



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Cargo: EPD Nombre: FGP Fecha: Abr-2020	Cargo: CFO Nombre: CP Fecha: Xxx-2020	Cargo: CEO Nombre: XXX Fecha: Xxx-2020

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Tabla de contenido

LIBRO I – REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	3
CAPITULO I Generalidades.....	3
CAPITULO II Marco legal	3
CAPITULO III Del ingreso del personal	3
CAPITULO IV Del contrato de trabajo.....	4
CAPITULO V De la jornada de trabajo y del descanso semanal en días festivos.....	5
CAPITULO VI Del trabajo en horas extraordinarias	6
CAPITULO VII De las remuneraciones	7
CAPITULO VIII Derecho a la igualdad en las remuneraciones Ley 20.348	8
CAPITULO IX Del feriado anual	9
CAPITULO X De las licencias y permisos.....	10
CAPITULO XI Del uso del teléfono, fotocopiadoras, equipos de computación y comunicaciones electrónicas.	11
CAPITULO XII Informaciones, peticiones y reclamos.....	14
CAPITULO XIII De la terminación del contrato de trabajo.....	15
CAPITULO XIV Del procedimiento de reclamos por término de contrato de trabajo.....	16
LIBRO II – REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	17
CAPITULO XV Disposiciones generales.....	18
CAPITULO XVI De las obligaciones	20
CAPITULO XVII De las prohibiciones.....	23
CAPITULO XVIII Normas de prevención de incendios.....	25
CAPITULO XIX Sanciones.....	28
CAPITULO XX Del derecho de saber.....	29
CAPITULO XXI Disposiciones legales	37
CAPITULO XXII De la protección de los trabajadores que realizan manejo manual de carga (Ley N°20.949)	37
CAPITULO XXIII Protección de radiaciones ultravioleta Ley N°20.096 Art. 19.....	37
CAPITULO XXIV De la investigación y sanción del acoso sexual (Ley 20.005)	38
CAPÍTULO XXV En materia a la publicidad y el consumo del tabaco Ley 20.105	40
CAPITULO XXVI De las empresas de servicios transitorios Ley N°20.123	41
CAPITULO XXVII Zamudio Ley N°20.609.....	41
CAPITULO XXVIII Del acoso laboral Ley N°20.607	42
CAPITULO XXIX Modificación D.S. N°594 Trastornos musculoesqueléticos (Tmert)	43
CAPITULO XXX Norma técnica prexor.....	44
CAPITULO XXXI Resol. Ex N°218 (Istas 21) riesgos psicosociales en el trabajo	44
CAPITULO XXXII De la conducción en estado de ebriedad Ley N°20.580 modifica la Ley N°18.290, aumentado las sanciones por manejo en estado de ebriedad, bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, y bajo la influencia del alcohol.	44
CAPITULO XXXIII Derecho a la igualdad de oportunidades a los trabajadores con discapacidad Ley N°20.422.....	45
CAPITULO XXXIV Permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y próstata Ley N°20.769	46
CAPITULO XXXV Ley Emilia N°20.770.....	47
CAPITULO XXXVI Responsabilidad penal de las personas jurídicas Ley N°20.393	47
CAPITULO XXXVII Del Comité Paritario.....	50
CAPITULO XXXVIII Disposiciones Finales	54
CAPITULO XXXIX De La Vigencia.....	57

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

LIBRO I – REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPITULO I Generalidades

Artículo 1

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con la empresa.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.

Identificación de la Empresa:

- 1. **Nombre o Razón Social** : Centribal
- 2. **RUT** : 76.308.394-2
- 3. **Dirección** : Flor de Azucena 111, ofic. 41B, Las Condes
- 4. **Sitio Web** : www.centribal.com

CAPITULO II Marco legal

Artículo 2

Cumpliendo lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, el presente documento se establece como obligatorio para los trabajadores de CENTRIBAL S.A, ubicada en Flor de Azucena 111, ofic. 41B, comuna Las Condes, RUT 76.308.394-2 y en los puestos de trabajo que la empresa designe a sus empleados, Este reglamento contiene los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, normas de prevención, higiene y seguridad, como sanciones por infracciones al mismo.

CAPITULO III Del ingreso del personal

Artículo 3

Toda persona interesada en ingresar a trabajar en la empresa deberá llenar la solicitud que se entregará al momento de presentarse, la que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma. Ellos son:

- a. Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad y certificados de afiliación de **AFP, FONASA** y/o **ISAPRE**.
- b. Si el interesado es mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de cumplimiento del Servicio Militar obligatorio, de haber quedado eximido del mismo o de haber pasado a la reserva sin instrucción.
- c. Certificado de antecedentes vigente del interesado.
- d. Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

- e. Antecedentes de salud, en la ficha médica ocupacional que deberá llenar, indicando trabajos o actividades desarrolladas anteriormente, y las enfermedades profesionales y/o accidentes sufridos y sus consecuencias.
- f. Certificado de trabajo del último empleador, si lo hubiere.
- g. Copia de Finiquito o en su defecto, copia de aviso de cesación de servicios del antiguo empleador o la Libreta del Servicio de Seguro Social o de la AFP, según sea el caso, si el interesado hubiese trabajado antes.
- h. Dos fotografías tamaño carné.
- i. Someterse a los exámenes y pruebas que determine el Departamento de Personal.
- j. Fotocopia carné de identidad por ambos lados
- k. Lo anterior sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Empresa.

4

Si de la comprobación de los antecedentes entregados para ingresar a la empresa se determina, que se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, en conformidad a la causal 7 del Artículo 160º del Código de Trabajo.

Artículo 5

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el Artículo N.º 3, el trabajador deberá comunicarlo al jefe de Personal dentro del mes que se producen las variaciones, con los certificados pertinentes.

CAPITULO IV Del contrato de trabajo

Artículo 6

El trabajador que cumpliendo los requisitos señalados en el Artículo 3, es aceptado para ingresar a la empresa, deberá suscribir dentro de los 5 días siguientes al inicio de actividades el respectivo Contrato de Trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador, el otro en poder del empleador y en la empresa usuaria, en el cual se certificará bajo firma del trabajador, la recepción de este.

Artículo 7

Tratándose de menores de 18 años, el Contrato de Trabajo deberá ser firmado por el menor y su representante legal o, en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cargo o cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá obtener la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Tratándose de aprendices o estudiantes que realicen su práctica en la empresa, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de estos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Capítulo I del Título II del Libro I del Código del Trabajo.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 8

El Contrato de Trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el Artículo 10º del Código del Trabajo.

1. Lugar y fecha de contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada del trabajo;
6. Plazo del contrato;
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 9

Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.

CAPITULO V De la jornada de trabajo y del descanso semanal en días festivos

Artículo 10

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la empresa será máximo de 45 horas semanales, las que se distribuirán como máximo en 6 días, sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos Contratos de Trabajo, en los que, asimismo, se detallará su distribución.

Se excluye de la limitación en la jornada de trabajo todas aquellas personas que en el Artículo 22º del Código del Trabajo se precisan, en especial, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata, los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores, inspectores y demás que no ejerzan sus funciones en los locales de la empresa.

Artículo 11

La jornada ordinaria de trabajo será aquella que señale la ley, 45 horas semanales, dividiéndose en ordinaria y extraordinaria, sin perjuicio de las estipulaciones que se convengan con cada trabajador, lo cual deberá constar en su respectivo contrato de trabajo.

En casos especiales la empresa podrá acortar o alargar las jornadas de la mañana o de la tarde, pero siempre que el total de horas semanales no exceda las 45 horas.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Artículo 12

La empresa podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 13

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el capítulo siguiente.

Artículo 14

Será obligación del trabajador marcar su asistencia, de esta quedará constancia en su tarjeta personal timbrada o libro de registro que los trabajadores deberán marcar exactamente a la hora de inicio y término de sus funciones. Semanalmente, se confeccionará un resumen de las horas trabajadas en el que se indicarán las horas extraordinarias.

Horarios

De lunes A viernes de 8.30 am a 18.15 horas

CAPITULO VI Del trabajo en horas extraordinarias

Artículo 15

Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada pactada por el trabajador y la empresa, con conocimiento y autorización escrita de ésta. En todo caso, ellas no podrán exceder dos horas de trabajo por día.

Artículo 16

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 17

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

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 18

No serán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso autorizado por el empleador.

Artículo 19

De las remuneraciones de los trabajadores la empresa deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por la adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 20

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes. No podrán deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

Artículo 21

Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa 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 hecho, debiendo el trabajador firmar y devolver copia de dicha liquidación a la empresa.

Artículo 22

No constituirá sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe para ducharse o cambiarse ropa.

CAPITULO VII De las remuneraciones

Artículo 23

En conformidad a lo dispuesto en el Capítulo V del Libro I, los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos Contratos de Trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada es completa, proporcional, o si es parcial. Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se ajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes.

Artículo 24

En conformidad a lo dispuesto en el Capítulo VI del Libro I, el pago de las remuneraciones mensuales se hará, a más tardar, el día 05 del siguiente mes, dentro de la hora siguiente al término de su jornada, en el domicilio legal de la empresa.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Sin embargo, la empresa podrá pactar un sistema diferente de pago de remuneraciones con cada trabajador, el cual deberá constar en el contrato de trabajo o en un anexo del mismo, firmado por los interesados.

CAPITULO VIII Derecho a la igualdad en las remuneraciones Ley 20.348

Artículo 25

CENTRIBAL S.A, dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la organización, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funda, por ejemplo, entre otras en, las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

CENTRIBAL S.A, no fomenta, no permitirá la discriminación laboral entre hombres y mujeres específicamente es sus remuneraciones.

Todo trabajador (a) de la empresa que estime ser objeto de discriminación salarial que no se fundamente en factores de diferenciación justificados definidos como tales por la ley o por este reglamento, deberá previamente a iniciar acciones judiciales a informar por escrito de estos hechos a la empresa.

Procedimiento Igualdad de Remuneraciones

Artículo 26

El trabajador deberá presentar su reclamo por escrito y debidamente fundado, el cual deberá contener y al cual deben acompañarse a lo menos:

- Nombre y apellidos
- Célula de identidad
- Cargo que desempeña
- Domicilio indicado en el contrato
- Acompañar antecedentes objetivos que fundamenten el reclamo
- Firma del trabajador

La solicitud que no contenga los requisitos señalados se tendrá por no presentada mientras no se dé cumplimiento a los mismos.

El empleador deberá informar por carta certificada al último domicilio señalado por el trabajador o personalmente.

Los antecedentes deben ser presentados en el departamento de recursos humanos

Artículo 27

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Una vez recibido el reclamo que cumpla con los requisitos y verificado los mismos, el encargado de personal podrá solicitar mayor cantidad de antecedentes tanto al trabajador que presento el reclamo como al área respectiva.

El empleador, salvo que cuente con autorización escrita, no podrá divulgar durante toda la tramitación y resolución del reclamo las remuneraciones de otros trabajadores, ya sea de aquellos trabajadores mencionados en el reclamo u otros.

El trabajador podrá solicitar como a menos dos reuniones con el encargado de personal para analizar los antecedentes.

Artículo 28

La respuesta del empleador deberá ser entregada por correo certificado o por escrito y debidamente fundada dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles contando desde la fecha de presentación del reclamo.

Si el reclamo fuera acogido, se deberá adoptar las medidas como avisar a personal para la corrección del contrato y la remuneración durante el mes siguiente

CENTRIBAL S.A Mantendrá registro que consigne los diversos cargos o funciones existentes en la empresa y sus características técnicas esenciales, sin distinción de género.

CAPITULO VIX Del feriado anual

Artículo 29

El Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 67°, en su inciso primero “Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento”.

Artículo 30

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

Artículo 31

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

CAPITULO X De las licencias y permisos

Artículo 32

Por enfermedad: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará inmediato aviso a la empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de Licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N°3 de 1984, del Ministerio de Salud Pública, certificando su recepción y complementando con los antecedentes que ese mismo decreto establece.

Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 33

La empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico que deban hacer, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 34

La empresa podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador de cumplimiento al reposo que se le ordene.

Permisos Otorgados

Artículo 35

Ley 20.047 permiso paternal: En el caso de los padres, tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el cual podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este derecho es irrenunciable y podrá ser solicitado mediante la presentación del certificado del nacimiento del hijo a Recursos humanos.

En caso de fallecimiento de la madre se procederá según el Art. 195 del Código del Trabajo.

Este permiso también se otorgará, al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable (4 días adicionales por ley 20.047, más un día señalado en el artículo número 66 del código del trabajo, ley 20.047 del 2 de septiembre del 2.005 establece un permiso paternal en el código del trabajo.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 36

Ley 20.764 Por Matrimonio: Todo trabajador (a) que contraiga matrimonio tiene derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicionales al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador (a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso al beneficio el trabajador (a) debe dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del registro civil e identificación (Ley 20.764, 19 de julio 2014).

Artículo 37

Ley 20.137 permiso laboral por muerte

Por fallecimiento: De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Causante Periodo Permiso:

Fallecimiento hijo	7 días continuos
Fallecimiento Cónyuge	7 días continuos
Fallecimiento hijo en periodo de gestación	3 días hábiles
Fallecimiento padre o madre	3 días hábiles

CAPITULO XI Del uso del teléfono, fotocopiadoras, equipos de computación y comunicaciones electrónicas.

Artículo 38

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Las disposiciones del presente párrafo tienen por objetivo regular el uso u función de los equipos telefónicos, fax, fotocopiadoras y computadores, así como las comunicaciones electrónicas de los trabajadores.

Artículo 39

Constituye función esencial de aparatos telefónicos y fax, aquella destinadas a obtener una vía rápida de comunicación a fin de satisfacer el objetivo operacional o comercial de la empresa. Al fin de no entorpecer la función esencial del aparato telefónico, las líneas deberán mantenerse lo más expeditas posible, por lo que, la utilización de dichos aparatos no deberá exceder de un tiempo razonable.

Los equipos telefónicos y de fax, así como las fotocopiadoras, son de uso exclusivo de la empresa, y, por tanto, no para el uso particular de los trabajadores. En el caso de emergencia se facilitará el teléfono, sin cobro para el trabajador, siempre que la llamada sea nacional y solicitada a la Jefatura pertinente. Si la llamada es internacional, el trabajador deberá absorber su costo, el cual se cobrará según factura entregada por la empresa portadora del servicio, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de efectuada.

Artículo 40

Constituye función esencial de los computadores, aquellas destinadas a ingresar, almacenar y procesar información general propia de la empresa. Se prohíbe en forma estricta ingresar software, discos compactos, DVD, diskettes o cualquier otro elemento que no esté autorizado por el área de soporte de informática.

Artículo 41

Se prohíbe en forma estricta el uso de equipos computacionales del empleador para destinarlo a fines distintos del cumplimiento de funciones laborales. De acuerdo con las facultades con que cuenta el empleador para administrar su empresa, se establece que las cuentas de correos electrónicos de la empresa que las cuentas de correos electrónicos de la empresa que facilite a sus trabajadores solo podrán ser utilizada para fines laborales, precisando que toda la información que se almacene en formato electrónico y/o discos duros tendrá el carácter de pública pudiendo ser utilizada en ese sentido.

Artículo 42

La empresa podrá proporcionar a sus trabajadores computadores o equipos tecnológicos para el desempeño de las funciones para las cuales han sido contratados. La empresa asignará cuentas de correo electrónicos corporativas a los trabajadores que requieran comunicarse para el desempeño de sus funciones con sus jefes, compañeros, subalternos y/o clientes no obstante estará prohibido el uso de programas no autorizados por la empresa como el Windows Messenger Live, Facebook u otros programas de mensajerías instantánea y/o Skype.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 43

Las comunicaciones electrónicas emanadas y recepcionadas desde computadores y equipos tecnológicos de propiedad de la empresa, o a través de cuentas de correo suministrada por la empresa, deberán tener como origen, fundamento y causa el tratamiento de materias relacionadas con las funciones laborales y/o comerciales de la empresa.

En este sentido, los correos electrónicos enviados por el personal de la empresa se deberán efectuar con copia a alguna Jefatura o Unidad de la empresa, enviando que de esta forma perderá su condición de comunicación privada, pudiendo la empresa proceder libremente a su almacenamiento, uso y/o distribución para fines laborales y/o comerciales, según lo requiera la administración de la empresa.

Artículo 44

Los trabajadores no podrán utilizar las cuentas de correos electrónicos suministradas por la empresa para fines personales, tanto en el envío como recepción de comunicaciones electrónicas.

Artículo 45

Los Trabajadores solo con autorización escrita de su jefe superior directo podrán utilizar cuentas de correo electrónico privadas para materias laborales y/o comerciales de la empresa.

Artículo 46

A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre productos, negocios, sistemas de producción o servicios, trabajos o proyectos de ingeniería, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y Kardex de clientes y proveedores, como, también, listados de personal de trabajadores. Se entiende por información secreta la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnologías y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercado, costos y toda información confidencial o privativa de la empresa. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de sus clientes y proveedores. Se entiende por secreto comercial todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional, el código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimiento y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

Artículo 47

El trabajador estará obligado a ejercer, con relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos al objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro trabajador o tercera persona extraña.

La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el artículo 284 del Código Penal.

El trabajador estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la empresa. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la empresa.

Igualmente, al trabajador le estará absolutamente prohibido, utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento Grave de las Obligaciones que Impone el Contrato, configurándose la causal N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, termino inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

Artículo 48

El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la ley N° 19.223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal.

En caso de que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 49

Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

CAPITULO XII Informaciones, peticiones y reclamos

Artículo 50

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados, por escrito al jefe de personal o a quien la gerencia designe. Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio de una delegación de cinco trabajadores, los que deben ser mayores de 18 años de edad.

Artículo 51

Las peticiones serán contestadas por escrito por el empleador, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

CAPITULO XIII De la terminación del contrato de trabajo

Artículo 52

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

Según lo dispuesto en el Art. 159 del código del trabajo

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de 1 año. 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 fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Según lo dispuesto en el Art. 160 del código del trabajo

El Contrato de Trabajo expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes causales, caso en el cual la empresa dará aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del trabajador.

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) Vía de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e) Conductas inmorales del trabajador que afecte a la empresa.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato de Trabajo.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin previo aviso 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 empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas contenidas 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.
- 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.

Según lo dispuesto en el Art. 161 del código del trabajo

- 1. Desahucio escrito de una de las partes, que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador cancele al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. El desahucio dado al trabajador debe ser firmado por éste, ratificado ante un inspector del trabajo o ante un Notario Público de la localidad. Esta norma se aplicará también a los finiquitos y en el caso que el Contrato termine por mutuo acuerdo de las partes.

Artículo 53

A la expiración del Contrato de Trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

Artículo 54

La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión que corresponda.

Artículo 55

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término de contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, según lo estipulado en el Art. 161 del Código del Trabajo.

Artículo 56

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los Contratos de Trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPITULO XIV Del procedimiento de reclamos por término de contrato de trabajo

Artículo 57

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

El trabajador tendrá derecho a reclamar ante la empresa de la decisión de poner término al Contrato de Trabajo, cuando notificado estimare injustificada la medida. La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de las 48 horas hábiles de ser requerido personalmente.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo.

Este plazo podrá ampliarse, de común acuerdo entre el interesado y la empresa, hasta por 6 días más.

Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitan a la empresa omitir trámites de los señalados en Código del Trabajo.

En todo caso, la Inspección del Trabajo podrá intentar un avenimiento entre las partes cuando éstas hayan fracasado en la gestión directa.

Sin perjuicio a esta reclamación, el trabajador podrá concurrir ante el juzgado competente.

LIBRO II – REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo N.º 67 de la Ley N.º 16.744, sobre Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, en el Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se ha dictado el presente Reglamento como obligatorio para los trabajadores de la empresa CENTRIBAL S.A. La finalidad de este documento es poder eliminar o reducir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las operaciones que los trabajadores realizan en el giro de la Empresa.

De conformidad a lo previsto en el inciso 3º del Artículo 16 del Decreto Supremo N.º 40, se transcribe textualmente el artículo N.º 67 de la Ley N.º 16.744.

Artículo 58

En efecto dicho artículo señala textualmente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas, se regirá por lo dispuesto en el párrafo del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

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

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

CAPITULO XV Disposiciones generales

Artículo 59

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

Artículo 60

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

1. Someterse, cuando sea necesario, a exámenes médicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrollan.
2. Aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos, tales como **FONASA – ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD** - o el Servicio de Salud que corresponda. Someterse además a los tratamientos antialcohólicos prescritos por los facultativos en cada caso.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

3. Los materiales que se mantienen en los botiquines de Primeros Auxilios deberán usarse sólo en caso de lesión y avisando al encargado de ellos para reponer dichos elementos.
4. La empresa dispondrá de instalaciones adecuadas para sus trabajadores en la ingestión de alimentos, en su tiempo de colación.
5. La empresa proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal que las operaciones requieran sin costo para ellos.
6. La empresa vigilará el cumplimiento de lo establecido en el Decreto N.º 594 sobre las Condiciones Sanitarias y Ambientales Mínimas, que deben proporcionarse a todos los trabajadores en sus lugares de trabajo.

Artículo 61

Al objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores la empresa hará en cada caso una investigación para evitar futuras repeticiones.

Artículo 62

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

Artículo 63

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

Artículo 64

Las investigaciones serán llevadas a cabo por el supervisor, sin perjuicio de las que el Comité Paritario de faena y el Organismo Administrador hagan en conformidad a sus atribuciones.

Artículo 65

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

Artículo 66

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

Artículo 67

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.)

CAPITULO XVI De las obligaciones

Artículo 68

La Seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo.

Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, para su debido conocimiento, se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder.

Artículo 69

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

Artículo 70

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

Artículo 71

No se aceptarán reclamos sobre desconocimiento de la materia tratada en el presente Reglamento, una vez cumplida la disposición del artículo N.º 76. Si tiene alguna duda respecto al significado correcto o interpretación de alguna parte de este Reglamento, solicite su aclaración de inmediato.

Artículo 72

Los trabajadores deberán dar cumplimiento a lo estipulado en su Contrato de Trabajo y a las siguientes obligaciones:

1. Mantener la debida reserva acerca de los hechos o documentos que lleguen a su conocimiento y cuya divulgación pueda perjudicar de cualquier forma a la empresa.
2. Observar en todo momento normas de adecuada conducta con el personal y usuarios de la empresa.
3. Utilizar de buena forma los equipos, materiales y demás elementos de trabajo que se le entreguen para su uso, debiendo responder del daño que el incumplimiento de esta obligación acuse. Asimismo, deberá informar inmediatamente a su jefatura cualquier anomalía detectada en su funcionamiento.
4. Dar aviso oportuno en caso de inasistencia y justificarla debidamente, especialmente en el caso de acogerse el trabajador a licencias médicas y en el caso de prorrogarse su licencia médica en curso.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

5. Cumplir y respetar las normas del reglamento interno y las normas establecidas por la empresa usuaria.
6. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los Jefes, con relación a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Informar inmediatamente a su Supervisor de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
8. Velar por que los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al Jefe directo.
9. Evitar conversaciones o bromas que distraigan la atención del trabajador en sus funciones.
10. Si se sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la Empresa, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva del nombre del enfermo.
11. Recoger o dar cuenta a su Jefe inmediato de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la Empresa.
12. Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la empresa.
13. Ser respetuoso con sus superiores y/o los intereses de la empresa.
14. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
15. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salidas. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes.
16. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
17. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor, prohibiéndose el uso de accesorios inadecuados.
18. En caso de realizar labores de operador de grúa horquilla debe mantener vigente su licencia clase "D" y contar con autorización previa escrita del jefe directo del área en cual realiza sus labores y contar con anexo de contrato que describa dicha función.
19. Conocer y cumplir las políticas y procedimientos específicos contemplados en el Modelo de Prevención de Delitos de Centribal y lo señalado en la Ley N°20.393, con el objeto de prevenir, evitar y denunciar la comisión de los delitos indicados en dicha ley.

Artículo 73

Con respecto a los accidentes que le ocurran al trabajador, éste tiene las siguientes obligaciones:

1. Informar a su Jefe directo en forma **INMEDIATA** cuando le ocurra un accidente, por leve que sea.
2. Ser absolutamente veraz al informar de cualquier accidente.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

3. Al ocurrir un accidente, que debe ser atendido por la mutualidad, el Jefe directo de la víctima deberá extender un informe detallado del accidente, dicho informe deberá ser enviado a la mutualidad correspondiente. Directamente en el menor plazo posible.
4. Toda lesión denunciada por un trabajador como ocurrida a raíz o con ocasión del trabajo y dentro de los recintos de la Empresa, deberá ser investigada de inmediato por su Jefe directo.
5. En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y la habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente a la mutualidad. En cualquiera de estos Organismos deberá quedar una constancia escrita. Los hospitales de la mutualidad trabajan las 24 horas del día.
6. Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen la investigación de algún accidente.

Artículo 74

El trabajador que deba utilizar equipo de protección personal, tendrá como obligación acatar lo siguiente:

1. Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo definitivamente o en forma Transitoria, se mantengan en buenas condiciones.
2. Hacer uso de los equipos de protección personal como protectores auditivos, guantes, anteojos, cinturones de seguridad y otros implementos cuando sea necesario o cuando así lo disponga la empresa.
3. El trabajador que solicita nuevos elementos de protección personal, deberá entregar a su Jefe o persona que corresponda, el o los elementos gastados o deteriorados que desea reponer.

Artículo 75

En los riesgos generales que las instalaciones poseen, el personal deberá acatar lo siguiente:

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

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

CAPITULO XVII De las prohibiciones

Artículo 76

Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales, sin autorización escrita del Jefe directo.
2. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, y presentarse en condiciones de desaseo personal.
3. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado.
4. Los juegos de manos, reyertas o violencia física entre el personal.
5. Jugar dentro de los recintos del establecimiento.
6. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
7. Canjear, vender o sacar fuera de la Empresa, los elementos de protección entregados por la Empresa para la seguridad de sus trabajadores, así como las herramientas a su cargo.
8. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad, provocados por el alcohol o las drogas.
9. Introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en los recintos de la Empresa usuaria.
10. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
11. Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento.
12. Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la empresa.
13. Encender fuegos, salvo en los lugares autorizados.
14. Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio, existente en las instalaciones.
15. Expectorar al suelo.
16. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa usuaria.
17. Dejar fuera de operación los dispositivos de seguridad existentes.
18. Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre Prevención de Accidentes de la empresa usuaria.
19. Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por otras personas.
20. Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y cabo de vida.
21. Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.
22. Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

23. Usar líquidos inflamables, como gasolina o parafina, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización del Jefe respectivo.
24. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo o de otro nivel Superior.
25. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa.
26. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
27. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
28. Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de la jefatura directa.
29. Desentenderse de las normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad, impartidas para un trabajo dado.
30. Desarrollar actividades que atenten o pudieran atentar contra los intereses de su empleador, ni negociaciones o actividades profesionales particulares que, en su carácter de dependiente de la empresa se encontrare obligado a otorgar a las empresas en las cuales se presta servicio.
31. Entregar información a terceros relativa a las materias que en el ejercicio de sus funciones le compete conocer o manejar, sin autorización de su jefatura.
32. Se prohíbe fumar.
33. Apropiarse o usar elementos de protección personal de otro trabajador.
34. Desarrollar en el recinto de la empresa usuaria actividades sociales, deportivas, religiosas o políticas sin autorización previa.
35. Introducir o sacar paquetes del lugar de trabajo, salvo compras o elementos personales.
36. Practicar juegos de azar en dependencias de la empresa usuaria.
37. Cometer actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento de sus labores.
38. Usar radios, Mp3, Mp4, o cualquier tipo de auricular, equipos sonoros de carácter personal que dificulten, en todo o en parte, su atención al entorno inmediato de trabajo.
39. Dormir en recintos de la empresa usuaria en horario de trabajo.
40. Operar máquinas que no correspondan a sus funciones.
41. Viajar en sobrecarga de las grúas horquillas y/o carretillas eléctricas.
42. Comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, para este efecto solo se utilizará el casino de la empresa usuaria.
43. Romper, rayar o retirar afiches o normas de seguridad colocadas por la empresa usuaria.
44. El consumo de tabacos dentro de las dependencias laborales, ya sea dentro de las oficinas o en las áreas verdes
45. Se prohíbe el uso de joyas tales como: pulsera, anillos, aros, cadenas, collares, relojes o todos aquellos que puedan provocar atrapamientos con piezas móviles de maquinarias.
46. La violencia física o verbal dentro del trabajo

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

47. Los juegos de manos, bromas o violencia física entre el personal, que entrañen riesgos dentro del trabajo.
48. Participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta relacionada con los delitos de establecidos en la Ley N°20.393. Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá incurrir en estas conductas delictivas sancionadas por dicha Ley, ni aun cuando el resultado del delito fuere beneficioso para la Empresa, debiendo velar por el estricto cumplimiento de la Ley.
49. El trabajador debe abstenerse de ejecutar todo acto ilícito contrario a la moral, buenas costumbres y el orden público

Artículo 77

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

1. No respetar o cumplir, en todas sus partes el presente Reglamento, tanto en lo que corresponda a sus derechos como sus deberes.
2. Realizar o promover violencia física entre los trabajadores.
3. Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.
4. No utilizar el Elemento de Protección Personal asignado en las labores que es necesario.
5. Poner en peligro la vida o la de otro trabajador, conociendo la probable consecuencia de su acción.
6. Las infracciones a las obligaciones indicadas en los números: 05 del artículo N.º 80, 06 del artículo N.º 81 y 03 del artículo N.º 86 del Capítulo XVIII de este Reglamento.
7. Las infracciones a las prohibiciones indicadas en los números 03-04-05-07-08-11-14-17 y 18 del artículo anterior.
8. Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando existe un claro riesgo de accidente.

Artículo 78

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

CAPITULO XVIII Normas de prevención de incendios.

Artículo 79

1. Los trabajadores deben conocer la ubicación y uso de los equipos de extinción de incendios correspondientes a su área de trabajo.
2. El acceso a los equipos debe mantenerse siempre despejado y se debe dar cuenta inmediata cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su recarga.
3. Se prohíbe depositar basuras, especialmente guapes o trapos con aceite, diluyente o grasa, en los rincones, bancos de trabajo o casilleros, ya que pueden arder por combustión espontánea.
4. No usar bencina con propósitos de limpieza.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

5. Usar diluyente en la cantidad estrictamente necesaria para hacer el trabajo.
6. Mantener el diluyente correctamente envasado.
7. Por ningún motivo fumar o encender llamas en áreas de almacenaje o donde se manipulen o usen materiales combustibles, madera, papel, cartón, petróleo, gas licuado, parafina, diluyente, pintura, alcoholes, etcétera.
8. Respetar en forma rigurosa los letreros “PROHIBIDO FUMAR”, colocados en algunos lugares de la empresa o faenas de trabajo. Estos son todo lugar en que exista peligro de incendio.
9. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá dar la alarma y proceder a su extinción. En caso de no estar entrenado deberá dar la alarma al primer supervisor que encuentre cerca y ponerse a las órdenes de éste para cumplir las funciones que se le encomienden.
10. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación establecido, con rapidez y orden, sin descontrolarse a fin de evitar accidentes causados por el pánico. Deben acatar las órdenes de los monitores designados en los planes de evacuación.
11. Todos los vehículos motorizados que transiten por el interior de las instalaciones de la planta deberán detenerse el tiempo necesario, en caso de emergencia de incendio, para no accidentar a quienes acuden a controlarlo.

Artículo 80

En conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 594, Artículo 48 donde se establece Que “todo personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar extintores en caso de emergencia”.

Clases de Fuego y Forma de Combatirlos En toda combustión intervienen básicamente tres elementos: Oxígeno, calor y combustible; si se juntan estos tres elementos en las proporciones suficientes se provocará fuego.

El fuego es el resultado del proceso de oxidación violenta de un elemento combustible, con grandes desprendimientos de calor, gases, y en algunos casos, formación de brasas y cenizas.

En presencia de un principio de incendio se debe recordar, en primer lugar, que todos los fuegos no son iguales y, en consecuencia, no pueden ser controlados con los mismos medios. La clasificación más simple agrupa los fuegos en las categorías A, B, C y D

Fuegos tipo A: Es aquel que se produce en maderas, papeles, cartones, telas, caucho, es decir, en cualquier combustible sólido

Fuegos tipo B: Es aquel que se produce en mezclas de vapores de combustibles líquidos y aire, bencina, aceites, pinturas, grasas, ceras, diluyentes, etcétera.

Fuegos tipo C: Es aquel que se produce en o cerca de equipos eléctricos energizados.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Fuegos tipo D: Es aquel que se produce por elementos metálicos o no metálicos como sodio, potasio, aluminio, etcétera.

Tipos de Extintores Portátiles de Incendio:

Para apagar fuegos de la clase A:

Lo básico es eliminar el calor enfriando el material encendido. Para ello se usan extintores a base de agua como:

- Agua a presión
- Light Water – Espuma
- Como última alternativa, Polvo Químico Seco (PQS)

Para apagar fuegos de la clase B:

Se actúa separando el oxígeno del combustible. Para ello debe usarse extintores de:

- Espuma
- Polvo Químico Seco (PQS)
- Anhídrido Carbónico (CO₂)
- Light Water

Para apagar fuegos de la clase C:

Estos se presentan cuando es imposible desconectar el suministro de energía eléctrica oportunamente y debe actuarse contra elementos energizados. Para estos fuegos deben usarse extintores de:

- Polvo Químico Seco (PQS)
- Anhídrido Carbónico (CO₂)

¡No deben usarse en fuegos del tipo C agua o extintores a base de agua, pues ésta es conductora de electricidad!

Para apagar fuegos de la clase D:

Se combaten con extintores de polvo seco especial (Cloruro Sódico con aditivos que le confieren fluidez)

Para actuar en cualquier clase de incendio, se debe apuntar siempre el chorro del agente extintor a la base del fuego y, en lo posible, dar la espalda al viento en recintos abiertos.

Artículo 81

Todos los trabajadores de la empresa deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o animales, especialmente a los del tipo roedores.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

1. La preocupación por el aseo y presentación personal deberá ser permanente por parte de los trabajadores.
2. Para el aseo de las manos deberá usarse sólo jabones o detergentes especiales, evitando el uso de guapes o trapos, salvo que las características de las labores lo requieran, teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.
3. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite.
4. Mantener los casilleros perfectamente aseados.
5. Desalojar los casilleros individuales para que se pueda efectuar en ellos las sanitizaciones generales que programe y comunique por escrito la empresa.
6. Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial, mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para estos efectos.

CAPITULO XIX Sanciones

Artículo 82

El Artículo N.º 20 del Decreto Supremo N.º 40, establece que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan con lo estipulado en cuanto a Normas de Seguridad e Higiene.

Artículo 83

En efecto, dicho artículo señala textualmente:

"Art. N.º 20: El Reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo N.º 157 del Código de Trabajo.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N.º 16.744

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

Artículo 84

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Por lo tanto, toda falta que cometa un trabajador por no acatar cualquiera de las normas de este Reglamento, serán sancionadas en conformidad a lo dispuesto en el Artículo precedente. Las faltas serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas, guiándose por el siguiente criterio:

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

Artículo 85

La condición de negligencia inexcusable establecida en el Artículo N.º 85, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes.

Artículo 86

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa como el Comité Paritario, se atenderá a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y en sus Decretos reglamentarios.

Artículo 87

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajos individuales de todos los trabajadores.

CAPITULO XX Del derecho de saber

Artículo 88

CENTRIBAL S.A, Deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 89

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario y de los Jefes.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 90

La empresa usuaria mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 91

Para cumplir con la información que oriente a los trabajadores sobre los riesgos laborales existentes y las medidas preventivas, entregamos la siguiente información

Normas de Seguridad

A) Principios Generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo.
2. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
3. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
4. Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
5. Respetar las reglas de seguridad y la señalización.
6. Respetar a los compañeros para ser respetado. No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

B) Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos

1. Golpes por caídas de objetos

- Se debe evitar pararse en lugares donde pueden caer materiales.
- Todos los materiales o equipos que se encuentran en altura deben ser amarrados o colocados de tal forma que no presenten el riesgo de caídas: pallet, maderas, cajas, cemento, etc.
- No pararse bajo cargas suspendidas, ni en las cercanías de maquinarias en movimiento.

2. Golpes por transporte de materiales

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

3. Golpes por material proyectado

- polvos en suspensión, pueden producir accidente por proyección de partículas.
- Los puntos con rebabas también pueden proyectar trozos de material al ser utilizados.
- Por lo anterior es necesario: utilizar protector de ojos, evitar el uso de herramientas en mal estado, ayudar a mantener en buen estado las protecciones de las máquinas, que están diseñadas para evitar accidentes.

4. Golpes por vehículos

- Para evitarlos es necesario:
- Respetar las señalizaciones del tránsito

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

- Tomar precauciones cuando se transite en estacionamientos y subterráneos.

5. Golpes por herramientas o Útiles

- Se pueden evitar:
- Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar,
- No utilizando herramientas en mal estado.
- Revisando las herramientas antes de usarlas.
- No transportando escobas, palas, chuzos u otras herramientas al hombro, pues se puede golpear a un compañero.
- No dejando herramientas o útiles botados en cualquier sitio de la comunidad, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.
- Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.
- Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

6. Contacto con electricidad

- La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves. Se debe evitar el contacto, tomando las siguientes medidas:
- Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.
- Utilizar herramientas en buenas condiciones.
- No confiar en que otros revisarán las herramientas o equipos eléctricos, sino revisar por sí mismo cables y enchufes y comunicar al Jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.
- No dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso porque pueden ser fatales.
- No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al Jefe cuando se observe una instalación mal hecha.
- No pasar nunca bajo una línea eléctrica con un tubo metálico al hombro, porque al contacto con la línea se puede electrocutar. Es preciso transportar el tubo en posición horizontal.
- Al hacer excavación, hay que tener cuidado con las líneas eléctricas subterráneas.

7. Contacto con máquinas de corte

- Estas máquinas son muy peligrosas y el uso de éstas por personal sin instrucción, generalmente provoca como mínimo, graves accidentes con resultados de incapacidad permanente. Para trabajar con ella es necesario:
- Recibir la instrucción necesaria para poder usarla. Emplear las protecciones de la máquina.

8. Contacto con elementos punzantes o cortantes

- En la comunidad se usan herramientas como formones, atornilladores, punzones, etc., que pueden producir accidentes si no están en buen estado.
- Es necesario repararlos o bien comunicar los defectos al Jefe.
- En la basura pueden venir ocultas latas, vidrios u otros objetos corto punzante, utilice guantes para manipularla

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

9. Heridas por clavos

- Para contribuir a la seguridad de los trabajadores que trabajen en terreno, es necesario evitar que tablas con clavos puedan ser pisadas. Para esto se debe:
- Sacar o doblar los clavos.
- Almacenar las tablas en el lugar destinado a deshechos.

10. Caídas por irregularidades en el piso

- Para evitar este riesgo se debe:
- Comunicar al Jefe y a los compañeros cualquier situación de riesgo que se observe en el piso.
- Tratar de solucionar por sí mismo la situación peligrosa.

11. Caídas desde escalas

Como éstas caídas pueden ser fatales, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Pisar con cuidado sobre ellos.
- El trabajador es responsable de amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad para evitar caídas desde altura.
- Evitar cometer actos imprudentes.
- La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
- Se puede procurar afianzar la base de la escala.
- La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
- Evitar bajar de espaldas a las escalas.

12. Atrapamientos: Ocurren generalmente por maquinarias. Para prevenirlos es necesario:

- Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina o donde se estén vaciando materiales.
- Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas como extractores de aire.

13. Sobreesfuerzos por posición incorrecta. Para evitar lumbagos es necesario:

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

14. Sordera profesional (hipoacusia) por exposición a ruido ocupacional

- No se exponga a ruido cuando su trabajo lo puede realizar en ambientes libre de ruido.
- Utilice herramientas con mantenciones al día y con las protecciones adecuadas del fabricante.
- Utilice de buena forma su protección auditiva, cada vez que trabaje con equipos o herramientas ruidosas y cada vez que alrededor suyo se encuentren desarrollando trabajos con generación de ruido.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

- Use doble protección (tapón auditivo y fonos) cuando el ruido sea muy fuerte.
- realizar inspecciones de uso de esos implementos y registros de condiciones de trabajo. Otras formas de evitar accidentes son:
- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones en la obra.
- Comunicar al jefe Directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (cuando corresponda).
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en el edificio y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la Empresa.

ARTÍCULO 91
INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Decreto Supremo N°40 Título VI

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS MAS PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a igual o distinto nivel por tránsito en pasillos y/o escalas (caídas en altura).	Esguinces, Fracturas, Heridas, Contusiones y Lesiones Múltiples.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento. • No correr por pasillos y/o escalas. • Al subir o bajar escaleras, no llevar ambas manos ocupadas; una debe quedar libre para tomarse del pasamanos. • Al llevar objetos asegurarse de tener siempre buena visibilidad, por encima y ambos costados. • Utilizar pasamanos en las escaleras.
Caídas y golpes por Manipulación de archivadores (muebles tipo Kardex).	Contusiones, Fracturas y Esguinces.	<ul style="list-style-type: none"> • No usar los cajones abiertos de archivadores, para alcanzar algo que se encuentre demasiado alto. • Abrir un sólo cajón del archivador a la vez, a fin de evitar que el mueble se vuelque. • No dejar cajones abiertos, una vez usados. • No emplear el cuerpo para cerrar un cajón del archivador. Empujarlo con la mano puesta en la manilla.
Riesgos en el Manejo de Materiales y Herramientas (principalmente en personas de bodega).	Lesiones por Sobreesfuerzo. Dolores musculares, Lumbagos y lesiones traumáticas por movimientos repetitivos (tendinitis).	<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales se deben doblar las rodillas manteniendo un pie más adelante que el otro, dependiendo si el trabajador es zurdo o diestro será el que lleve adelante. Además, debe mantener la espalda lo más recta posible. • Evitar torcer la espalda para girar con un objeto pesado. Se debe girar todo el cuerpo. • No levantar más peso del que sea posible.
Riesgos de incendios por diversa índole.	Quemaduras personales, Fuego en las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Los fumadores, deben cerciorarse de que las colillas queden bien apagadas al igual que los fósforos. • Antes de encender cualquier artefacto a gas, cerciorarse de que no haya escapes.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS MAS PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> Evitar el uso de “Múltiples” o “ladrones” de corriente (recalentamiento de la línea). Anafres y cafeteras deberán quedar desconectadas al término de la jornada de trabajo. Para desconectar un cable de un enchufe, tírese de la clavija y no del cable.
Riesgo de operar pantallas de visualización de datos (computador).	Problemas oculares y ergonómicos (confort).	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar lentes bifocales para el trabajo en pantallas, evitar deslumbramientos por luz directa o reflejada en la pantalla. Ubicar la pantalla a una distancia entre 50 y 70 cm. Desde el ojo del operador, y en un ángulo tal que el extremo superior de la pantalla esté en el mismo plano horizontal del ojo del observador o ligeramente abajo (entre 5° y 30° bajo la horizontal). Utilizar sillas y muebles adecuados para la labor de digitación. Utilizar apoya hojas para que el operador y/o digitador no gire su cabeza.
Riesgos de golpes y caídas por objetos en zonas de circulación.	Contusiones, Esguinces y Fracturas.	<ul style="list-style-type: none"> No mantener en vías de tránsito, cables eléctricos de diferentes aparatos (teléfonos, calculadoras, computadoras, etc.). No dejar cajoneras abiertas de escritorios. En el caso de que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso, deberán cubrirse con revestimiento especial para este fin.
Contacto con equipos, partes o piezas en movimiento.	Amputaciones, Atriciones, Esguinces, Heridas contusas, cortantes y Fracturas.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las partes móviles tengan sus protecciones. Al reparar o retirar algún residuo, el equipo debe ser detenido (utilizar dispositivos de bloqueo). No operar máquinas o equipos sin autorización. No utilizar ropa suelta, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni pelo largo suelto. Al efectuar mantención a una máquina, tener presente: <ul style="list-style-type: none"> Debe ser realizada sólo por personal autorizado, Desenergizar el equipo, asegurándose de colocar tarjeta candado, Reponer las protecciones, Proteger sus manos de los puntos de pellizco y atrapamiento.
Proyección de partículas.	En exclusivo cuando tales partículas alcanzan el globo ocular (ojo), pueden producir erosiones, conjuntivitis, quemaduras, heridas y hasta la pérdida del ojo.	<ul style="list-style-type: none"> Usar mascarillas para polvos molestos y protección visual. Asear con paño húmedo y en lo posible, mediante el uso de aspiradores industrial. Nunca asear mediante la utilización de aire comprimido. Prohibido fumar o hacer fuego dentro y próximo al sector del polvo en suspensión.
Contacto con polvo en suspensión.	No presentan mayores riesgos como no sean la posibilidad del ingreso de un cuerpo extraño en los ojos y de la reacción alérgica de las vías respiratorias frente a la existencia de este polvo en suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> Usar mascarillas para polvos molestos y protección visual. Asear con paño húmedo y en lo posible, mediante el uso de aspiradores industrial. Nunca asear mediante la utilización de aire comprimido. Prohibido fumar o hacer fuego dentro y próximo al sector del polvo en suspensión.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS MAS PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con fuego y objetos calientes.	Quemaduras en diversas partes del cuerpo en distinto grado.	<ul style="list-style-type: none"> Usar los implementos de seguridad adecuados: guantes, máscaras y coleteo.
Riesgos Eléctricos. Electrocuación	Quemaduras en distintos grados, Paro cardiacos, Invalidez y Muerte	<ul style="list-style-type: none"> Conocer perfectamente el manejo de aparatos y artefactos eléctricos y Fuentes de poder. Reconocer condiciones inseguras de la red eléctrica, máquinas y/o su contorno. Dar aviso y respetar instrucciones y protecciones. Instruir al personal sobre los peligros de la electricidad. No reparar o intervenir equipos sin estar autorizado. Desenergizar los equipos al efectuarles mantenimiento o reparación. Todos los equipos deben tener conexión a tierra.
Contacto con objetos cortantes y punzantes.	Cortes, Heridas en sus diferentes grados, amputaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de guante. Uso de porta cuchillo. Mantenimiento adecuada a las herramientas de corte. Control de los desechos de embalaje.
Golpeado por o contra objetos.	Golpes, Contusiones, Fracturas, Heridas y Lesiones.	<ul style="list-style-type: none"> Vías de circulación demarcadas. Acceso al personal autorizado. No correr. Acatar señalizaciones y demarcaciones.
Sobre esfuerzos	Lumbago, dolores musculares.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo mecanizado, para el traslado de materiales pesados. No levantar ni manipular más carga de la que su capacidad física le permita (¼ Kg del propio peso).
Exposición a Solventes	Depresión sistema nervioso central. Irritante para la piel.	<ul style="list-style-type: none"> Uso protección respiratoria cuando las concentraciones sean mayores a las permitidas en los decretos correspondientes. Mantener depósitos cerrados. Uso de dispensadores. Ventilación adecuada.
Exposición a ruido.	Disminución irreversible de la Capacidad auditiva.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar protector auditivo
Manejo de Productos Químicos.	Quemaduras, intoxicaciones, dermatitis, daños a la vista, etc.	<ul style="list-style-type: none"> El personal que realice el manejo de productos químicos debe estar debidamente capacitado en lo referente a los riesgos existentes y a las normas de seguridad correspondientes. Se deberá indicar en un letrero "No Fumar Ni Encender Fuego", con letras negras sobre fondo amarillo y que sean visibles para cualquier persona desde una distancia de a lo menos 10 metros. Se deberá constar en lugares visibles con todas las hojas de seguridad de cada producto químico. Se debe almacenar los productos químicos segregados esto significa, de acuerdo con su clasificación de la Norma Chilena NCH 382 of 79. 89 / 2120 y Decreto N°298 del Ministerio de Transporte. Los productos inflamables y químicos (Pinturas, diluyentes, bencina blanca, etc.) deben ser conservados en recipientes con tapas que permitan un

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS MAS PROBABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>cierre hermético. Su almacenamiento debe ser en lugares alejados de fuentes de calor y en dependencias con las características propias para el almacenamiento. En esta área y en planta en general debe existir PROHIBICIÓN DE FUMAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el almacenamiento de gases comprimidos, así como en el gas licuado llenos y vacíos, debe habilitarse retirado de posibles fuentes de ignición, bajo techo y adecuadamente ventilados, lugar para almacenamiento de estos cilindros, los cuales habrán de disponerse separados y debidamente señalizados, tanto los cilindros llenos de los vacíos, así como los de gases inflamables y/o licuados separados del oxígeno. Además, todos los cilindros deben contar con su correspondiente gorro y deben encontrarse afianzados mediante una cadena u otro medio igualmente efectivo, a estructura fija que permita evitar su caída accidental. Él trasvase se deberá hacer de preferencia utilizando bombas manuales o tubos sifón. Los operarios deberán contar, como mínimo, con los siguientes elementos de protección personal: <ul style="list-style-type: none"> • Guantes. • Caretas faciales. • Zapatos de seguridad.
Gas Licuado e inflamable	Riesgos Potenciales: a. Incendio o explosiones: Extremadamente inflamable, encendido por calor, chispas o llamas, los vapores viajan a fuentes de ignición, el contenedor puede explotar al calor de un incendio. b. Riesgos para la salud: Los vapores pueden causar mareos o sofocación, el contacto causará severas quemaduras por congelamiento, el fuego puede producir gases irritantes o venenosos.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incendio con estanques pequeños o cilindros, extíngalos /aíslelos de otros productos inflamables. Usar Polvo químico seco, CO2, neblina de baja, de alta. • En caso de derrames o filtraciones: apague las fuentes de ignición, evite las chispas, fumar o fuego en el área de riesgo. Use neblina para reducir los vapores, aísle el área hasta que el gas se haya dispersado. • En caso de primeros auxilios. Saque a la víctima al aire fresco, pida ayuda médica, si no respira dele respiración artificial, si respira con dificultad dele oxígeno. En caso de congelamiento, moje las partes del cuerpo congeladas con agua. Mantenga a la víctima en reposo y cuide su temperatura normal del cuerpo. • Debe destinarse un lugar seguro, seco, ventilado y retirado de posibles fuentes de ignición para el almacenamiento de cilindros de gases comprimidos, los cuales habrán de disponerse separados y señalizando adecuadamente los cilindros llenos de los vacíos; además los cilindros se almacenarán en posición vertical y debidamente afianzados mediante cadenas que impidan su caída accidental. • Además, en el área de producción no deben existir cilindros de gas licuado, sino que se debe transportar por medio de cañerías a los puestos de trabajo que se utilice, y los cilindros deben estar en el exterior, de la forma explicada anteriormente.
Accidente De tránsito	Lesiones graves, fracturas o muerte	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas del tránsito. • Manejar a la defensiva.

La empresa informará a los trabajadores sobre los elementos, productos o sustancias que se deben utilizar en los distintos procesos de producción, sobre las características e identificación de estos,

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de prevención y control que deben adoptarse para evitar tales riesgos.

El procedimiento para informar sobre tales materias es el siguiente:

El personal que recién ingresa a la Empresa recibirá instrucciones del Jefe Directo acerca de los riesgos inherentes a su función y los métodos seguros de trabajo.

El Comité de Seguridad organizará charlas para el personal nuevo sobre los riesgos potenciales de accidentes por sección o departamento.

Emisión por parte de la Empresa de circulares sobre riesgos específicos que requieran de una información complementaria. La Empresa mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los diversos sitios de trabajo.

CAPITULO XXI Disposiciones legales

CAPITULO XXII De la protección de los trabajadores que realizan manejo manual de carga (Ley N°20.949)

Artículo 92

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico. La empresa velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar el manejo manual habitual de las cargas, en caso de ser inevitable el manejo manual de carga, este en ningún caso podrá ser superior a 25 Kg. para los hombres y 20 Kg. para las mujeres y los menores de edad.

Artículo 93

La empresa procurará que el trabajador que se ocupe del manejo manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar, a fin de proteger su salud. Se prohíbe la operación de manejo de carga manual para la mujer embarazada.

CAPITULO XXIII Protección de radiaciones ultravioleta Ley N°20.096 Art. 19

Artículo 94

Los trabajadores expuestos están obligados a usar gorro, poleras o camisas de manga larga y bloqueador solar.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL – Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Artículo 95

Será responsabilidad del trabajador el uso constante mientras se encuentre expuesto, de los elementos descritos en el artículo anterior o aquellos que la empresa determine. Para aquellos trabajadores cuyas funciones los obliguen a estar expuestos al sol, la empresa entregará gratuitamente protectores solares.

Los trabajadores expuestos están obligados a usar gorro, poleras o camisas de manga larga y bloqueador solar.

CAPITULO XXIV De la investigación y sanción del acoso sexual (Ley 20.005)

Artículo 96

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Artículo 97

Todo trabajador(a) de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 98

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado, para conocer de estas materias. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 99

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

Artículo 100

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Artículo 101

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 102

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 103

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 104

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

Artículo 105

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 106

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25.

Artículo 107

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 08 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 108

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 05 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 109

El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 110

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 111

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XXV En materia a la publicidad y el consumo del tabaco Ley 20.105

Artículo 112

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Servicios de asesorías a empresas Limitada, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo. En los casos que corresponda, la empresa Servicios de asesorías a Empresas Limitada, habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas. En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 113

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares: a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

tenga derecho de acceso a ellos. b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

Recintos donde se expendan combustibles. · Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

CAPITULO XXVI De las empresas de servicios transitorios Ley N°20.123

Artículo 114

La usuaria será subsidiariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a las empresas de servicios transitorios a favor de los trabajadores de éstas, en los términos previstos en este Párrafo.

No obstante, lo dispuesto en el inciso precedente, será de responsabilidad directa de la usuaria el cumplimiento de las normas referidas a la higiene y seguridad en el trabajo, incluidas las disposiciones legales y reglamentarias relativas al Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la ley N.º 16.744, especialmente las medidas de prevención de riesgos que deba adoptar respecto de sus trabajadores permanentes. Asimismo, deberá observar lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 bis de la ley N.º 16.744.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la ley N.º 16.744, la usuaria denunciará inmediatamente al organismo administrador al que se encuentra afiliada o adherida la respectiva empresa de servicios transitorios, la ocurrencia de cualquiera de los hechos indicados en la norma legal antes citada. Al mismo tiempo, deberá notificar el siniestro a la empresa de servicios transitorios.

Serán también de responsabilidad de la usuaria, las indemnizaciones a que se refiere el artículo 69 de la ley N.º 16.744. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa de servicios transitorios deberá constatar que el estado de salud del trabajador sea compatible con la actividad específica que desempeñará.

CAPITULO XXVII Zamudio Ley N°20.609

Artículo 115

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontada dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

CAPITULO XXVIII Del acoso laboral Ley N°20.607

Artículo 116

La empresa garantizará a sus trabajadores un ambiente labora digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para ello adoptará las medidas necesarias para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad.

Del mismo modo, promoverá al interior de la organización a través de su Gerencia de Personas, políticas de convivencia y de buenas prácticas laborales, así como también un procedimiento de resolución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

La Empresa orienta su actuar en el respeto integral de las personas con las cuales debe relacionarse en forma cotidiana o esporádica, entre otras y en especial con personas que en ella prestan servicios, clientes y proveedores.

Dicho respeto integral a las personas se expresa, por parte de la Empresa en obrar de buena fe y en reconocer, a cada persona con la cual deba relacionarse, su dignidad personal y el valor y dignidad que tiene la actividad que ejecutan, prestan o cumplen, cualquiera ella sea. La Empresa espera y exige de todos sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores reciprocidad y, por consiguiente, que, a su vez, también obren para con ella de buena fe y que le den el mismo trato digno, respetuoso y lícito que ella se obliga a brindarles.

En mérito a lo anterior, la Empresa declara que desarrolla y que continuará desarrollando en el futuro acciones tendientes a establecer y mantener en el tiempo entre ella y sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores un ambiente en que prime la confianza y el mutuo respeto, todo lo cual deberá evitar la ocurrencia de conflictos y, para el evento de acaecer alguno como es natural, estar abierta a buscar la más pronta solución que sea conveniente para todos los involucrados.

El referido ambiente de respeto y de reconocimiento a la dignidad de las personas, llevado al ámbito de las relaciones laborales, debe permitir y garantizar a los trabajadores que cumplan sus funciones o actividades en un ambiente laboral acorde a la dignidad y al respeto que siempre se debe dar a estos últimos.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 117

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa, cualquiera sea su jerarquía, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, acciones que no se ajusten a lo indicado en los apartados anteriores y, en especial, toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

Artículo 118

Los trabajadores que se sientan amenazados, acosados u hostigados en su ambiente laboral, podrán presentar una denuncia por escrito al Depto. Recursos humanos.

CAPITULO XXIX Modificación D.S. N°594 Trastornos musculoesqueléticos (Tmert)

Artículo 119

Es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo, como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculo esquelético.

También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculo esquelético, tales como músculos, tendones, vasos sanguíneos y nervios periféricos.

El EMPLEADOR es quien debe realizar la gestión de riesgos de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados con el Trabajo de Extremidades Superiores (TMERT-EESS), conforme a los criterios indicados en la modificación al DS N.º 594, expresado en el DS N.º 4 (25 de enero de 2011), punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3.

Realizar la identificación y evaluación de los factores de riesgo.

Implementar las medidas de control necesarias para eliminar o mitigar los riesgos detectados.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

CAPITULO XXX Norma técnica prexor

Artículo 120

Para dar cumplimiento a lo exigido con respecto al Protocolo de Exposición Ocupacional al Ruido (PREXOR), es que la empresa cuenta con un Programa de Vigilancia de Salud Ocupacional donde se definen las acciones a desarrollar en las diferentes obras por respecto a la exposición al Ruido, con el fin de mantener bajo las normas establecidas a los trabajadores que realizan trabajos con exposición a este agente, en los lugares de trabajo.

Se cuenta con un Plan de control de exposición y vigilancia a los trabajadores, según lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Del Trabajo.

Para dar protección al personal se entregará elementos protección personal a los trabajadores cuando no sea factible evitar su exposición al ruido, estos elementos utilizados son de calidad certificada y se entregaran cada vez que los trabajadores se expongan al ruido y/o cada vez que el equipo se deteriore, pierda sus propiedades o se extravié, sin costo alguno para el trabajador.

CAPITULO XXXI Resol. Ex N°218 (Istas 21) riesgos psicosociales en el trabajo

Artículo 121

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y de sus condiciones del trabajo).

La empresa para dar cumplimiento a lo exigido cuenta con un Programa de riesgos Psicosociales, el cual será medido a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21 y evaluado por una comisión. Los resultados del cuestionario orientarán a la organización sobre la necesidad de realizar medidas correctivas en aquellas dimensiones que muestren niveles de riesgo medio y alto.

CAPITULO XXXII De la conducción en estado de ebriedad Ley N°20.580 modifica la Ley N°18.290, aumentado las sanciones por manejo en estado de ebriedad, bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, y bajo la influencia del alcohol.

Artículo 122

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Se modifica los niveles de alcohol permitidos en la sangre y también endurece las sanciones a quienes manejan bajo los efectos de esta sustancia.

La ley establece que una persona que maneja bajo la influencia del alcohol con un nivel superior a 0,30 gramos de alcohol por litro de sangre (0,5 g/l actualmente, mientras que lo hace en estado de ebriedad cuando presenta 0,8 g/l. o más (1 g/l actualmente).

También considera el incremento de las sanciones relativas a la suspensión de la licencia de conducir, dependiendo de la infracción que se cometa y las consecuencias que ésta tenga, siendo mucho más rígida que en la anterior legislación.

A modo de ejemplo, si una persona es sorprendida manejando en estado de ebriedad por primera vez, sin ocasionar daños ni lesiones, verá suspendida su licencia de conducir por 2 años; mientras que, hasta ahora, dicha suspensión era de 6 a 12 meses.

En la misma línea, las sanciones aumentan drásticamente si una persona es sorprendida manejando en estado de ebriedad por tercera vez, aunque no haya causado daños ni lesiones. En este caso, verá cancelada de manera permanente su licencia.

Igualmente, cuando una persona en estado de ebriedad causa lesiones gravísimas o la muerte de una persona, por primera vez, quedará inhabilitada para manejar un vehículo de por vida.

Junto con este incremento en las suspensiones de licencias, se suma la disposición de entregar a Carabineros de mejor equipamiento para controlar y fiscalizar, a través del uso de alcotest evidenciales que podrán reemplazar la prueba sanguínea.

CAPITULO XXXIII Derecho a la igualdad de oportunidades a los trabajadores con discapacidad Ley N°20.422

ARTÍCULO 123

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 igual de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

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 aquel 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.

CAPITULO XXXIV Permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y próstata Ley N°20.769

Artículo 124

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de Mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

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

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

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador."

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

CAPITULO XXXV Ley Emilia N°20.770

Artículo 125

La nueva normativa legal nació de una petición ciudadana y lleva el nombre de Emilia por la menor fallecida Emilia Silva Figueroa. Representa a muchas familias y amigos que han perdido un ser querido a causa de un conductor irresponsable con alcohol.

La nueva Ley Emilia, se encuentra vigente desde el 16 de septiembre de 2014, se sanciona con cárcel efectiva de al menos un año a los conductores en estado de ebriedad que generen lesiones graves gravísimas o la muerte. Además, con esta reforma se establece como delito fugarse del lugar del accidente y negarse a realizar el alcoholtest o la alcoholemia.

De esta forma, la Ley Emilia complementa la Ley Tolerancia Cero que entró en vigencia el año 2012, bajando los límites de alcohol permitidos en la sangre para los conductores y aumentando las sanciones por manejo en estado de ebriedad, como por ejemplo la cancelación de la licencia de conducir.

CAPITULO XXXVI Responsabilidad penal de las personas jurídicas Ley N°20.393

Artículo 126

Con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.393, se ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto los delitos indicados en el artículo N°1 de esta norma, además de incorporar los de la Ley N° 21.121 la cual modifica el Código Penal y otras Normas Legales para la Prevención, Detección y Persecución de la Corrupción.

En consecuencia, la persona jurídica podrá ser responsable de los delitos señalados, si éstos fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Asimismo, será también responsable por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los señalados sujetos.

La persona jurídica será penalmente responsable siempre que la comisión de los delitos fuere consecuencia del incumplimiento de su parte de los deberes de dirección y supervisión, los cuales consisten principalmente en la implementación de un modelo de prevención de los referidos delitos.

Artículo 127

La Empresa ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°20.393, a través del cual promoverá la prevención de los delitos, el cual será obligatorio para todos sus trabajadores.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Dicho Modelo de Prevención de Delitos contiene:

- 1) Un Encargado de Prevención de Delitos designado por el Directorio de la Empresa, el cual cuenta con autonomía, recursos y medios materiales para realizar adecuadamente la implementación del Modelo de Prevención de Delitos.
- 2) El Encargado de Prevención de Delitos tiene acceso directo a la máxima autoridad administrativa para informar oportunamente y por el medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones, debiendo, además, rendir cuenta de su gestión y reportarle a lo menos semestralmente.
- 3) Una Matriz de Riesgos Ley N°20.393.
- 4) Políticas y procedimientos específicos que permiten a los trabajadores que intervengan en las distintas actividades de la organización, programar y ejecutar sus tareas o labores de manera que se prevenga la comisión de los delitos.
- 5) Procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros a fin de prevenir su utilización en la ejecución de delitos señalados en la Ley N°20.393
- 6) Métodos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas y actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias.
- 7) La existencia de sanciones administrativas y procedimientos de denuncias.
- 8) Obligaciones, prohibiciones y sanciones incorporadas en la reglamentación interna, contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios.

Artículo 128

El Encargado de Prevención de Delitos deberá realizar y/o coordinar actividades de difusión y capacitación permanentes entre los trabajadores de la Empresa respecto del Modelo de Prevención de Delitos y de la normativa relacionada a la prevención de los delitos sancionados en la Ley N°20.393, a fin de facilitar el conocimiento, canalizar las dudas y observaciones que puedan surgir de parte de los trabajadores en este ámbito.

Estas capacitaciones se realizarán con una frecuencia a lo menos anual, las que serán informadas con la debida anticipación y la asistencia a las mismas será obligatoria para todos los trabajadores.

Artículo 129

Sin perjuicio de las capacitaciones que se llevarán a cabo, el Encargado de Prevención de Delitos se encontrará a disposición de los trabajadores para conocer de las dudas que éstos puedan tener relativas a los procedimientos implementados, o para clarificar si una determinada conducta puede efectivamente constituir un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos o a alguno de los delitos que sanciona la Ley N°20.393.

Artículo 130

Existe un canal de denuncias disponible para todos los trabajadores, a fin de que puedan informar respecto de los delitos o sobre infracciones o sospechas de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Cualquier persona, sea o no colaborador, podrá canalizar las denuncias por las infracciones a las normas del Modelo de Prevención del Delito y/o a la Ley, a través de un acceso en línea habilitado en la página web de la compañía, en la dirección <https://www.centribal.com/centribal/informacion/canal> a través del cual, las denuncias serán confidenciales y si el denunciante así lo desea, anónimas.

Estas denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, garantizando la absoluta confidencialidad respecto de la identidad de las personas denunciadas, a fin de evitar represalias en el tratamiento y análisis de las denuncias recibidas.

Artículo 131

Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, deberá evaluarla y si hay mérito de ejecución de algún delito, iniciar la investigación de rigor e informar de este hecho al Comité de Ética, y si es necesario solicitará a la Administración disponer de las medidas de resguardo que estime pertinente. Junto con la adopción de las medidas de resguardo, el Encargado de Prevención de Delitos dispondrá la realización de un análisis a efectos de verificar la veracidad de la denuncia y podrán disponer tantas citaciones como estimen prudente y la realización de todas las diligencias que, a su juicio, puedan ayudar a esta revisión.

Artículo 132

Las investigaciones que se realicen deberán siempre constar por escrito, debiendo tomarse todas las medidas conducentes a fin de resguardar la reserva de los antecedentes que sean recibidos. El Encargado de Prevención de Delitos deberá informar a la Alta Administración, las conductas que podrían constituir delitos, a fin de que los antecedentes sean puestos a disposición de la justicia por parte de la Empresa.

Atendidos los antecedentes que deriven de la investigación, el Encargado de Prevención de Delitos podrá siempre proponer a la Alta Administración la aplicación, cambio o adopción de nuevas medidas de resguardo. En cualquier caso, será siempre la Alta Administración quien aplique las sanciones o medidas de resguardo que sean propuestas por el Encargado de Prevención de Delitos.

Artículo 133

Una vez finalizado el proceso de investigación, el Encargado de Prevención de Delitos deberá emitir un informe escrito que, junto con contener una descripción de los hechos y de la investigación, deberá contener las conclusiones de esta y la propuesta de medidas o sanciones a aplicar en caso de estimar la procedencia de las mismas, ello, sin perjuicio de la caducidad del contrato que pueda decidir la Alta Administración.

Artículo 134

Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación puede sugerir el Encargado de Prevención de Delitos serán las señaladas en el Título XIX “Sanciones y Multas” del presente reglamento.

Artículo 135

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código:
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Versión: 01 Fecha Abr-2020

Todo trabajador es responsable individualmente de sus actos. En ese sentido, se compromete a conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos contemplados en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa y lo señalado en la Ley N°20.393, con el objeto de prevenir la comisión de los delitos.

Artículo 136

La misma obligada a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos.

El incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos establecido por la Empresa será considerado una falta grave, según lo señalado en el artículo 84 del presente reglamento, independientemente de las responsabilidades penales y/o civiles que le correspondan.

CAPITULO XXXVI Del Comité Paritario

Artículo 137

La legislación vigente establece lo siguiente:

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

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

Artículo 137 bis

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro de carácter de suplente.

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

Artículo 138

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969, y sus modificaciones.

Artículo 139

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años;
- b. Saber leer y escribir;

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;
- d. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de P.R.P. de la empresa, en tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos un año.

El requisito exigido por la letra c no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 140

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

Artículo 141

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

Artículo 142

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

Artículo 143

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

Artículo 144

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

Artículo 145

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de P.R.P. o el Organismo Administrador.

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

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

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

Artículo 146

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 147

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

Artículo 148

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

Artículo 149

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

Artículo 150

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

Artículo 151

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de P.R.P. de la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

Artículo 152

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

Artículo 153

Funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las Medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las Medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Artículo 154

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

Artículo 155

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

Artículo 156

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

Artículo 157

La seguridad en las faenas de la empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo, y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

CAPITULO XXXVII Disposiciones Finales

Artículo 158

PROCEDIMIENTO DE LOS RECLAMOS. (Evaluación de incapacidades) La Ley N.º 16.744 dispone lo siguiente: "Art. N.º 76: La entidad empleadora 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, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento."

Artículo 159

Por su parte el Decreto N°101 (D.O.-07.06.68) establece lo siguiente:

"Art. N.º 71: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio."

"Art. N.º 72: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo precedente.
- 2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- 3° La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, será sancionada con multa de acuerdo con el Art. 80 de la Ley, 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 enfermedad profesional."

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

"Art. N°73: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio."

"Art. N°74: Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho."

"Art. N°75: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo."

Artículo 160

La Ley N.º 16.744 agrega: " Art. N.º 77: Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro 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".

Artículo 161

A este respecto, el Decreto N.º 101 establece lo siguiente:

"Art. N.º 76: Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

"Art. N.º 79: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico y reclamaciones que se refiere el Artículo N°42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo N°33 de la misma Ley."

"Art. N.º 80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo, apelación o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se haya recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo."

"Art. N.º 81: El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta."

"Art. N.º 90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N.º 16.395; y,
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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 N.º 79.

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

"Art. N.º 91: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del Artículo N.º 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de recepción de dicha carta."

"Art. N.º 92: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependen o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para una mejor resolución."

"Art. N.º 93: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo N.º 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos N.º 80 y 91."

Artículo 162

La Ley N.º 19.394 (D.O. -21.06.95) ha incorporado a la Ley N.º 16.744, un nuevo artículo que señala:

"Art. N.º 77 bis: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen Previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, 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 resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

CAPITULO XXXVIII De La Vigencia

Artículo 163

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no hubo observaciones por parte de la empresa o trabajadores, o del Comité Paritario.

Distribución

1. Dirección del trabajo.
2. Seremi de Salud.
3. ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD.
4. Centribal S.A

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

“Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa”

	MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Código: Versión: 01 Fecha Abr-2020
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

ACUSE DE RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CENTRIBAL S.A

RUT XX.XXX.XXX-X

El trabajador, abajo firmante, Certifica haber recibido copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 156, inciso final del Código del Trabajo.

Nombre :

Rut :

Con Fecha :

FIRMA RECIBI CONFORME

CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
USO INTERNO	ALTA	ALTA

"Este documento digital es válido sólo si se consulta desde SERVIDOR CENTRIBAL –
Prohibida su impresión – Salvo distribución impresa"