Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada o denunciadas.

Estas notificaciones deberán resguardar debidamente la confidencialidad de las declaraciones, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales de Justicia y la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 21.- Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador de las observaciones de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona afectada, denunciante como a la denunciada o denunciadas.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones a la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez

transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 22.- Investigación de la Dirección del Trabajo. La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, ella deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo.

Párrafo 2°: Directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral

ARTÍCULO 23.- Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran,

la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

El departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Jefatura correspondiente, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, medidas que podrán adoptarse independientemente de que exista un procedimiento de investigación en curso.

En el caso que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo (Protocolo de Prevención), como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTÍCULO 24.- Sanciones y su impugnación. En caso de que se acredite alguna conducta de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, podrán aplicarse en forma individual o colectiva alguna de las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;

c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;

d) El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a los establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, despido sin derecho a indemnización.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados y acreditados, atendiendo a la gravedad de los hechos investigados y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Son circunstancias agravantes:

- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal, el haber sido el denunciado o denunciada previamente, por cualesquiera conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.
- La existencia de asimetría de poder entre la víctima y el denunciado o denunciada (casos de acoso vertical).
- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Son circunstancias atenuantes:

- La irreprochable conducta anterior.
- El haber procurado con celo reparar el mal causado.
- El haber colaborado sustancialmente en el esclarecimiento de los hechos y circunstancias de la denuncia.

La responsabilidad civil y/o penal que se hubiere hecho valer en contra de un trabajador o trabajadora no excluye la posibilidad de aplicarle una medida disciplinaria de conformidad con las reglas del Reglamento Interno en razón de los mismos hechos.

Párrafo 3°: Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

ARTÍCULO 25.- Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del

servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Anexo según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente Anexo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 26.- Régimen de subcontratación. En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, antes su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente Anexo, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del presente Anexo**.**

ANEXO V

Violencia por Parte de Terceros en Chile

Violencia por parte de terceros

El Grupo Randstad Chile, en sus tres razones sociales; RANDSTAD CHILE S.A – RANDSTAD SERVICIOS LTDA. Y RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. declara su compromiso con la prevención de la violencia externa, entendida como cualquier agresión verbal, física o psicológica que sea ejercida por personas ajenas a la organización hacia las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones.

Se establecerán procedimientos de denuncia, registro y actuación frente a estas situaciones, con pleno resguardo de la confidencialidad e integridad de los/as afectados/as. La empresa promoverá instancias de capacitación y medidas de protección efectivas frente a estos riesgos.

Marco Legal y Aplicación Práctica – Año 2025

1. Definición

La *violencia por parte de terceros* hace referencia a cualquier acto de agresión, amenaza o conducta abusiva que es ejercida por personas ajenas a la empresa (clientes, usuarios, proveedores, visitantes) hacia los trabajadores/as en el contexto del ejercicio de sus funciones laborales.

2. Legislación Aplicable en Chile

a) Código del Trabajo

- Artículo 184: El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, incluyendo los riesgos psicosociales, como la violencia externa.

b) Ley N° 16.744 (Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales)

- Considera la violencia por parte de terceros como un accidente del trabajo, si ocurre en el contexto laboral y durante el ejercicio de funciones.

c) Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)

- Incluye factores de riesgo asociados a violencia externa, y exige que las empresas identifiquen y gestionen estos riesgos a través de medidas preventivas, capacitación y seguimiento.

d) Ley N° 20.607 (Acoso Laboral y Protección al Trabajador)

- Aunque está más enfocada en el acoso interno, promueve un entorno libre de violencia, siendo aplicable como marco general para promover medidas contra cualquier tipo de violencia.

3. Recursos y Apoyo Institucional

- **Mutualidades de Seguridad**: ofrecen protocolos y apoyo para empresas que enfrentan violencia externa.

- **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)**: orienta sobre calificación de accidentes laborales.

- **Instituto de Seguridad Laboral (ISL)**: entrega capacitaciones y protocolos para entornos laborales seguros.

● Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Violencia por Parte de Terceros

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y efectivo para prevenir, identificar, gestionar y dar respuesta a situaciones de violencia física, verbal o psicológica ejercida por personas ajenas a la organización (clientes, usuarios, proveedores, visitantes) hacia los trabajadores/as durante el desarrollo de sus funciones.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las personas trabajadoras del grupo Randstad Chile, cualquiera sea su función, jornada o modalidad contractual, que estén expuestas a atención de público, interacción con terceros o situaciones de riesgo similares.

3. Definición de Violencia por Parte de Terceros

Se entiende por violencia externa todo acto, intento de acto o amenaza de agresión física, verbal o psicológica ejercido por personas externas a la empresa que afecte la seguridad, salud o dignidad del trabajador/a.

Ejemplos:

- Insultos o gritos por parte de un cliente.
- Amenazas físicas o de daño.
- Agresiones físicas.
- Intimidación persistente o acoso verbal.

4. Medidas Preventivas

- Capacitación periódica al personal en técnicas de manejo de conflictos y comunicación asertiva.
- Supervisión continua en áreas de atención de público.
- Instalación de cámaras, botones de pánico o controles de acceso si se evalúa como necesario.
- Promoción del autocuidado y la comunicación temprana de situaciones de riesgo.

5. Procedimiento ante un Incidente

5.1. En caso de violencia inmediata:

- Priorizar la integridad física: alejarse del agresor si es posible sin exponerse.
- Solicitar apoyo inmediato a jefatura, seguridad u otro trabajador/a cercano.
- Activar sistemas de emergencia si corresponde (botón de pánico, llamada a Carabineros, etc.).

5.2. Posterior al incidente:

- Notificar el hecho a la jefatura directa lo antes posible.
- Registrar el incidente en el formulario de *Registro Ley Karin*
- La jefatura informará a la unidad de prevención de riesgos o al departamento de RRHH para análisis y apoyo.

6. Apoyo a la Persona Afectada

- Evaluación médica o psicológica inmediata si es necesario. (Plan Eric Mutual o APT)
- Derivación a la mutualidad para calificación del incidente como accidente laboral, si corresponde.
- Acompañamiento psicológico (inicial o prolongado) a través de la mutualidad,.
- Garantía de confidencialidad en todo el proceso.

7. Investigación y Medidas Correctivas

- El Comité de Investigación establecidos, para efectos de Ley Karin, será el encargado de entrevistar a La persona trabajadora afectad.
- Se implementarán medidas correctivas en el entorno de trabajo si es necesario (reorganización del área, cambios en protocolos, etc.).

- Se hará seguimiento al trabajador/a afectado/a para verificar su recuperación física y emocional.

8. Prohibición de Represalias

Cualquier persona trabajadora que reporte un acto de violencia por parte de terceros estará protegido/a contra represalias, directa o indirectamente, por parte de jefaturas, pares o terceros.

9. Revisión del Protocolo

Este protocolo será revisado anualmente o cada vez que se produzca un incidente grave, a fin de incorporar mejoras continuas en la gestión preventiva.

ENTREGA Y RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, artículo 67 de la Ley n° 16.744 y demás normas legales correspondientes, acuso recibo del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Randstad Servicios Transitorios Ltda. S.A:

En caso de no comprender el significado o alcance de alguna de sus normas, el Trabajador se compromete a solicitar a sus superiores respectivos su explicación y/o aclaración correspondiente.

El Trabajador se compromete a cumplir cabalmente las disposiciones del Reglamento Interno, como también acatar y seguir otras normas, circulares e instrucciones reglamentarias emanadas de la Empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un ambiente de trabajo adecuado y un desarrollo laboral seguro y eficaz.

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

CARGO : _____

FECHA DE ENTREGA : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

El Trabajador consiente y autoriza expresamente a la Empresa para que el Reglamento Interno de orden, Higiene y Seguridad sea confeccionado, procesada, firmado y remitido de forma electrónica.

_____ _____

RANDSTAD SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. **FIRMA DEL TRABAJADOR**