



Reglamento Interno

De Orden, Higiene y Seguridad,
Metro Valparaíso S.A.

Versión 5.0

Índice

Introducción	5
<i>Libro Primero: Reglamento Interno de Orden</i>	
Capítulo 1 Generalidades	6
Capítulo 2 Del ingreso e individualización	6
Capítulo 3 Del contrato de trabajo	8
Capítulo 4 De la jornada ordinaria de trabajo	10
Capítulo 5 De la jornada extraordinaria de trabajo	23
Capítulo 6 Del control de asistencia	24
Capítulo 7 De los descansos	25
Capítulo 8 De las remuneraciones	25
Capítulo 9 Del derecho a feriado	26
Capítulo 10 De las licencias, servicio militar, permisos y otros beneficios	27
Capítulo 11 Informaciones, peticiones y reclamos	31
Capítulo 12 De las obligaciones del trabajo	34
Capítulo 13 De las prohibiciones	37
Capítulo 14 De las sanciones y multas	41
Capítulo 15 Código de ética	46
Capítulo 16 Conflicto de intereses	47
Capítulo 17 De los obsequios	48
Capítulo 18 Sobre el uso de los recursos de la empresa	48
Capítulo 19 Sobre el fraude y la falta de honestidad y/o probidad	49
Capítulo 20 Sobre normas de convivencia y urbanidad	50
Capítulo 21 De la comprobación del cumplimiento de ciertas normas	50
Capítulo 22 Del delegado del personal	51
Capítulo 23 De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual	52

Libro Segundo: Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Preámbulo	56
Capítulo 24 Generalidades	57
Capítulo 25 De las obligaciones y normas de higiene y seguridad	61
Capítulo 26 De las prohibiciones	67
Capítulo 27 De las sanciones y reclamos	68
Capítulo 28 Procedimientos de reclamos	69
Capítulo 29 Organización en prevención de riesgos	73
Capítulo 30 Control de salud	76
Capítulo 31 De la obligación de informar los riesgos laborales	76
Capítulo 32 Regulación del peso máximo de carga humana	89
Capítulo 33 Aprobación, vigencia y modificaciones	90

Introducción

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a las cuales se encuentran sujetos los trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa METRO REGIONAL DE VALPARAÍSO SOCIEDAD ANÓNIMA (MERVAL S.A.), domiciliada en calle Viana N° 1685, 1^{er} y 2^{do} piso, Viña del Mar.

Este Reglamento comprende dos Libros con sus respectivos capítulos. El Libro Primero, establece el "Reglamento Interno de Orden", según lo exige el Art. 153 del Código del Trabajo y abarca del Capítulo 1 al 23.

El Libro Segundo establece el "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad", según lo exige el Art. 67 de la ley N° 16.744 y abarca desde los Capítulos 24 al 33.

Las normas que contiene este reglamento interno, han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una relación laboral armónica y de mutuo respeto entre la Empresa y sus trabajadores. La Empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

La Empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores, un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas en conjunto con el Comité Paritario, para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Los trabajadores han tomado conocimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, toda vez que a cada uno de ellos les ha sido entregado un ejemplar impreso del mismo. Igualmente, y con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales se ha remitido copia de este reglamento interno al Ministerio de Salud y a la Inspección Provincial del Trabajo.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno, deberán ser efectuadas por los trabajadores, ante el Ministerio de Salud en lo referente a materias de higiene y seguridad, y ante la Inspección Provincial del Trabajo en lo concerniente a materias de orden interno.

Libro Primero

Reglamento Interno de Orden

Capítulo 1. Generalidades

Artículo 1.

Este Reglamento Interno tiene por finalidad establecer, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 153 del Código del Trabajo, las normas de orden, higiene y seguridad y las obligaciones y prohibiciones a que estarán sujetos los trabajadores en relación con sus labores y, permanencia en las dependencias de la Empresa. Este Reglamento, se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo, de conocerlo y de su promesa de cumplirlo.

Capítulo 2. Del ingreso e individualización

Artículo 2.

El trabajador ingresará al servicio de la Empresa, mediante la celebración de un contrato individual de trabajo, cuyas menciones mínimas serán las que indica el Art. 10 del Código del Trabajo y que se señalan en el Art. 8 del presente Reglamento.

Artículo 3.

Toda persona contratada por la Empresa, deberá presentar o acreditar la siguiente documentación:

1. Cédula de identidad.
2. Una fotografía tamaño carnet con el respectivo nombre y número de cédula de identidad.
3. Certificado de antecedentes vigente.
4. Declaración jurada de no haber sido condenado, ni haber sido procesado en virtud de resolución judicial ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito.
5. Si hubiere sido trabajador, aviso de cesación de servicios por la última empresa en que hubiere trabajado o finiquito de trabajo.
6. Si estuviera afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones, certificado de afiliación.
7. Certificado de afiliación de Isapre, en caso de pertenecer a alguna de ellas.
8. Certificado de matrimonio si fuere el caso.
9. Documentos civiles por las cargas familiares que pretenda invocar.
10. Certificado de haber cumplido con la ley de Servicio Militar Obligatorio, cuando corresponda.
11. Certificado de retenciones judiciales, en caso de tenerlas.
12. Certificado de estudios cursados y de título, si corresponde.
13. Certificado de acreditación de grados académicos (Diplomas, etc.).
14. Si fuere menor de 18 años, certificado de haber cumplido o estar cumpliendo con la Ley de Instrucción Primaria obligatoria y/o autorización escrita de sus padres o tutores, para trabajar.
15. Currículum Vitae.

Artículo 4.

El trabajador, estará obligado a acreditar cualquier otro documento que el empleador estime necesario.

Artículo 5.

Cuando el empleador lo estime necesario, los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos. Los gastos que se originen por estos exámenes serán de cargo de la Empresa.

Artículo 6.

Cada vez que los antecedentes personales indicados en el Art. 3 del presente Reglamento, sufran alguna modificación, el trabajador deberá comunicarlo a la brevedad al área de Recursos Humanos, con las certificaciones correspondientes para su actualización.

Capítulo 3. Del contrato de trabajo

Artículo 7.

El trabajador deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al inicio de sus labores, el respectivo contrato individual de trabajo, siempre que el plazo de éste fuere por 30 días o más. El contrato individual de trabajo será extendido en dos ejemplares, debiendo quedar uno en poder del trabajador y el otro en poder de la Empresa. Constará en el referido contrato, la circunstancia de haberse entregado al trabajador un ejemplar de este Reglamento Interno.

El contrato de trabajo de los menores de 18 años y mayores de 15 años, requerirá la autorización prevista en la Legislación Laboral vigente. En ningún caso los menores de 18 años podrán trabajar más de siete y media horas diarias, ni desempeñarse en actividades que requieran fuerzas excesivas o que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Artículo 8.

El contrato de trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, 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. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo sistema de turnos que estén contenidos en este Reglamento Interno.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 9.

Toda modificación al contrato de trabajo requiere el consentimiento y firma de ambas partes.

Estas modificaciones, podrán consignarse al dorso del contrato o en un documento anexo, el que formará parte del contrato original respectivo. A su vez, las modificaciones de remuneraciones derivadas de leyes generales de reajustes, voluntad soberana del empleador o emanadas de convenios o contratos colectivos, deberán adjuntarse anualmente a los respectivos contratos originales de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Art. 11 del Código del Trabajo.

Artículo 10.

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro de la misma localidad o ciudad, o cambiar dentro del mismo lugar o ciudad, el recinto, o establecimiento o faenas que deban prestarse y, ordenar comisiones de servicios en otro lugar o ciudad, sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.

Cuando por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o establecimiento o a algunas de sus divisiones o áreas, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador. Para estos efectos, el empleador deberá dar aviso al trabajador con a lo menos treinta días de anticipación.

Artículo 11.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1.** Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.** Renuncia del trabajador, quien deberá dar aviso escrito al Gerente de Área respectivo y al Jefe de Recursos Humanos, con a lo menos, treinta días de anticipación.
- 3.** Muerte del trabajador.
- 4.** Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo, no podrá exceder de un año.
- 5.** Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.** Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 12.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el contrato de trabajo terminará de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.** Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se señalan:
 - a.** Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b.** Conductas de acoso sexual;
 - c.** Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra de un superior jerárquico o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Empresa;
 - d.** Injurias proferidas por el trabajador al representante legal de la Empresa, y
 - e.** Conducta inmoral grave que afecte a la Empresa.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio de la Empresa y que hubieren sido prohibidos por escrito en el respectivo contrato individual 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 el mes. Asimismo, la inasistencia injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, labor o maquinaria, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave al servicio.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. Salida intempestiva o injustificada del trabajador de su lugar de funciones durante las horas de trabajo, sin permiso del superior inmediato o de quién lo represente.
 - b. Negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o funcionamiento de la Empresa, la seguridad o actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato individual de trabajo.

Artículo 13.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador podrá invocar las causales establecidas en el Art. 161 del Código del Trabajo para poner término al contrato de trabajo.

Capítulo 4. De la jornada ordinaria de trabajo

Artículo 14.

Cada trabajador estará obligado al cumplimiento estricto de la jornada estipulada en su respectivo contrato individual de trabajo y, en consecuencia, a trabajar las horas que allí se hubieren convenido.

Artículo 15.

Las jornadas de trabajo que regirán en la Empresa, se especificarán en los respectivos contratos individuales de trabajo, según la naturaleza de los servicios materia de ellos y de acuerdo a las normas siguientes.

Artículo 16.

El Gerente General, Gerentes de Áreas, Jefes, Supervisores y demás trabajadores que, por la índole de sus cargos ejerzan labores sin fiscalización superior inmediata, cumplirán jornadas de trabajo, sin limitación horaria, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del Art. 22 del Código del Trabajo.

Artículo 17.

Las Jornadas de trabajo del personal de Metro Valparaíso, que prestan servicios en la Administración, Unidad Peaje y Desarrollo y Gerencia de Marketing y Ventas, serán las siguientes, según el Área de Trabajo y labor a realizar:

PERSONAL QUE DESARROLLA SUS LABORES EN EL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION UBICADO EN CALLE VIANA 1685.

Personal administrativo de las distintas Gerencias

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

Días	Mañana	Tarde
Lunes a Jueves	08:30 a 13:15 Horas	14:00 a 18:45 Horas
Viernes	08:30 a 13:15 Horas	14:00 a 16:15 Horas

La jornada laboral diaria contempla un descanso de 45 minutos de extensión entre las 13:15 y 14:00 horas para efectos de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Personal operadores sistema peaje de la Unidad de Peajes y Desarrollo

La jornada ordinaria de trabajo será 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso, los cuales serán comunicados con la debida anticipación.

Turnos	Horarios	Días
PEAJE M	06:00 a 13:00 Horas	Lunes a Viernes
PEAJE T	12:00 a 19:00 Horas	Lunes a Viernes
PEAJE N	17:00 a 00:00 Horas	Lunes a Viernes
PEAJE WN	07:00 a 15:00 Horas	Sáb., Dom. Y Festivos
PEAJE WT	15:00 a 23:30 Horas	Sáb., Dom. Y Festivos

PEAJE DMT	09:00 a 18:45 Horas	Lunes a Jueves
PEAJE DT2	09:00 a 16:15 Horas	Viernes

El Turno PEAJE DMT y PEAJE DT2 contempla un descanso de 45 minutos de extensión para efectos de colación, desde las 13:15 hasta las 14:00 horas, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Personal que desarrolla labores como asistente dependiente de la Gerencia General

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes en los siguientes turnos:

Turnos	Mañana	Tarde
A	07:30 a 13:15 Horas	14:00 a 17:15 Horas
B	11:30 a 14:00 Horas	14:45 a 21:15 Horas
C	07:30 a 14:30 Horas	15:15 a 17:15 Horas
D	11:30 a 14:30 Horas	15:15 a 21:15 Horas

La jornada laboral diaria contempla un descanso de 45 minutos de extensión para efectos de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal, durante el horario que a continuación se indica de acuerdo a cada turno:

Turnos	Horario Colación
A	13:15 a 14:00 Horas
B	14:00 a 14:45 Horas
C y D	14:30 a 15:15 Horas

AREAS DE TRABAJO GERENCIA MARKETING Y VENTAS PERSONAL QUE NO PRESTA SERVICIOS EN EDIFICIO ADMINISTRACION

PERSONAL QUE DESARROLLA SUS LABORES EN RECINTO ESTACION VIÑA DEL MAR.

Cargo: Administrativo oficina atención al cliente

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso.

Turnos	Horario	Horario Colación	Días
OAC M 1	08:30 a 16:30 Horas	13:30 a 14:00 Horas	Lunes a Sábado
OAC M 2	08:30 a 16:30 Horas	14:00 a 14:30 Horas	Lunes a Sábado
OAC M 3	08:30 a 16:30 Horas	14:30 a 15:00 Horas	Lunes a Sábado
OACT 1	13:30 a 21:30 Horas	17:30 a 18:00 Horas	Lunes a Sábado
OACT 2	13:30 a 21:30 Horas	18:00 a 18:30 Horas	Lunes a Sábado
OACT 3	13:30 a 21:30 Horas	18:30 a 19:00 Horas	Lunes a Sábado

El tiempo destinado para colación no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Cargo: *Asistente administrativo de la oficina atención al cliente*

Turnos	Horario	Horario Colación	Días
Asist. OAC 1	09:00 a 20:00 Horas	13:00 a 16:00 Horas	Lunes a Viernes
Asist. OAC 2	10:00 a 15:00 Horas		Sábado

UNIDAD VIGILANCIA

Cargo: *Vigilantes Privados*

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso, los cuales serán comunicados al trabajador por escrito con una antelación de, a lo menos, quince días.

Los turnos del personal de Vigilantes Privados serán los siguientes:

Turnos	Horario	Días
Mañana	07:30 a 14:30 Horas	Lunes a Domingo
Tarde	14:30 a 22:00 Horas	Lunes a Domingo
Noche	22:00 a 07:30 Horas	Lunes a Domingo

Los turnos contemplan un descanso de media hora para efecto de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Artículo 18.

Las jornadas de trabajo del personal de Metro Valparaíso, que presta servicios en la Gerencia de Operaciones, serán las siguientes, según el Área de Trabajo y la labor a realizar:

AREAS DE TRABAJO GERENCIA DE OPERACIONES

AREA COCHERAS EL BELLOTO

Este personal desempeña sus funciones en recinto Cocheras El Belloto, ubicado en Baquedano 515, El Belloto, Quilpué.

Cargo: Encargados de Cochera

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso.

Los turnos del personal Encargados de Cochera serán los siguientes:

Turnos	Horario	Días
Mañana	07:30 a 15:00 Horas	Lunes a Sábado
Tarde	14:00 a 21:30 Horas	Lunes a Viernes

Cargo: Lavadores de Trenes

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso.

Los turnos del personal de Lavado de Trenes serán los siguientes:

Turnos	Horario	Días
Mañana	07:30 a 15:00 Horas	Lunes a Sábado
Tarde	14:00 a 21:30 Horas	Lunes a Viernes

Cargo: Auxiliares de Tráfico

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso.

Los turnos del personal de Auxiliares de Tráfico serán los siguientes:

Turnos	Horario	Días
Mañana	06:30 a 14:00 Horas	Lunes a Viernes
Tarde	14:30 a 22:00 Horas	Lunes a Sábado
Apoyo Gestión	07:30 a 15:00 Horas	Lunes a Sábado

PERSONAL DE TRAFICO

AREA PUESTO COMANDO CENTRALIZADO

Este personal desempeña sus funciones en las dependencias de la empresa ubicadas en el recinto estación Puerto de la ciudad de Valparaíso.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso. Estos turnos serán comunicados al trabajador por escrito, con una anticipación de, a lo menos, 15 días.

Cargo: Personal Control Tráfico Centralizado y Puesto Comando Despacho

Turnos	Horario	Días
Mañana	07:30 a 13:30 Horas	Lunes a Domingo
Tarde	13:30 a 21:30 Horas	Lunes a Domingo
Noche	21:30 a 07:30 Horas	Lunes a Domingo
Disponible	07:30 a 16:30 Horas	Lunes a Viernes
Poli Funcional	07:30 a 16:30 Horas	Lunes a Viernes
Mañana Corta	07:30 a 10:30 Horas	Lunes a Viernes
Tarde Corta	16:30 a 21:30 Horas	Lunes a Viernes

Cargo: Personal Puesto de Comunicaciones y Asistente Puesto de Comunicaciones

Turnos	Horario	Días
Mañana	07:30 a 15:30 Horas	Lunes a Viernes
Tarde	15:00 a 22:00 Horas	Lunes a Viernes
Desarrollo	09:00 a 19:00 Horas	Lunes a Viernes
Fin de Semana	09:30 a 18:30 Horas	Sábados y Domingos

Los turnos Desarrollo y Fin de Semana contemplan un descanso de 1 hora de extensión para efectos de colación, desde las 13:00 hasta las 14:00 horas, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

AREA DE TRAFICO

Cargo: Inspectores de Línea

La jornada de trabajo será de 180 horas mensuales, las cuales serán divididas en los siguientes turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, que serán:

Turnos	Horario	Días
1 El Belloto	06:00 a 14:30 Horas	Lunes A Viernes
2 Limache Línea	05:45 a 14:15 Horas	Lunes A Viernes
3 Puerto	06:20 a 14:30 Horas	Lunes A Viernes
4 Puerto	14:30 a 21:00 Horas	Lunes A Viernes
5 Puerto	14:30 a 22:00 Horas	Lunes A Viernes
6 Puerto Línea	14:30 a 22:00 Horas	Lunes A Viernes
7 Limache	07:00 a 12:00 Horas	Sábados
8 Limache	07:30 a 12:30 Horas	Domingos y Festivos

Cargo: Maquinistas y Maquinistas X'Trapolis

Personal encargado de conducir los automotores X'Trapolis, utilizados por Metro Valparaíso, para operar el servicio de transporte de pasajeros entre las estaciones Puerto de la ciudad de Valparaíso y Limache de la comuna de Limache.

La jornada de trabajo será de 180 horas mensuales, las cuales serán divididas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, que serán determinados previamente por la Gerencia de Operaciones.

Turnos de trabajo Lunes a Viernes:

Turno	Hora Inicio	Estación	Hora Término	Estación	Tpo. Jornada
1	06:00	Limache	12:15	Puerto	06:15
2	06:00	Limache	12:25	Puerto	06:25
3	06:10	Limache	14:25	Puerto	08:15
4	06:35	El Belloto	14:50	Puerto	08:15

Turno	Hora Inicio	Estación	Hora Término	Estación	Tpo. Jornada
5	06:25	Limache	12:15	Puerto	05:50
6	06:25	El Belloto	15:15	Puerto	08:50
7	06:35	Limache	15:00	Puerto	08:25
8	06:35	El Belloto	15:25	Puerto	08:50
9	06:45	Limache	14:40	Limache	07:55
10	06:00	Puerto	13:35	Puerto	07:35
11	07:10	Limache	14:50	Limache	07:40
12	07:25	Limache	15:05	Limache	07:35
13	06:30	Puerto	14:35	Puerto	08:05
14	07:00	Puerto	14:15	Puerto	07:15
15	13:50	Puerto	20:30	El Belloto	06:40
16	13:55	Limache	22:30	Puerto	08:35
17	14:05	Limache	22:40	Puerto	08:35
18	14:15	Limache	23:00	Puerto	08:45
19	15:25	Puerto	23:15	Puerto	07:50
20	13:35	Puerto	22:15	Limache	08:40
21	14:00	Puerto	22:40	Limache	08:40
22	14:10	Puerto	22:50	Limache	08:40
23	14:20	Puerto	23:05	Limache	08:45
24	14:30	Puerto	23:10	Limache	08:40
25	14:40	Puerto	23:20	Limache	08:40
26	14:55	Puerto	23:35	Limache	08:40
27	06:00	Limache	14:30	Limache	08:30
28	07:30	El Belloto	14:30	El Belloto	07:00
29	14:30	Limache	22:30	Limache	08:00
30	14:30	El Belloto	21:30	El Belloto	07:00

Turnos de trabajo días Sábado:

Turno	Hora Inicio	Estación	Hora Término	Estación	Tpo. Jornada
SM 1	7:00	Limache	15:15	Puerto	8:15
SM 2	7:15	Limache	15:30	Puerto	8:15
SM 3	7:30	Limache	15:45	Puerto	8:15
SM 4	7:40	Limache	15:55	Puerto	8:15
SM 5	7:50	Limache	15:05	Limache	7:15
SM 6	8:05	Limache	15:20	Limache	7:15
SM 7	8:15	Limache	15:30	Puerto	7:15
SM 8	8:30	Limache	15:45	Limache	7:15
SM 9	8:40	Limache	15:55	Limache	7:15
SM 10	8:50	Limache	16:05	Limache	16:05
ST 1	15:00	Puerto	23:00	Limache	8:00
ST 2	15:10	Puerto	23:10	Limache	8:00
ST 3	15:20	Puerto	23:20	Limache	8:00
ST 4	15:30	Puerto	23:30	Limache	8:00
ST 5	14:45	Puerto	22:45	Puerto	8:00
ST 6	14:55	Puerto	22:55	Puerto	8:00
ST 7	15:10	Puerto	23:10	Puerto	8:00
ST 8	15:20	Puerto	22:20	Limache	7:00
ST 9	15:35	Puerto	22:35	Limache	7:00
ST 10	15:45	Puerto	22:45	Limache	7:00

Cargo: Maquinistas Part - Time

Personal encargado de conducir los automotores X'Trapolis, utilizados por Metro Valparaíso, para operar el servicio de transporte de pasajeros entre las estaciones Puerto de la ciudad de Valparaíso y Limache de la comuna de Limache, de acuerdo a régimen de jornada parcial.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, esto es, 80 horas mensuales. Esta jornada podrá ser distribuida en no más de cuatro días semanales, incluyendo sábados, domingos y/o festivos, conforme a calendario de turnos que a continuación se detalla:

Turnos de trabajo Lunes a Viernes:

Turno	Hora Inicio	Estación	Hora Término	Estación	Tpo. Jornada
PT - 1	06:50	El Belloto	09:35	El Belloto	02:45
PT - 2	07:00	El Belloto	09:45	El Belloto	02:45
PT - 3	07:15	El Belloto	10:00	El Belloto	02:45
PT - 4	07:25	El Belloto	10:10	El Belloto	02:45
PT - 5	16:45	El Belloto	19:45	Puerto	03:00
PT - 6	17:10	El Belloto	19:30	El Belloto	02:20
PT - 7	17:25	El Belloto	19:45	El Belloto	02:20
PT - 8	17:40	El Belloto	20:00	El Belloto	02:20
PT - 9	17:50	El Belloto	20:10	El Belloto	02:20
PT - 10	17:30	Puerto	20:00	Puerto	02:30
PT - 11	17:45	Puerto	20:15	Puerto	02:30
PT - 422	17:00	El Belloto	19:20	El Belloto	02:20
PT - 427	17:50	El Belloto	20:10	El Belloto	02:20

Turnos de trabajo días Sábado:

Turno	Hora Inicio	Estación	Hora Término	Estación	Tpo. Jornada
SM 1	7:00	Limache	15:15	Puerto	8:15
SM 2	7:15	Limache	15:30	Puerto	8:15
SM 3	7:30	Limache	15:45	Puerto	8:15
SM 4	7:40	Limache	15:55	Puerto	8:15
SM 5	7:50	Limache	15:05	Limache	7:15
SM 6	8:05	Limache	15:20	Limache	7:15
SM 7	8:15	Limache	15:30	Puerto	7:15

SM 8	8:30	Limache	15:45	Limache	7:15
SM 9	8:40	Limache	15:55	Limache	7:15
SM 10	8:50	Limache	16:05	Limache	16:05
RM 1	11:15	Limache	13:45	Limache	2:30
RM 2	11:30	Limache	14:00	Puerto	2:30
RM 3	11:45	Limache	14:15	Limache	2:30
ST 1	15:00	Puerto	23:00	Limache	8:00
ST 2	15:10	Puerto	23:10	Limache	8:00
ST 3	15:20	Puerto	23:20	Limache	8:00
ST 4	15:30	Puerto	23:30	Limache	8:00
ST 5	14:45	Puerto	22:45	Puerto	8:00
ST 6	14:55	Puerto	22:55	Puerto	8:00
ST 7	15:10	Puerto	23:10	Puerto	8:00
ST 8	15:20	Puerto	22:20	Limache	7:00
ST 9	15:35	Puerto	22:35	Limache	7:00
ST 10	15:45	Puerto	22:45	Limache	7:00
RT 1	17:55	Limache	20:25	Limache	2:30
RT 2	18:05	Limache	20:35	Limache	2:30
RT 3	18:15	Limache	20:45	Limache	2:30

Turnos de trabajo días Domingo y Festivos:

Turno	Hora Inicio	Estación	Hora Término	Estación	Tpo. Jornada
DM-1	07:30	Limache	15:00	Limache	07:30
DM-2	07:45	Limache	15:15	Limache	07:30
DM-3	08:05	Limache	15:35	Limache	07:30
DM-4	08:25	Limache	15:55	Limache	07:30
DM-5	08:40	Limache	16:10	Limache	07:30
DM-6	09:00	Limache	16:30	Limache	07:30

DM-7	09:20	Limache	16:50	Limache	07:30
RM-1	11:55	Limache	14:25	Limache	02:30
RM-2	12:15	Limache	14:40	Limache	02:30
DT-1	14:40	Limache	22:55	Puerto	08:15
DT-2	14:55	Limache	23:10	Puerto	08:15
DT-3	15:15	Limache	22:30	Limache	07:15
DT-4	15:35	Limache	22:50	Limache	07:15
DT-5	15:50	Limache	23:05	Limache	07:15
DT-6	16:00	Limache	23:15	Limache	07:15
DT-7	16:25	Limache	22:35	Puerto	06:10
RT-1	18:30	Limache	21:00	Limache	02:30
RT-2	18:50	Limache	21:20	Limache	02:30

AREA PUESTO COMANDO TERMINAL LIMACHE

Cargo: Encargados Terminal Limache y Enc. Área de Taller Limache

Personal desarrolla sus funciones en el Puesto Comando Local Limache ubicado en recinto Estación Limache, de la comuna de Limache.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso, los que serán comunicados al trabajador por escrito, con una anticipación, a lo menos de 15 días.

Turnos	Horario	Días
PML 1	06:00 a 12:00 Horas	Lunes a Viernes
PML 2	12:00 a 18:00 Horas	Lunes a Viernes
PML 3	17:35 a 23:35 Horas	Lunes a Viernes
PML 4	06:00 a 15:00 Horas	Lunes a Viernes
PML 5	15:00 a 23:35 Horas	Lunes a Viernes
PML 6	07:00 a 14:30 Horas	Sábados
PML 7	14:30 a 23:30 Horas	Sábados

PML 8	07:30 a 15:30 Horas	Domingos y Festivos
PML 9	15:30 a 23:30 Horas	Domingos y Festivos
PML 10	Disponible	

UNIDAD CONTROL INCIDENTES

Cargo: Técnico de Equipo de Emergencia

Personal que desarrolla sus funciones en las diferentes dependencias de la Empresa ubicadas en el corredor ferroviario comprendido entre Limache y Valparaíso, con oficina base en recinto de Cocheras El Belloto.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuida en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso.

Turnos	Horario	Días
UCI – Mañana	08:30 a 18:30 Horas	Lunes a Viernes
UCI – Tarde	14:00 a 22:30 Horas	Lunes a Viernes
UCI – Noche	22:00 a 07:00 Horas	Lunes a Viernes
UCI – Sábado	08:30 a 13:30 Horas	Sábados

El turno UCI – Mañana, contempla un descanso de 1 hora de extensión para efectos de colación, desde las 13:00 a las 14:00 horas, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

El Turno UCI – Tarde, contempla un descanso de 30 minutos para efectos de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Artículo 19.

Colación: El trabajador estará obligado a dejar constancia de la entrada y salida a colación en los horarios determinados para ello. La falta de dicha constancia hará presumir que el trabajador hizo uso del beneficio y que no ha renunciado a él. El trabajador respetará el horario establecido para colación.

Capítulo 5. De la jornada extraordinaria de trabajo

Artículo 20.

El trabajador podrá exceder la jornada ordinaria, sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias. Se entenderá, además, como parte de este Reglamento, lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 del Código del Trabajo.

Artículo 21.

Atendida la naturaleza del servicio público que debe prestar la Empresa, y su obligación de asegurar en toda circunstancia la continuidad de la operación ferroviaria, será obligación del trabajador, aún en el evento que su contrato de trabajo no estipulare la obligación, laborar horas extraordinarias o prestar sus servicios. No obstante, las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Artículo 22.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la Empresa, sea en las duchas, vestidores, camarines, refugios u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de extraordinario.

Capítulo 6. Del control de asistencia

Artículo 23.

Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, se llevará un registro que consistirá en libro de asistencia, sistema de reloj control con tarjeta de registro, o cualquier otro sistema autorizado por la ley. El control de la asistencia estará a cargo del área de Recursos Humanos.

- 23.1.** No estarán sujetos a control de asistencia, aquellos trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada, según el Art. 16 del presente Reglamento.
- 23.2.** Las marcas o anotaciones efectuadas en las tarjetas o libro de asistencia, no podrán alterarse por ningún motivo. Si por circunstancias especiales hubiese cualquier error en la marca o anotación, sólo el Jefe de Recursos Humanos podrá hacer la rectificación necesaria.
- 23.3.** No se considerará trabajado, el tiempo que no aparezca debidamente marcado en la tarjeta o libro de asistencia y no podrá alegarse excusa alguna por éste. También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por motivos personales o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo.
- 23.4.** Los trabajadores que por una necesidad urgente, calificada previamente por la Jefatura, deban ausentarse de sus labores durante su jornada de trabajo, deberán formular a su superior la solicitud de autorización correspondiente. Este tiempo no servido, será trabajado el día laboral inmediato y siguiente. En caso contrario, el tiempo no servido será descontado de las remuneraciones de los trabajadores.
- 23.5.** Los permisos por motivos personales, deberán ser solicitados por escrito y con anticipación al Jefe Directo, quién podrá autorizarlo o rechazarlo sin expresión de causa. Estos permisos no excederán de dos en cada mes calendario.
- 23.6.** Todos los permisos y sus devoluciones, cuando corresponda, serán controlados por el Jefe de Recursos Humanos.

Capítulo 7. De los descansos

Artículo 24.

El descanso semanal de los trabajadores, estará sujeto a las disposiciones legales vigentes contenidas en el Capítulo IV, párrafo cuarto, Artículos 35 al 38 del Código del Trabajo.

Capítulo 8. De las remuneraciones

Artículo 25.

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores, serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en el respectivo contrato individual de trabajo y aquellas adicionales pactadas colectivamente u otorgadas voluntariamente por el empleador.

Artículo 26.

Las remuneraciones del trabajador serán pagadas el último día hábil de cada mes. No obstante lo anterior, el empleador podrá anticipar este pago para facilitar sus procesos computacionales y contables, asimismo se reserva el derecho a pagarlas mediante cheque, efectivo o sistemas automatizados de común aceptación en el país. Cada trabajador recibirá un comprobante de liquidación o comprobante de pago que indique el total de haberes, los descuentos legales, contractuales o voluntarios y la cantidad líquida que perciba. El trabajador firmará el comprobante de las sumas pagadas, dando así conformidad a su liquidación de remuneraciones.

Artículo 27.

Cualquier remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponda por ley o convencionalmente, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido por el trabajador. Este tipo de remuneraciones se registrarán en forma clara y precisa en un anexo de contrato.

Artículo 28.

De la remuneración mensual de cada trabajador, se deducirán solamente las sumas correspondientes a impuestos que la graven, obligaciones previsionales, cotizaciones sindicales, multas a que se ha hecho acreedor por infracción a este

Reglamento Interno, retenciones judiciales y demás determinadas por la ley. Asimismo, se deducirán los anticipos que otorgue el empleador, y la remuneración proporcional a los períodos de atrasos y ausencias no justificadas, sin perjuicio que si ellas son reiteradas, se proceda a caducar el contrato de trabajo, basado en la causal 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

Artículo 29.

El empleador, no efectuará descuento alguno de las remuneraciones del trabajador, que no esté expresamente autorizado en la ley u ordenado por resolución judicial debidamente notificada al empleador. Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, el cual deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Las deducciones por este concepto, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador. Sin embargo, de las remuneraciones diarias del trabajador, se descontarán las multas por atrasos e inasistencias no justificadas.

Capítulo 9. Del derecho a feriado

Artículo 30.

Los trabajadores con más de un año en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establece el presente Reglamento.

30.1. El feriado se otorgará de preferencia en primavera o verano, considerando las necesidades del servicio, y deberá ser solicitado por escrito con un mes de anticipación a lo menos. Sin embargo, su programación se realizará, de manera tal que no perjudique el normal funcionamiento de las actividades de la Empresa.

Artículo 31.

Los trabajadores con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a 1 día adicional de feriado, por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. El trabajador tendrá derecho, para los efectos del feriado progresivo, que se le reconozcan hasta diez años servidos con anteriores empleadores; derecho que se adquiere sólo desde la fecha de acreditación de éstos.

Artículo 32.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles, podrá fraccionarse de común acuerdo con el empleador. No obstante lo anterior, el empleador podrá otorgar menos de diez días de feriado, en forma excepcional.

Artículo 33.

No se aceptarán ausencias al servicio con cargo a feriado. Las ausencias deberán ser justificadas, con licencia, permiso médico o permiso con devolución, de acuerdo a las normas establecidas en el Capítulo 6 de este Reglamento.

Artículo 34.

El feriado podrá acumularse por acuerdo del empleador con el trabajador, únicamente por dos períodos consecutivos. Por ello, todo trabajador estará obligado a hacer uso de al menos el primero de los períodos acumulados, antes de completar el año que da derecho a un nuevo período.

Artículo 35.

El comprobante de feriado, deberá ser firmado por el trabajador en tres ejemplares, uno de los cuales quedará en su poder. La firma deberá estamparse antes de hacer uso de este beneficio y no se cursará ninguna solicitud que no cumpla esta formalidad. Será labor del Jefe de Recursos Humanos, velar por el debido cumplimiento de esta disposición.

Capítulo 10. De las licencias, servicio militar, permisos y otros beneficios

Artículo 36.

El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de Licenciamiento. El servicio militar no interrumpa la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Artículo 37.

El trabajador que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador por sí o por medio de un tercero, dentro de las primeras 24 horas de sobrevenida la imposibilidad o enfermedad.

El trabajador enfermo, en caso de reposo por prescripción médica, ya sea por enfermedad común, accidente u otra causal legalmente reconocida, deberá solicitar la Licencia Médica a un facultativo autorizado, y hacerla llegar a la Empresa, dentro de los dos días siguientes a su emisión, incluyendo para efectos de plazo, el día que fue extendida dicha licencia.

Artículo 38.

El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que él designe, examine al trabajador enfermo. También adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores; y respetará rigurosamente el reposo médico que deberán ellos cumplir, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatible con el tratamiento médico indicado.

Artículo 39.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a un descanso maternal de seis semanas antes del parto y doce semanas después de éste y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la ley, con derecho a conservar su empleo durante dichos períodos, y con derecho al subsidio establecido por la ley. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora gozará del fuero maternal que indica la ley.

Artículo 40.

Sin causa justificada no se podrá pedir renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Sin embargo, solo podrá ponerse término a su contrato de trabajo y con autorización previa del juez competente, en los casos señalados en las causales en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las del Art. 160, ambos del Código del Trabajo.

Artículo 41.

Toda madre trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave.

Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

La Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 203 del Código del Trabajo, cuando corresponda, establecerá un convenio con una institución de Sala Cuna, donde la mujer trabajadora pueda llevar a sus hijos menores de dos años.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

41.1- Si a consecuencia o en razón de su estado de embarazo, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento de la situación de salud de la trabajadora y tendrá derecho a que un facultativo que él designe, examine en su domicilio a la trabajadora. Asimismo, el empleador podrá verificar que la trabajadora dé cumplimiento con el reposo que se le haya ordenado.

Artículo 42.

Los trabajadores que ejercen cargos de Jefaturas, podrán autorizar permisos solicitados por escrito por los trabajadores de su dependencia directa, a condición que el tiempo no trabajado se compense en horas de trabajo más allá de la jornada ordinaria y según las pautas y procedimientos establecidos en el Capítulo 6 de este Reglamento.

Las horas trabajadas en compensación de estos permisos no darán derecho a pago con recargo, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del Art. 32 del Código del Trabajo. Además, no se aceptarán estos permisos para justificar atrasos.

Artículo 43.

Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos especiales:

- 43.1.** En caso de fallecimiento de un hijo así como el cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado adicional al feriado anual independiente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre, madre y hermano del trabajador, más un tiempo razonable de viaje en casos en que las exequias se efectúen en una localidad distinta de la residencia habitual del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento con la acreditación legal pertinente.
Los trabajadores afectados por la muerte de un hijo o cónyuge, gozarán de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.
- 43.2.** En caso de contraer matrimonio, un permiso de dos días hábiles con goce de remuneraciones.
- 43.3.** Un día hábil de permiso con goce de remuneraciones, al trabajador que deba cambiarse de domicilio particular. Este beneficio no podrá otorgarse más de una vez al año y el trabajador deberá justificarlo mediante la presentación del o los documentos pertinentes.
- 43.4.** En el caso de nacimiento de un hijo, tendrá derecho legal al otorgamiento de cinco días de permiso pagado, lo que se denominará post-natal masculino. Este permiso el trabajador lo podrá utilizar desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del Art. 195 del Código del Trabajo. Estos días de permiso serán laborables y se contabilizarán de lunes a viernes o sábado, según se encuentre distribuida la respectiva jornada semanal.
- 43.5.** Los permisos por fallecimiento y matrimonio, deberán otorgarse inmediatamente de ocurrido el hecho y serán impostergables. Estos permisos serán autorizados por el Jefe Directo, previa certificación documentada de los hechos.

Artículo 44.

El empleador podrá conceder permisos especiales, al trabajador que sigue cursos regulares en Establecimientos de Enseñanza Vespertina, a fin de que pueda retirarse una hora antes del término de su jornada ordinaria de trabajo. En todo caso,

el trabajador deberá acreditar su calidad de alumno regular mediante certificado del respectivo Establecimiento Educacional. Este permiso, cuando corresponda, será autorizado por la Gerencia respectiva con conocimiento del Jefe Directo.

Artículo 45.

Los trabajadores que deban concurrir a los Servicios de Salud o Clínicas particulares, por consulta o tratamiento médico, tendrán derecho a hacer uso del tiempo necesario, con goce de sueldo y sin obligación de devolver dicho tiempo. Esta medida no se aplicará, cuando la causal de concurrencia médica se deba al estado de salud de hijos menores. En todo caso, el trabajador deberá acreditar la concurrencia al Servicio, Centro Médico, Clínica o Consultorio mediante un comprobante, emitido por el organismo correspondiente. Será considerado como falta grave el mal uso de este permiso.

Capítulo 11. Informaciones, peticiones y reclamos

Artículo 46.

Las informaciones: La información que los trabajadores requieran, en materias relacionadas con sus derechos, obligaciones u otros asuntos de orden laboral, deberá solicitarla a su Jefe Directo o Supervisor.

Artículo 47.

Peticiones, reclamos y reclamaciones al principio de igualdad de remuneraciones: Todo trabajador tiene el derecho a formular las peticiones que crea conducentes y a reclamar las situaciones que, a su juicio, menoscaban sus derechos o que de cualquier otro modo afectan su situación laboral.

47.1. Peticiones y reclamos: Toda petición o reclamo, deberá plantearse ante el superior jerárquico inmediato, entendiéndose por tal, aquél bajo cuya dirección o supervisión directa, desempeña sus labores recurrentes.

47.2. Reclamaciones al principio de igualdad de remuneraciones: El procedimiento para la presentación de reclamaciones a las vulneraciones al principio de igualdad de remuneraciones de conformidad con la Ley N° 20.348, su tramitación y resolución por parte de la empresa, se realizará con sujeción a los principios y normas que se indican a continuación:

- 1.** Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones que se adopten sobre las condiciones de género de los trabajadores y que impliquen una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, tales como :
 - a.** Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
 - b.** Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.
- 2.** Sin embargo, y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
 - a.** Diferencias en las capacidades físicas de los trabajadores, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
 - b.** Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que realice la empresa, basadas entre otros aspectos; en capacidades, idoneidad, responsabilidad o productividad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras en las remuneraciones.
 - c.** La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado.
 - d.** Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de los cuales se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.
- 3.** Todo trabajador de la empresa que se sienta afectado por su condición de género en cuanto a sus remuneraciones y que considere que éstas son inferiores a la de otros trabajadores que desarrollan trabajos iguales a los que realiza, tiene derecho a presentar una reclamación por escrito a la Gerencia General de la empresa.
 - a.** Dicha presentación deberá hacer mención de a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Nombre completo y número de cédula de identidad.

- Cargo y área en la que se desempeña.
 - Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración es inferior sólo por condición de género.
 - En lo posible señalar con que trabajadores esta realizando su comparación.
- b.** El plazo para conocer de estas reclamaciones será de 30 días hábiles a contar de la fecha de presentación de la reclamación.
- c.** La Gerencia General al momento de recibir la reclamación designará a un funcionario para conocer del procedimiento.
- d.** El funcionario designado, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal la circunstancia de haberse iniciado el procedimiento de reclamación. Si fuere necesario entrevistará a las partes y hará entrega de sus conclusiones al Gerente General dentro del plazo 20 días contados desde su designación.
- e.** Todos los antecedentes recabados y las conclusiones a las que se lleguen deberán constar por escrito y formarán parte de la Carpeta de Antecedentes de Reclamación, además, estos antecedentes junto a sus recomendaciones deberán ser entregados al Gerente General, a fin de que se emita la resolución a la reconsideración planteada.
- f.** La Gerencia General, ponderará los antecedentes recabados y deberá dar respuesta por escrito a la reclamación presentada por el trabajador dentro del plazo de 10 días, contado desde la presentación de las conclusiones arribadas por el funcionario designado para la tramitación del proceso.
- g.** La resolución a la reclamación dictada por la Gerencia General deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos:
- Lugar y fecha.
 - Nombre del afectado.
 - Cargo que ocupa.
 - Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa.
 - Descripción de las labores que el trabajador realiza.
 - Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiera.
 - Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
 - Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.

- Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador.
- h.** El Gerente de Administración y Finanzas, deberá notificar personalmente al trabajador afectado, quien deberá firmar recepción de la resolución. Gerente de Administración y Finanzas, deberá verificar que la respuesta cumpla con los puntos a que se refiere la letra g.
- i.** El Gerente de Administración y Finanzas, remite Carpeta de Antecedentes de Reclamación con copia de respuesta firmada por el trabajador al Jefe de Personal.
- j.** El Jefe de Personal, archiva antecedentes en carpeta personal del reclamante.
- k.** Trabajador afectado, en caso de no estar de acuerdo con la resolución del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto por el Código del Trabajo.

Artículo 48.

Las consultas o peticiones recibidas por las jefaturas correspondientes, que incidan en condiciones, sistemas de trabajo o de interpretación legal, se remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Capítulo 12. De las obligaciones del trabajador

Artículo 49.

La obligación fundamental del trabajador, es el desempeño correcto y eficiente de las labores inherentes al cargo o función que se especifica en el respectivo Contrato de Trabajo y el cumplimiento cabal de las normas establecidas por la Empresa y su Reglamento Interno.

Artículo 50.

La índole misma de la naturaleza de los servicios ferroviarios de Merval S.A., exige como obligación del trabajador que en el desempeño de sus funciones:

- 50.1** Respete estrictamente los horarios de trabajo establecidos.
- 50.2** Respete la Empresa y a sus representantes, su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se considerarán infracciones a este deber de lealtad, el hecho de traspasar o transmitir, a colegas u otras empresas del rubro, informaciones de carácter privado de la Empresa.
- 50.3** De cabal, oportuno y fiel cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, cuyo texto declara haber recibido.
- 50.4** Respete y cumpla fielmente, con interés, diligencia y honradez, las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o quién lo represente, consten éstas en circulares, manuales, reglamentos o simplemente expresadas en forma verbal.
- 50.5** Dedique íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Empresa, durante las horas de trabajo.
- 50.6** De cuenta a sus superiores, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que le haga el público sobre los servicios, o de cualquier iniciativa conducente a una mejora en el servicio, que su propia observación y experiencia le sugiera.
- 50.7** Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar el desempeño de sus funciones, deberá informar a su Jefe Inmediato y éste comunicarlo a su vez, al Jefe de Recursos Humanos, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas, visuales u otras, etc.
- 50.8** Observe una conducta profesional intachable, de tal modo que ella redunde en el prestigio de la Empresa.
- 50.9** Despliegue el máximo de iniciativa, procurando el progreso y constante perfeccionamiento del servicio.
- 50.10** Participe en los Programas de Capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Empresa; sea como alumno, instructor, relator o entrenador (inductor).

- 50.11-** Asuma a plenitud las responsabilidades inherentes a su cargo, considerando que es demostración de negligencia el eludir adoptar una decisión que está dentro de su competencia, trasladando el conocimiento del problema a un superior.
- 50.12-** Un trato deferente, ágil y expedito a los clientes de la Empresa, así como a los demás trabajadores de la misma.
- 50.13-** Informe dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio de domicilio, antecedente relativo al contrato de trabajo y antecedentes personales, para ser incorporados en su respectiva carpeta personal.
- 50.14-** Registre debidamente su llegada al inicio de la jornada, tiempo de colación (salida y regreso) y su salida al término de la jornada, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria como extraordinaria de trabajo. Se considerará falta grave que un trabajador marque indebidamente tarjetas de otros trabajadores.
- 50.15-** De aviso oportuno, por sí o por medio de otras personas, al Jefe Directo y/o Jefe de Recursos Humanos en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, en caso de enfermedad, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Art. 11 del Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.
- 50.16-** Denuncie por el debido conducto regular, cualquier situación que llegare a su conocimiento y que pudiere afectar ya sea el patrimonio de la Empresa, la seguridad del servicio ferroviario o el prestigio de su personal.
- 50.17-** Pulcritud en su presentación personal, particularmente aquellos que trabajen con público. Será obligación del trabajador usar el uniforme y distintivo proporcionado por la Empresa. Asimismo, y en consideración a esta obligación, la Empresa a través de sus Jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que en este punto se establecen.
- 50.18-** Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, los implementos, elementos, maquinarias, material y equipo computacional, etc., que el empleador le haya proporcionado para desarrollar sus funciones.

- 50.19-** Al finalizar la jornada diaria, los escritorios o mesas de trabajo deben quedar despejados, sin ningún tipo de documento ni material de trabajo.
- 50.20-** Todo trabajador es responsable de la seguridad de la información que se le ha confiado y, por lo tanto debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío, hurto o robo, en especial de los passwords de acceso a computadores personales; el trabajador será asimismo responsable en caso de manejos de copias de software no autorizados (piratas) y de la introducción de virus o juegos en los equipos a su cargo. Deberá cuidar las máquinas, materiales y útiles que tenga a su cargo o le sean entregados para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica y otros.
- 50.21-** Todo trabajador que use password en sus archivos o equipos, deberá entregar éstas en sobre cerrado, a su Superior Jerárquico Directo.

Capítulo 13. De las prohibiciones

Artículo 51.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- 51.1-** Ejecutar actos, celebrar contratos o, de cualquier otro modo, asumir la representación de la Empresa, sin estar facultado para tal efecto.
- 51.2-** Realizar actos ilegales, o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o bienes de la Empresa o de su personal, así como que atenten en el hecho contra las normas y procedimientos establecidos y que regulan la seguridad operacional y la seguridad del personal de la empresa o de todo trabajador que desempeñe labores en ésta. Asimismo se entenderá además, como acto prohibido, el mal uso de la tarjeta personalizada que para efectos de utilización del servicio que entrega la empresa, o, ceder el beneficio o facilidad que su utilización implica.
- 51.3-** Todo trabajador deberá guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la Empresa o su clientela,

y deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su Jefe Inmediato, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidades o perjuicio para la Empresa o sus clientes.

- 51.4.** En el caso de los cuentadantes, efectuar pagos con cargo a fondos puestos a su disposición, sin que medie autorización competente.
- 51.5.** Solicitar o aceptar para sí o para terceros, directa o indirectamente préstamos, dadas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole, de clientes de la Empresa, de proveedores de la misma, o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Empresa.
- 51.6.** Atentar contra las leyes, la moral, el orden público y las buenas costumbres; razón por la cual, se obliga a no comportarse en forma indecorosa, sea por malos modales, mal uso del leguaje o trato irrespetuoso con clientes, público, superiores u otros trabajadores de la Empresa.
- 51.7.** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa, ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 51.8.** Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
- 51.9.** Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro trabajador, e inducir o procurar que otro trabajador lo haga por él.
- 51.10.** Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes, como asimismo, su consumo dentro de los recintos de la Empresa.
- 51.11.** Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento, como asimismo, no respetar el horario de colación establecido.
- 51.12.** Fumar en todas las áreas y oficinas de la Empresa, salvo en aquellas en que expresamente se haya autorizado hacerlo.

- 51.13-** Permanecer en las oficinas en horario de colación.
- 51.14-** Faltar al servicio o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente. También estará estrictamente prohibido abandonar la Empresa, sección o lugar de trabajo que se le haya asignado, para atender asuntos particulares sin la autorización del Jefe respectivo o del Jefe de Recursos Humanos.
- 51.15-** Los empleados que por encargo de la Empresa, diseñen, programen, codifiquen y/o modifiquen sistemas computacionales, procedimientos, software y/o programas, les será aplicable la disposición contenida en el Art. 8 de la ley Número 17.336, sobre propiedad intelectual, por lo que la empresa será titular del derecho de autor sobre toda obra intelectual que derive en forma directa o indirecta en el desarrollo de dichas funciones. Además a los trabajadores les estará prohibido realizar versiones sucesivas o derivadas de la idea matriz, o, transferir parte alguna. Asimismo los equipos de computación (impresoras, scanner y copiadores de CD, DVD y otros elementos de hardware cualquiera sea su origen y función, deben usarse única y exclusivamente en las labores propias y específicas del cargo del trabajador, según su contrato individual de trabajo, estando por lo tanto estrictamente prohibido cargar software en los equipos sin la licencia respectiva y efectuar modificaciones de cualquier naturaleza a los equipos, tanto en lo que respecta a software, hardware como a la configuración de la red sin la debida autorización del Área Informática, siguiendo para todo efecto los procedimientos vigentes que al respecto ha emitido la empresa.
- 51.16-** Utilizar la infraestructura, las máquinas, maquinarias, equipos y vehículos (automóvil, camioneta o camión) de la Empresa en beneficio personal.
- 51.17-** Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o societarias al interior de la Empresa, como asimismo distribuir y colocar propaganda política o de cualquier especie y formar grupos para realizar estas actividades en los recintos de la Empresa.
- 51.18-** Realizar o participar en actividades gremiales o sindicales, dentro de las horas de trabajo, salvo los casos en que la ley expresamente lo permita.
- 51.19-** Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Superiores, compañeros de labor y provocar o alentar riñas entre ellos.

- 51.20.** Sacar o pretender sacar sin autorización competente, fuera de los recintos de la Empresa materiales de trabajo de propiedad del empleador, sin perjuicio que ello derive en otro delito.
- 51.21.** Sacar del recinto de la Empresa máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente guía de despacho, factura o boleta, además de la correspondiente autorización del Jefe Inmediato.
- 51.22.** Vender o sacar fuera de la Empresa, los elementos de trabajo y protección entregados por ella, para la seguridad de sus trabajadores.
- 51.23.** Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, como es el caso específico de los Vigilantes Privados.
- 51.24.** Retener fondos de la Empresa en su poder más allá del plazo estrictamente necesario para enterarlos en arcas de ésta.
- 51.25.** Otorgar en su calidad de trabajador, certificados o recomendaciones relacionados con el servicio o con el personal de la Empresa, salvo expresa autorización.
- 51.26.** Ejercitar durante la jornada y en el período de desempeño de sus funciones y dentro del establecimiento, actividades ajenas a su labor o dedicarse a atender negocios o asuntos particulares; como también abandonar su lugar específico de trabajo para atender dificultades conyugales, familiares u otras.
- 51.27.** Permitir a personas ajenas al servicio ocupar dependencias, equipos computacionales y mobiliarios de la Empresa como oficinas y recintos laborales, sin perjuicio que estas personas sean familiares o conocidas del funcionario que habitualmente las usa.
- 51.28.** Ejecutar en el servicio actos que acarreen riesgos innecesarios para los bienes de la Empresa, para los entregados en su custodia o transporte, para el personal o particulares y para las personas que utilizan sus servicios.

- 51.29.** Permanecer dentro de los recintos de la Empresa, posterior al término de la respectiva jornada diaria, salvo autorización expresa de la Gerencia respectiva o estar autorizado por escrito, para trabajar en jornada extraordinaria. Sin embargo, esta norma no será aplicable a los trabajadores excluidos de limitación de jornada.
- 51.30.** Ofrecer dentro del establecimiento y en horas de trabajo, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
- 51.31.** Utilizar el sistema telefónico de la Empresa para asuntos de índole personal o ajenos a ésta, salvo por motivos de fuerza mayor.
- 51.32.** No cumplir con los reposos médicos que se le ordene observar y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 51.33.** Permanecer en otras dependencias ajenas a las labores de cada cual, sin motivo justificado y/o formar grupos dentro del establecimiento.
- 51.34.** Perturbar las labores y funciones de otros trabajadores por cualquier medio (radio receptor, televisor, etc.), o con conducta indebida como correr, cantar y emitir ruidos molestos.
- 51.35.** Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señalética, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Empresa.

Capítulo 14. De las sanciones y multas

Artículo 52.

Constituye falta, toda acción u omisión voluntaria, por la cual el trabajador incurra en incumplimiento de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo. La circunstancia de que la acción u omisión sea dolosa u ocasionada por negligencia, servirá exclusivamente para establecer la sanción aplicable y, si corresponde alguna figura jurídica penal, será conocida por los Tribunales de Justicia correspondientes.

Artículo 53.

Se consideran faltas graves a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, constitutivas de negligencia inexcusable, las siguientes:

- 53.1.** Conductas o actitudes que puedan considerarse como acoso sexual, pues es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.
- 53.2.** La infracción reiterada a cualquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento o de las normas o actividades específicas que se dicen seguidamente. Se entenderá por infracción reiterada la reincidencia posterior a dos notificaciones escritas por infracción a la misma disposición en el plazo de un año o a tres notificaciones escritas por infracciones diversas en el mismo plazo.
- 53.3.** Intentar simular como accidente de trabajo, otras lesiones distintas de las calificadas como tales por el Art. 5° de la Ley N° 16.744.

Artículo 54.

En lo relativo a delitos informáticos, el trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal contenida en la Ley N° 19.223 publicada en el Diario Oficial del día 7 de junio de 1993, como también lo dispuesto por el Art. 284 del Código Penal.

- 54.1.** El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento y que como consecuencia de estas conductas se afecten datos contenidos en el sistema, se aplicará lo señalado en el Art. 1° Ley 19.223.
- 54.2.** El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, quedará sujeto a lo señalado en el Art. 2° Ley 19.223.
- 54.3.** El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, quedará sujeto a lo señalado en el Art. 3° Ley 19.223.
- 54.4.** El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, quedará sujeto a lo señalado en el Art. 4° Ley 19.223.

En el caso 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; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

Artículo 55.

Los trabajadores son responsables laboral, civil y penalmente de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones. La responsabilidad materializada en una falta, da origen a las sanciones que establece este Reglamento.

Artículo 56.

Las responsabilidades civil y penal de todo trabajador que por sus actos u omisiones origine o cause daño a la Empresa, se perseguirán ante el tribunal que corresponda.

Artículo 57.

La Fiscalía de la Empresa procederá de oficio en los casos del artículo anterior.

Artículo 58.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 57 del Código del Trabajo, en los casos de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, podrá embargarse, por orden judicial, hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones.

Artículo 59.

No podrán embargarse remuneraciones sin orden de un juez competente.

Artículo 60.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal, las faltas sólo podrán sancionarse con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

60.1. Amonestación, que puede ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada efectuada personalmente por el Superior Jerárquico del trabajador. La amonestación escrita puede ser simple o grave; en ambos casos emana del Gerente de Administración y Finanzas, mediante resolución fundada. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras autoridades, según sea procedente.

60.2. Multas, aplicadas por el Gerente de Administración y Finanzas, mediante resolución fundada, las que podrán ser desde un 10 % hasta un 25 % de la remuneración diaria del infractor.

Artículo 61.

De las multas podrá reclamarse, dentro del tercer día de aplicada y notificada, ante la Inspección del Trabajo correspondiente. Se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador de las amonestaciones escritas y las multas. No obstante, si la falta configurare alguna de las causales de expiración inmediata del contrato de trabajo a que se refiere el Art. 160 del Código del trabajo, se procederá en la forma que esa disposición legal establece.

Artículo 62.

El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos del servicio de Bienestar de la Empresa o en su defecto se procederá según lo indica el Art. 157 del Código del Trabajo.

Artículo 63.

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza y trascendencia de la falta cometida, los agravantes y los atenuantes. Sin embargo, en los casos que disposiciones vigentes señalen una medida disciplinaria para faltas determinadas, se aplicará la sanción que dichas disposiciones señalen.

Artículo 64.

La sanción laboral es independiente de las responsabilidades civil o penal, de modo que el sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria pronunciada por los Tribunales Ordinarios, no alterarán, en ningún caso, los efectos de las medidas disciplinarias, salvo que ordenen dejar sin efecto la sanción laboral aplicada por la Empresa.

Lo anterior, no obsta al derecho de los trabajadores a reclamar a la Inspección o Tribunal correspondiente en los casos que la Ley lo determine.

Artículo 65.

Cuando los hechos constitutivos de faltas leves estén establecidos y se determine la responsabilidad del trabajador, el Gerente de Administración y Finanzas podrá aplicar sin más trámite, alguna de las sanciones establecidas en el Art. 60 de este Reglamento. La sanción se aplicará mediante resolución fundada, la cual deberá ser notificada personalmente al trabajador por intermedio del Jefe de Recursos Humanos. El trabajador sancionado dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, a la misma autoridad que la dis-

puso y si esta no acogiere el recurso, podrá apelar ante el superior jerárquico de dicha autoridad. Esta apelación deberá interponerse dentro del quinto día hábil de haberse notificado el rechazo del recurso de reconsideración y se fallará en el más breve plazo. Este fallo, no será susceptible de ulterior recurso. La interposición de los recursos de reconsideración y/o apelación, suspenderá los efectos de la resolución recurrida, hasta que se emita un dictamen final en el caso.

Artículo 66.

Cuando la sanción corresponda a atrasos o inasistencias al servicio, se procederá con el sólo mérito de la tarjeta de control, libro de asistencia u otro sistema autorizado por ley.

Artículo 67.

El Jefe de Recursos Humanos sancionará los atrasos en la forma que se indica a continuación:

- 67.1.** Los trabajadores que lleguen entre 6 y hasta 25 minutos después de la iniciación de la jornada, sufrirán una multa equivalente al 10 % de su remuneración diaria por cada atraso. Dentro del concepto de inicio de la jornada también se incluye el regreso del período de colación.
- 67.2.** Los que lleguen entre 26 y 45 minutos después de la iniciación de la jornada de trabajo, sufrirán una multa equivalente al 20 % de su remuneración diaria.
- 67.3.** El trabajador que llegue después de transcurrido el tiempo señalado en el inciso anterior, será multado con un 25 % de su remuneración diaria. El tiempo no servido por concepto de atrasos no dará derecho a remuneración, sin perjuicio de las multas señaladas.
- 67.4.** Los atrasos reiterados del trabajador en el ingreso a sus labores, sea al comienzo de la jornada o al regreso del período de colación, constituirán un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y facultarán al empleador para poner término inmediato a los servicios por la causal N° 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

Para estos efectos, se considerará que el trabajador ha incurrido en esta causal, si registrare atrasos que sumen más de 120 minutos en el mes, o atrasos que sumen más de 240 minutos en un trimestre; en este último caso la evaluación se hará por trimestres móviles.

Capítulo 15. Código de ética

Artículo 68.

El presente capítulo se entiende complementario a la normativa legal y convencional existente (disposiciones legales, contratos de trabajo, reglamento interno, manuales de procedimiento, etc.), entregando pautas de principios y valores que los trabajadores de Merval S.A., deberán tener en consideración, las cuales deberán ser observadas y respetadas.

Artículo 69.

La confidencialidad es un aspecto de importancia, sin considerar la forma que esta información tenga. Los trabajadores deben ser cuidadosos en cuanto a lo que dicen, a quién lo dicen y donde lo dicen. Se deberá prestar especial atención al hecho de minimizar el acceso a personal temporal y externo, a información confidencial, en estos casos se debe exigir y/o solicitar la firma de un compromiso de confidencialidad.

Dentro de la información considerada como confidencial, se incluye aquella vinculada al propio negocio o condición financiera de la Empresa, la información acerca de los trabajadores y aquella recibida de parte de un cliente.

Artículo 70.

La información que se recibe de parte de un cliente, o la información del cliente obtenida a partir de fuentes al interior de la Empresa, sólo podrá ser revelada a aquellos dentro de la misma Empresa, que requieran conocer esta información para prestar un servicio al cliente y cuya posición no origine un conflicto de intereses o induzca a un mal uso de dicha información. La información confidencial del cliente recibida en la Empresa, para un fin específico, no deberá en términos generales, proporcionarse a terceros para ser utilizada con un propósito distinto (caso de licitaciones, propuestas públicas o privadas), sin tener el consentimiento previo del cliente, salvo que se trate de requerimientos de los tribunales de justicia u otros organismos públicos debidamente autorizados.

Los informes de reuniones u otros documentos que contengan información confidencial, no podrán enviarse o ponerse a disposición de empleados de la Empresa, que no cuenten con la debida autorización para acceder a dicha información. En caso que se entregue información confidencial a alguien que cuente con la debida autorización para recibirla, se deberá informar al receptor que dicha información es confidencial y se le deberá instruir respecto de las restricciones en lo que diga relación con una mayor divulgación.

Artículo 71.

La información generada al interior de la Empresa y que diga relación con sus negocios, ya sea que tenga o no un impacto en el mercado o en la comunidad, deberá mantener su carácter confidencial. Dicha información no deberá revelarse a aquellas personas dentro de la misma Empresa que no la requieran para llevar a cabo sus labores, ni a ninguna persona ajena a ésta, antes que tal información haya sido puesta a disposición del público general.

Artículo 72.

El Gerente General de la Empresa, a través de la oficina de Relaciones Públicas, será responsable de la relación de la Empresa, tanto con la prensa como con el público. Todas las consultas formuladas por los medios de comunicación, deberán ser canalizadas a esta instancia, sin ningún comentario previo.

La Empresa, no se hace responsable por las declaraciones, a título personal, emitidas por cualquiera de sus trabajadores.

Artículo 73.

La información de cualquier naturaleza relativa a los postulantes y al personal que trabaja en la organización es absolutamente confidencial. La Empresa garantizará que la información reunida acerca de un empleado o postulante sea precisa y veraz. La información sobre el empleado referente a su situación personal y profesional será manejada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos, quien responderá sobre la confidencialidad de ella.

Capítulo 16. Conflicto de intereses

Artículo 74.

Todo trabajador de Merval S.A., deberá comportarse de manera prudente frente a sus préstamos, inversiones, negocios u otras actividades de índole personal, a fin de garantizar que sus intereses no ejerzan influencia o parezcan influenciar ninguna acción, fallo, decisión o recomendación que pueda dar en representación de Merval S.A. Se espera que todos los trabajadores de la Empresa lleven a cabo sus actividades externas y manejen sus finanzas personales de tal manera que no comprometan a ellos mismos, a su familia, ni a la Empresa. En este sentido se tendrá presente lo siguiente:

- Ningún trabajador puede sacar provecho personal de su posición en la Empresa y ésta nunca se usará en beneficio personal, de su familia o de algún conocido.
- Un trabajador no puede solicitar o recibir un honorario, recompensa, obsequio, remuneración o asunto de valor, con relación a algún servicio, transacción o negocio de la Empresa. A su vez, el trabajador no podrá ofrecer o hacer extensiva cualquier compensación, beneficio u otro asunto de valor a cualquier persona o entidad externa para influenciar o apoyar cualquier servicio, transacción o negocio de la Empresa.
- Ningún trabajador puede manejar o atender intereses de cualquier orden que compitan con los de la Empresa.
- Ningún negocio externo o actividad laboral externa puede interferir con el desempeño del cargo que el trabajador realiza en la Empresa.

Queda prohibido a los trabajadores utilizar información reservada para obtener ventajas para sí o para otros, relacionados o no. Además, se prohíbe compartir información confidencial con cualquier persona distinta de aquellas que por su cargo deban conocerla.

Capítulo 17. De los obsequios

Artículo 75.

Los obsequios o favores que se ofrezcan a un trabajador, de cualquier persona con quien la Empresa hace negocios o pudiera hacerlos, deben rechazarse, informando lo sucedido a la respectiva Gerencia o Gerencia General.

Los obsequios de cortesía de bajo valor nominal, los objetos publicitarios y otros semejantes, pueden ser aceptados siempre que el conocimiento público de aceptación no signifique poner a la Empresa en una situación embarazosa.

Capítulo 18. Sobre el uso de los recursos de la empresa

Artículo 76.

Los trabajadores deben administrar efectiva y eficientemente todos los recursos de la Empresa, a fin de maximizar el resultado. No deben utilizar, en beneficio propio o de terceros, estos recursos.

Los trabajadores podrán, previa autorización del Gerente General o en su defecto del Gerente respectivo, utilizar para fines personales los servicios de la Empresa, tales como teléfono, fax, radio taxi, correo, mensajeros, etc., debiendo asumir el costo de ellos. El uso de estos servicios deberá ser racional y siempre que no entorpezca el normal desempeño de las funciones de la Empresa.

Artículo 77.

Ningún trabajador podrá cargar a cuenta de la Empresa, gastos que digan relación con facturas personales de teléfono móvil, compras de repuestos o accesorios para sus artefactos o bienes personales como, por ejemplo, cámara fotográfica, aparatos de video, repuestos automotrices, vales por bencina u otros.

No podrán cargarse a cuenta de la Empresa, boletas o facturas de valores excesivos por gastos de representación que incluyan alimentación o alojamiento, salvo que estén previamente autorizadas por la Gerencia respectiva y con el respaldo pertinente.

Artículo 78.

Se prohíbe a los trabajadores que actúen en nombre o por cuenta de la Empresa, hacer o autorizar cualquier tipo de soborno, cualquier pago por un acto ilegal o cualquier uso similar de los recursos de la Empresa. Todo trabajador que tome conocimiento de situaciones de esta naturaleza, deberá reportarlas a su Superior Inmediato.

Se prohíbe incurrir en gastos por cuenta de la Empresa en lo que respecta a actividades políticas personales o dar apoyo financiero a través de la Empresa a políticos, o a partidos políticos.

Capítulo 19. Sobre el fraude y la falta de honestidad y/o probidad

Artículo 79.

Merval S.A., se sustenta y respalda en la buena fe y honestidad de sus trabajadores. La reputación respecto a la integridad de la Empresa es su más valioso activo y la conducta de los trabajadores debe proteger este activo en forma permanente. Cualquier fraude o delito contra la Empresa debe ser informado de inmediato al Superior Directo o a falta de éste, al que le precede en el orden jerárquico superior o al Gerente de Área respectivo. Quien tenga sospechas de fraude, deshonestidad o de hechos ilícitos de cualquier naturaleza, por parte de algún trabajador, deberá informar de inmediato de acuerdo a lo señalado precedentemente.

Se prohíbe comentar temas que involucren una posible conducta delictiva de un trabajador, salvo con quién esté autorizado para investigar dicha conducta. No se destruirán evidencias o pruebas de actividades delictuales sospechosas, que sean importantes para una investigación.

Capítulo 20. Sobre normas de convivencia y urbanidad

Artículo 80.

Por tratarse de una empresa en que trabaja un número considerable de personas, se debe tener especial cuidado en mantener una convivencia adecuada, fundada en el respeto y la cortesía. En este sentido se deberá tener presente lo siguiente:

- Los trabajadores deben ser gentiles entre ellos y con los clientes, proveedores, personal externo y público en general. Cualquier queja o reclamo al respecto se informará al Jefe Superior respectivo.
- Se deberá demostrar el máximo respeto a los superiores, pares y subordinados, dentro de las sanas normas de relaciones humanas, observando siempre una conducta correcta.
- Los trabajadores tendrán cuidado en la utilización del lenguaje, tanto oral como escrito, evitando expresiones vulgares o soeces.
- Los trabajadores deberán separar de aquellas de la Empresa, las opiniones y actividades políticas, religiosas u otras personales que puedan generar conflictos al interior de la Empresa.

Capítulo 21. De la comprobación del cumplimiento de ciertas normas

Artículo 81.

La Empresa estará obligada a acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia previsional, mediante la exhibición de las copias de las planillas de imposiciones pertinentes. Será su obligación mantener estricta reserva de la información y datos privados del trabajador.

Artículo 82.

Podrán exigir la documentación referida los Fiscalizadores, debidamente autorizados, de la Inspección del Trabajo, los Inspectores del Servicio de Impuestos Internos, de Firmas Consultoras, de la Contraloría General de la República o de alguna Entidad supervisora de Seguridad Social.

Artículo 83.

El trabajador que requiriera para algún fin determinado y justificado que se le otorgue un certificado en que conste el pago por parte de la Empresa de sus cotizaciones previsionales y/o de salud, deberá solicitarlo al Jefe de Recursos Humanos de la Empresa. De igual manera procederá en caso de necesitar certificación de la Empresa relacionada con su situación laboral o remuneracional.

Artículo 84.

El trabajador tendrá la obligación de acreditar fehacientemente, su derecho a percibir asignación familiar por los causantes de ella que establece la ley respectiva. Asimismo, será obligación suya dar oportuno aviso de las circunstancias que originan el término del derecho a percibir la asignación referida. Todos los trámites relacionados con la asignación familiar deben efectuarse por conducto del Área de Recursos Humanos. Será obligación de esta Jefatura efectuar un control periódico de la situación del personal en materia de asignaciones familiares.

Artículo 85.

Solamente podrán extender certificados de tiempo servido, el Jefe de Recursos Humanos o en su defecto, las personas de la Empresa en quienes el Gerente General hubiere delegado expresamente esa facultad.

Capítulo 22. Del delegado del personal

Artículo 86.

Los trabajadores que no estén afiliados a un sindicato de la Empresa, podrán elegir un Delegado del Personal, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituir un sindicato.

Artículo 87.

La función del Delegado del Personal será servir de nexo de comunicación, entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la Empresa. Podrá también representar a dichos trabajadores ante las autoridades del trabajo.

Artículo 88.

El Delegado del Personal deberá reunir los requisitos que se exige para ser Director Sindical; durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el Art. 243 del Código del Trabajo, sólo por el tiempo que dure su mandato. Si los trabajadores eligen un Delegado del Personal, lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres y apellidos, números de cédula de identidad y sus respectivas firmas.

Capítulo 23. De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual

Artículo 89.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. En esta Empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestación del acoso sexual:

Coerción sexual: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (ejemplo: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

Proposiciones sexuales no consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL

Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 90.

Todo trabajador 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 General de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 91.

La denuncia escrita dirigida a la Gerencia General, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y 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 92.

Una vez recibida la denuncia, el Gerente General adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de los partes, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 93.

Toda denuncia, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, para esto, el Gerente General designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

El Gerente General derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la Empresa, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Para lo anterior, dispondrá de un plazo de 5 días.

Artículo 94.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, 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.

Artículo 95.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose registro 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 96.

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 97.

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 98.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán: una amonestación escrita y pública y el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 99.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Gerente General 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 100.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 27 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 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 101.

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 séptimo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, plazo que no podrá exceder de 15 días.

Artículo 102.

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

Artículo 103.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) del N° 1 del Art. 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el investigador hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que proceda.

Libro Segundo

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Preámbulo

El presente Reglamento se ha dictado para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 154 N° 9 del Código del Trabajo, en cuanto a señalar las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, que deben observarse en la Empresa o establecimientos con que se tienen contratos, y asimismo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 594 sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo y con la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus normas complementarias.

El Art. 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir 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 y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Art. 20 del D. S. 40”.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad en ella.

La Prevención contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere, que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realicen una acción mancomunada y de estrecha colaboración, para alcanzar sus objetivos principales que radican en detectar, controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades laborales.

Capítulo 24. Generalidades

Artículo 104.

DEFINICIONES

Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

TRABAJADOR: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios a la Empresa, por los cuales reciba remuneración.

RIESGOS PROFESIONALES: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL: Son aquellos implementos que debe utilizar el trabajador en forma obligatoria y que le permiten actuar en contacto directo con sustancias o medios hostiles, sin deterioro para su integridad física.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Lesión que una persona sufra, a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5, Ley N° 16.744).

ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Son accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa, siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (dos testigos); o primera atención en Hospital o Posta de los Servicios de Salud, sean éstos públicos o privados. En este caso, el trabajador lesionado será quien deba acreditar direc-

tamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no la Empresa.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Mutual de Seguridad a la cual está adherida la Empresa.

COMITE PARITARIO: Agrupación formada por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, destinada a prevenir los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Art. 3 del Decreto N° 54 del Ministerio de Trabajo, de fecha 11 de marzo de 1969.

NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Ley y de este Reglamento.

INCAPACIDAD TEMPORAL: Es la pérdida de capacidad para trabajar en forma transitoria, por un accidente de trabajo u otra enfermedad, acreditado por una licencia médica.

INVALIDEZ PARCIAL: Se considerará inválido parcial a quien haya sufrido una disminución de su capacidad de ganancia, presumiblemente permanente, igual o superior a un 15% e inferior a un 70%.

INVALIDEZ TOTAL: Se considerará inválido total a quien haya sufrido una disminución de su capacidad de ganancia, presumiblemente permanente, igual o superior al 70%.

GRAN INVALIDO: Se considerará gran inválido a quien requiere del auxilio de otras personas para realizar los actos elementales de su vida.

Artículo 105.

Los trabajadores de la Empresa quedan sujetos, tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigente, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Área de Prevención de Riesgos y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

Artículo 106.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno los elementos de protección personal, previo estudio del Área de Prevención de Riesgos, de la necesidad de usarlos. Además deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate. Asimismo cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la Empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección. Estas medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medio de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiere protección especial contra los rayos ultravioleta. Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberá llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante los diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. La adquisición, especificación y normas de uso de los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con la aprobación del Gerente General de Metro Valparaíso.

Todos los elementos de protección son de propiedad de la Empresa, y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera de sus recintos.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe Directo o Jefe del Departamento Prevención de Riesgos y/o Área de esa especialidad, Encargado de Seguridad Industrial, el elemento gastado o deteriorado.

Artículo 107.

Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas, ventanas y demás elementos estructurales, serán mantenidos en buen estado de limpieza y conservación, y serán pintados, cuando la ocasión lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de las labores que se ejecuten.

Se efectuará aseo, mantención e higiene permanente en las instalaciones sanitarias y se efectuará a lo menos, un control exhaustivo al mes.

Artículo 108.

El número mínimo de artefactos sanitarios se calculará de acuerdo a la Reglamentación vigente (Decreto Supremo N° 594).

Artículo 109.

Todo lugar de trabajo deberá mantener por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.

Artículo 110.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, contará con extintores de incendios, del tipo adecuado a los materiales combustibles inflamables que existen o se manipulen.

110.1- El potencial de extensión mínimo, de cada tipo de extintor será el siguiente:

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m ²)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

Salvo que se emplee un mayor número de éstos en menor capacidad, siempre que su contenido total alcance el potencial de extensión mínimo exigido.

110.2- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en óptimas condiciones de funcionamiento. La ubicación deberá ser tal, que ninguno de ellos esté a más de 15 metros del lugar habitual de algún trabajador. Se instalarán a una altura máxima de 1,30 metros medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

110.3- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva, según normas chilenas oficiales, a lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente.

110.4- Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo, será instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Los locales o lugares de trabajo en que exista riesgo de incendio contarán, salvo imposibilidad material, con dos puertas de salida señalizadas, que abran hacia el exterior y cuyos accesos se mantendrán libres de obstrucciones.

Artículo 111.

Los lugares de trabajo deberán contar con iluminación natural o artificial adecuada. Esta última deberá ser de intensidad y nivel suficiente y cuando la actividad lo requiera, será permanente.

Artículo 112.

En los lugares de trabajo donde laboren hombres y mujeres, deberán existir servicios higiénicos independientes y separados. Será responsabilidad de la Empresa, mantenerlos protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario, y del buen estado de funcionamiento y limpieza de sus artefactos.

Capítulo 25. De las obligaciones y normas de higiene y seguridad

OBLIGACIONES

Artículo 113.

Todos los trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 114.

Los trabajadores que conduzcan vehículos ferroviarios deberán cumplir las normas establecidas en el Manual de Operaciones de la Empresa.

Artículo 115.

Todo trabajador con personal bajo su dependencia, estará en la obligación de capacitarlo en la forma más segura de realizar el trabajo e informarle los riesgos involucrados en la actividad y sus medidas preventivas.

Artículo 116.

Todo trabajador deberá cumplir la obligatoriedad del registro de ingreso y salida de su lugar de trabajo, esto para efecto de los posibles accidentes del trayecto.

Artículo 117.

El trabajador deberá presentarse en su lugar o área de trabajo, debidamente vestido y aperado con los elementos de protección personal que la Empresa haya destinado para su labor.

Artículo 118.

Los trabajadores con elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

Artículo 119.

Los Jefes o Supervisores Inmediatos, serán directamente responsables, tanto de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal, como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

Artículo 120.

Los trabajadores deberán cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias e instalaciones en general. Deberán asimismo mantener despejado de obstáculos, el área en que trabajan, a fin de evitar accidentes.

Artículo 121.

El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato, acerca de desperfectos o anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo situaciones peligrosas.

Artículo 122.

Los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su Jefe Directo, cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición.

Artículo 123.

El trabajador que sufra un accidente o se sienta indispuesto, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su Jefe Directo. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro del que ha sido víctima, al empleador, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley N° 16.744.

Artículo 124.

Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleven a cabo el Área de Prevención de Riesgos, los Jefes Directos de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo.

Artículo 125.

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

Artículo 126.

Aquel trabajador que sufra un accidente del trabajo, dará cuenta inmediatamente de su ocurrencia a su Jefe Directo, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia, indicando en forma precisa el lugar, forma y circunstancias en que ocurrió el hecho, igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto, procediéndose de la siguiente manera:

- a.** El Jefe Inmediato, si procede, deberá remitir al afectado al servicio al servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, previa confección del formulario "Declaración Individual del Accidente de Trabajo (DIAT). Este documento deberá ser extendido en original y tres copias, debidamente firmadas y timbradas por el habilitado que la Empresa haya designado para tal efecto.
- b.** Con el original y una copia del formulario DIAT, otorgado por el trabajador autorizado por la Empresa, el accidentado debe presentarse en la Agencia del Organismo Administrador del Seguro, fono 2883720, ubicada en calle Limache N° 1300 en Viña del Mar en horario de 8:00 a 19:00 horas de Lunes a Viernes y los días Sábados desde las 8:00 a 14:00 horas. En caso de emergencia se atenderá las 24 horas. El Hospital Dr. Gustavo Fricke, fono 2652200, ubicado en Álvares N° 1532 de Viña del Mar está considerado como centro de atención. En caso de urgencias ocurridas en la localidad de Valparaíso, se atenderá en la Clínica Valparaíso, fono 2238108 ubicada en Avenida Brasil N° 2350 y en el Hospital Carlos Van Buren, fono 2204000, ubicado en San Ignacio N° 725, ambos centros con atención las 24 horas.
Si el accidente ocurriese en las localidades de Quilpué, Villa Alemana y el Belloito, se podrá derivar a la Clínica Los Carrera fono 2539800.
A su vez si el accidente fuese de gravedad y ocurriese en la localidad de Limache la atención de Urgencia será en el Hospital Santo Tomás de Limache, fonos (033) 411950-411504-412564, ubicado en Calenmapu S/N° o en la Clínica Capredena como centro de derivación, fono (033) 290900, ubicada en Urmeneta N° 855 de Limache.

- c.** En caso de urgencias, podrá recurrirse a los servicios de cualquiera de las sucursales mencionadas en la región, las que otorgarán la respectiva atención médica, sin que sea requisito para ello portar la correspondiente Orden de Atención. Asimismo si el accidente ocurriese un día inhábil o festivo, el Jefe Directo procederá a enviarlos a los servicios de urgencia ya mencionados, previo llamado a la central del Organismo Administrador del Seguro, fono 2883720, o servicios de salud pertinentes, informando al Área de Prevención de Riesgos el día hábil más próximo, con el objeto de proceder a preparar la documentación oportuna y remitirla a la Mutual.
- d.** El trabajador víctima de un accidente de trabajo, tiene derecho a prestaciones que serán otorgadas gratuitamente por el Organismo Administrador del Seguro, hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Tendrá además, en el caso que se encuentre incapacitado temporalmente a percibir un subsidio de incapacidad laboral.
- e.** En el evento que producto del accidente del trabajo, el trabajador haya dejado de prestar servicios uno o más días, una vez cumplido el reposo médico indicado, se reintegrará al servicio, previa entrega del mencionado certificado de alta otorgado por parte del Organismo Administrador del Seguro. Sin este documento no será posible su reintegro al área laboral o dependencias donde trabaja en forma habitual. Esto sin perjuicio que el Jefe Directo del accidentado, deberá practicar una investigación interna para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito al Área de Recursos Humanos, al Departamento Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario respectivos y éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador del Seguro, conjuntamente con la respectiva denuncia.

En el evento que producto del accidente, el trabajador no haya dejado de prestar servicios, el Organismo Administrador del Seguro, entregará el certificado de alta, el cual deberá ser presentado inmediatamente ante su Superior Directo, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Prevención de Riesgos, para registro y análisis del accidente.
- f.** Sin perjuicio de lo ya señalado, los trabajadores deberán regirse por los Procedimientos Operacionales para trabajadores accidentados vigentes hoy en Metro Valparaíso.
- g.** Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el Departamento de Prevención de Riesgos se ceñirá para ello a lo dispuesto en el Art. 7 del D. S. 101 que reglamenta la

Ley 16.744, cuya modalidad se indica en la definición de Accidente de Trayecto señalado en el Art. 104 de este Libro Segundo del Reglamento de Higiene y Seguridad.

Artículo 127.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo 128.

Los trabajos en sistemas eléctricos solamente deberán ser ejecutados por trabajadores calificados, autorizados y asignados para esta tarea. El procedimiento a seguir será el establecido en el conjunto de Normas y Procedimientos oficializados en uso en la Empresa.

Las instalaciones eléctricas interiores, con el fin de salvaguardar a las personas y preservar el medio ambiente en que han sido construidas, deberán efectuarse de acuerdo a la Norma Chilena vigente.

Artículo 129.

Sólo personal calificado y autorizado puede ingresar a compartimentos o recintos de alta tensión. El procedimiento a seguir será el establecido en el conjunto de Normas y Procedimientos oficializados en uso en la Empresa.

Artículo 130.

Respecto del material rodante, en caso de producirse accidentes o situaciones que requieran participación de personal calificado y autorizado, el procedimiento a seguir será el ya establecido en el conjunto de Normas y Procedimientos oficializados en la Empresa.

Artículo 131.

Respecto del manejo y uso de vehículos o maquinaria, en taller u otros recintos de la Empresa, los trabajadores deberán acatar lo siguiente:

Conducir a una velocidad prudente y segura, que le permita detenerse ante cualquier obstáculo.

Al estacionar los vehículos, no bloquear los espacios que conduzcan a áreas de trabajo o de tránsito de personas.

No usar maquinaria o vehículos de trabajo para el transporte de personas ajenas a la Empresa o personal no autorizado.

Usar la maquinaria o vehículos de trabajo prudente y correctamente.

Al finalizar la jornada, los vehículos y maquinarias deberán quedar resguardados en los lugares habilitados para ello.

Artículo 132.

Respecto de la vía férrea, sólo el personal calificado y autorizado podrá operar en ella, ajustándose a la normativa establecida en el conjunto de Normas y Procedimientos oficializados en la Empresa.

Artículo 133.

Los trabajadores que efectúen sus labores de mantenimiento y limpieza del equipo rodante de la Empresa, se ajustarán al conjunto de Normas y Procedimientos oficializados de la Empresa. Independiente de lo anterior, los trabajadores deberán tener presente lo siguiente:

Cuando efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena en los equipos, tomar todas las medidas necesarias a fin de evitar cualquier tipo de accidentes, ya sean éstas en el cuidado del trabajo como en el uso de los implementos de seguridad adecuados.

Cuando trabajen con sustancias tóxicas o peligrosas, deberán actuar de la misma manera indicada en el punto precedente.

Las sustancias peligrosas deberán ser almacenadas en recintos o bodegas especialmente habilitados para ello; y serán almacenadas con las debidas precauciones, en forma independiente y separada.

Artículo 134.

Los lugares de trabajo deberán mantenerse en excelentes condiciones de Orden y Aseo. Además deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.

Capítulo 26. De las prohibiciones

Artículo 135.

Queda prohibido a todo trabajador de la Empresa lo siguiente:

- a.** El uso en las oficinas y lugares de trabajo de estufas eléctricas, televisores y calentadores eléctricos de agua.
- b.** Hacer mal uso o no hacer uso de los elementos de protección personal o de seguridad industrial asignados por el empleador.
- c.** Trabajar en alturas, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en labores que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca, hernia o lumbago crónico congénito; trabajar en ambientes ruidosos, padeciendo una sordera profesional u otras, o ejecutar trabajos o acciones similares, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- d.** Soldar sin máscara y traje para soldador.
- e.** Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones, como asimismo, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin ser el encargado o estar autorizado para ello.
- f.** Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos o cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- g.** Deslizarse por barras, barandas, escalas pasamanos y saltar desde escalas o a excavaciones, hoyos o pozos.
- h.** Operar o manejar equipos ferroviarios, sin haber sido previamente instruido, calificado y autorizado expresamente por la autoridad competente. Para ello, deberá contar con la licencia correspondiente.
- i.** Subir o bajar de móviles de cualquier tipo, ni transitar entre ellos, cuando se encuentren en movimiento.
- j.** Transitar en la vía férrea, sin autorización para ello.
- k.** Trabajar con o cerca de "conductores o cables" con energía eléctrica u otros conductores, sin tener conocimiento de los voltajes que operan y el servicio que prestan.
- l.** Pararse o caminar bajo cargas suspendidas, pararse o intentarlo en bases improvisadas formadas por cajas, sillas o cualquier medio inestable para llegar o acceder a sitios altos.

- m.** El uso de ropa suelta, cabello largo suelto o adorno (cadenas, pulsera o anillos), a aquellos trabajadores que realicen su trabajo cerca de equipos, maquinarias en movimiento, órganos de transmisiones mecánicas, equipos eléctricos de alta y baja tensión u otros.
- n.** Ingresar a recintos de los establecimientos donde se presta servicio, calificados como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados o resguardados para hacerlo.
- o.** Tratarse por cuenta propia, las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente de trabajo.
- p.** Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidentes.
- q.** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, señaléticas o reglamentos, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- r.** Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la Empresa proporcione.
- s.** Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin autorización.
- t.** El uso, tenencia y transporte de alcohol y/o drogas en los lugares de trabajo, como asimismo, cederlas a terceras personas.
- u.** Tomar bebidas, comer o fumar dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido, como así también dentro de los vehículos de trabajo (incluye equipo tractor, automotor u otros). En la hora de descanso solo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.

Capítulo 27. De las sanciones y reclamos

DE LAS SANCIONES

Artículo 136.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 del Libro Primero del presente Reglamento Interno.

De acuerdo con el Art. 20 del D. S. N° 40, cuando se trate de infracciones a las Normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Libro, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos, que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 137.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código del Trabajo. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo, para los efectos pertinentes.

Artículo 138.

El trabajador que actuando en forma negligente y debidamente probada, ponga en riesgo las maquinarias, herramientas, pasajeros del servicio de transporte, público en general y a sus propios compañeros, sean estos funcionarios o contratistas de la Empresa incurrirá en acciones susceptibles de ser sancionado con el término de su contrato de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del Art. 12 del Libro Primero del presente Reglamento Interno u otra causal aplicable al caso.

Artículo 139.

El trabajador sancionado podrá reclamar de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 14 del Libro Primero del presente Reglamento.

Capítulo 28. Procedimiento de reclamos

Artículo 140.

Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error de diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho a pago de pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado, o en la forma que determina el Reglamento contenido en el O. S. 109 de Previsión Social, de 1968 (Art. 63 de la Ley N° 16.744).

Artículo 141.

Cuando el accidente o enfermedad profesional se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que se procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a. La Mutual de Seguridad tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o debe otorgar y,

- b.** La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tenga derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral (Art. 69° de la Ley N° 16.744).

Artículo 142.

La Empresa deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, 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 laborales, que le hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Art. 76 de la Ley N° 16.744).

Artículo 143.

Los afiliados o sus derechos habientes, 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 o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, del rechazo de una licencia o reposos médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la infección invocada tiene o no origen profesional. La Superinten-

dencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

Artículo 144.

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad profesional.

DE LA RECLAMACION ANTE LA COMISION MEDICA

Artículo 145.

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entabrar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter en definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

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. 76, D. S. Nº 101, del 29 de abril de 1968).

Artículo 146.

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. Le corresponderá conocer asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Art. 33 de la misma Ley (Art. 79, D. S. Nº 101, del 29 de abril de 1968).

Artículo 147.

Los reclamos y apelaciones deberán imponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo (Art. 80, D. S. N° 101, del 29 de abril de 1968).

Artículo 148.

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado de 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. 81, D. S. N° 101, del 29 de abril de 1968).

DE LA RECLAMACION ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 149.

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a.** A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y,
- b.** Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Art. 79 D. S. N° 101, del 29 de abril de 1968.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso (Art. 90 D. S. N° 101, del 29 de abril de 1968).

Artículo 150.

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del Art. 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la fecha de la recepción de dicha carta (Art. 91 D.S. N° 101, del 29 de abril de 1968).

Artículo 151.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere en inciso 3° del Art. 77 de la Ley N° 16.744 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 80 y 91 del D. S. N° 101, del 29 de abril de 1968 (Art. 93 D. S. N° 101, del 29 de abril de 1968).

Capítulo 29. Organización en prevención de riesgos

COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 152.

De acuerdo con el Decreto N° 54, en la Empresa, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

Artículo 153.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa.

Artículo 154.

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

Artículo 155.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años;
- b. Saber leer y escribir;
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa y haber pertenecido a ésta 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 riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

Artículo 156.

Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectiva decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la Empresa.

Asimismo, la Inspección del Trabajo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 157.

Tanto el empleador como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles la información relacionada con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 158.

El Comité se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Empresa.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un accidente de 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 incapacidad permanente de un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del empleador, 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.

Artículo 159.

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

Artículo 160.

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 decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 161.

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

Artículo 162.

Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 163.

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

Artículo 164.

Son, entre otras, funciones del Comité Paritario:

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

Artículo 165.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Decreto N° 54.

Capítulo 30. Control de salud

Artículo 166.

Todo trabajador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un Examen Médico Pre-Ocupacional o la Empresa podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 167.

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de Enfermedades Profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos que se originen por ese motivo, se considerarán como tiempo efectivamente trabajado.

Capítulo 31. De la obligación de informar los riesgos laborales

Artículo 168.

El empleador, atendiendo lo estipulado en el Título VI del D. S. N° 40, deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 169.

El empleador dará cumplimiento a la normativa legal establecida en el Art. 184 del Código del Trabajo, esto es, "El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales". "Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica".

Artículo 170.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores, de destinarlos a una nueva función o de crear actividades que impliquen riesgos. Esta información se dará a conocer a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o por quien el empleador determine.

Artículo 171.

"INFORMACION DE RIESGOS LABORALES"

RIESGO

Contacto con equipos, partes o piezas en movimiento

• SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:

Contacto con partes móviles, tales como:

- Sistemas de transmisión (poleas, ruedas dentadas, engranajes, agujas de máquinas de cocer, etc.).
- Puertas.
- En general, todo elemento móvil al que se pueda acceder con alguna parte del cuerpo humano.

• PERSONAL EXPUESTO:

Todos, especialmente quienes trabajan en las áreas de producción.

• CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:

- Esguinces
- Fracturas
- Atrisiones
- Heridas contusas/cortantes, punzantes

• MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Verificar que las partes móviles tengan sus protecciones.
- Al reparar o retirar algún residuo, el equipo debe ser detenido (utilizar dispositivo de bloqueo).

- No operar máquinas o equipos sin autorización.
- No intervenir en equipos en movimiento.
- No utilizar ropa suelta, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni el pelo largo suelto.
- Al efectuar mantención a una máquina, tener presente:
 - Debe ser realizado 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.

RIESGO

Caídas a igual nivel.

• SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:

Transitado por:

- Superficies de trabajo resbalosas.
- Pasillos y vías de circulación desordenadas y con obstáculos.
- Pisos irregulares.

• PERSONAL EXPUESTO:

Todos. En la circulación por áreas de producción, bodegas, patios, comedor, baños, camarines, pasillos, oficinas y toda vía de circulación en general.

• CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:

Este tipo de accidente puede generar diferentes tipos de lesiones, tales como:

- Contusiones
- Luxaciones
- Heridas
- Fracturas
- Esguinces
- Tec

• MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Mirar por donde se camina y no correr, extremando las precauciones cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas.
- Usar hawaianas en camarines y duchas, de tal forma de disminuir las características de deslizamiento.
- Evitar derrames de agua innecesarios. En caso contrario, secar de inmediato.
- Informar de inmediato a la jefatura de fugas de aceite, agua u otro producto que haga resbalosas las zonas de tránsito.
- Mantener su lugar de trabajo aseado, ordenado y libre de obstáculos.
- No efectuar bromas, tales como: zancadillas y empujones.

RIESGO

Caídas a distinto nivel (caída de altura).

- SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:

Transitando por o estando parado sobre:

- Escalas fijas o móviles.
- Escaleras.
- Banquillos.
- Techos.
- Plataformas.
- Superficies de trabajo improvisadas (tambores, sillas, escritorios, máquinas).

- PERSONAL EXPUESTO:

- Todos, al estar en presencia de las condiciones antes mencionadas.
- En particular, se puede identificar al: personal de mantención en tareas de reparación, limpieza de máquinas y equipos, montaje y desmontaje de equipos; personal de producción en actividades de tránsito por escalera entre un nivel y otro, personal de bodega en labores de almacenamiento y despacho de materias primas, materiales y productos terminados.

- CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:

Este tipo de accidente puede generar diferentes tipos de lesiones, tales como:

- | | | |
|---------------|-------------|-------------------|
| - Contusiones | - Fracturas | - Heridas |
| - Tec | - Esguinces | - Politraumatismo |
| - Luxaciones | - Muerte | |

- MEDIDAS PREVENTIVAS:

En general todo trabajo en altura debe ser informado al Jefe Directo, de modo que en conjunto con él puedan ser tomadas las medidas necesarias de prevención. En estos casos, todos los elementos de protección personal y elementos de trabajo deben chequearse cuidadosamente previo a su uso. No obstante lo anterior, deben considerarse las siguientes recomendaciones:

- Escalas portátiles: verificar el estado de peldaños y travesaños; dar ángulo correcto conforme a proporción 1:4; verificar largo de escala de acuerdo a la tarea; no subir escala con materiales; trabajar acompañado; verificar estado del calzado (libre se grasa, aceite, humedad, etc.); subir y bajar de frente a la escala, sujetándose con ambas manos de los verticales laterales.
- Escaleras: mirar por donde se camina y no correr, avanzando peldaño a peldaño, tomado del pasamanos.

RIESGO

Proyección de partículas.

- **SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:**
 - Uso de máquinas y herramientas giratorias: esmeriles de pedestal, esmeriles angulares, máquinas de cocer al desprender pelusas de géneros.
 - Otras máquinas herramientas.
 - Trabajos con herramientas manuales.
 - Otros trabajos: soplado con aire comprimido, limpieza de piezas de máquinas y equipos.
- **PERSONAL EXPUESTO:**
 - Operadores de máquinas, herramientas y otras operaciones manuales.
 - Trabajadores que circulen en las cercanías de donde se realizan tales operaciones.
- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**
 - En particular cuando tales partículas alcanzan el globo ocular (ojo), pueden producir erosiones, heridas y hasta la pérdida del ojo.
 - Otras lesiones a partes blandas del cuerpo.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**
 - Utilizar protección visual, del tipo lente de seguridad, para proyecciones posibles pequeñas.
 - Utilizar careta facial cuando las proyecciones sean masivas.
 - No dirigir los haces de partículas hacia grupos de trabajadores no protegidos.

RIESGO

Contacto con polvos en suspensión.

- **SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:**

Como producto de limpieza de máquinas, desprendimiento de pelusas de telas.
- **PERSONAL EXPUESTO:**

Operador máquinas y personal de mantención.
- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**

No presentan mayores riesgos como no sea la posibilidad del ingreso de un cuerpo extraño en los ojos y la reacción alérgica de las vías respiratorias frente a la existencia de este polvo en suspensión.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Usar mascarillas para polvos molestos y protección visual.
- Asear con paño húmedo y en lo posible, mediante el uso de aspiradora industrial. Nunca asear mediante la utilización de aire comprimido.

RIESGO

Exposición a ruido.

- **SITUACION DE PELIGRO:**

Exposición a niveles de ruido equivalentes por sobre los 85 db (A).

- **PERSONAL EXPUESTO:**

Quienes laboran en el área de torrado y molienda.

- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**

La exposición a ruido industrial, produce en la mayoría de los casos los siguientes efectos:

- Dolor de cabeza, irritabilidad, tensión nerviosa y cansancio físico prematuro.
- De acuerdo a los niveles de exposición y susceptibilidad de los trabajadores expuestos, el ruido puede provocar sordera, enfermedad profesional que presenta las siguientes características:
 - Es incurable.
 - No produce dolor físico.
 - Va avanzando mientras más tiempo exista la exposición al ruido.
 - Es incapacitante y deja al trabajador en desventaja en relación a otros trabajadores.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

Toda persona que ingrese a laborar al área de torrado y molienda, debe usar la protección auditiva entregada por la Empresa.

RIESGO

Fatiga Visual

- **SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:**

Corresponde a todos los trabajos, en los que utilicen pantallas de visualización de datos, o terminales de video. Al desarrollar una actividad, que obligue a fijar la vista por un largo período de tiempo.

- **PERSONAL EXPUESTO:**

En general están expuestos todos quienes realicen labores, tales como: digitación, diseño gráfico, controladores de terminales de video, etc.

- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**

La fatiga visual puede aparecer, cuando se concentra la vista en un objeto por un largo período de tiempo. Este problema se produce, debido a los micro movimientos oculares, los cuales se deben adaptar a los impulsos luminosos emitidos por la pantalla del computador, lo que hace trabajar con mayor intensidad los músculos oculares. Lo cual se manifiesta en: dolores de cabeza, dolor y enrojecimiento de los ojos, irritabilidad y somnolencia, bajo rendimiento laboral, alteraciones psicológicas.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

Para minimizar el riesgo de molestias por el trabajo con computadoras, se recomienda:

- Ubicación del puesto de trabajo, de manera de impedir que los brillos del entorno, obliguen al sistema ocular a constantes cambios de adecuación.
- Distribución de las luminarias del entorno de trabajo para llegar a valores estándar (nivel de iluminación según la tarea).
- Parpadear a menudo, mientras se trabaja con el fin de humectar el globo ocular.
- Limpiar la pantalla con regularidad. Ello ayuda a reducir los reflejos.
- Instalar filtros protectores en las pantallas.
- Conceder a los ojos descansos frecuentes, enfocando un objeto lejano durante el período de trabajo.

RIESGOS

Síndrome doloroso de extremidad superior.

- **SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES:**

Toda actividad que sea altamente repetitiva. Ejemplo: tipeo en computadoras.

- **PERSONAL EXPUESTO:**

En general todos quienes efectúen tareas repetitivas, principalmente a nivel de extremidad superior (brazos, manos). En particular, se puede identificar al personal de digitalización, dibujo, planchado y cortado.

- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**

Puede generarse consecuencias diversas tales como: dolor, fácil fatigabilidad, sensación de menor fuerza, inflamación de los tendones, disminución de su rendimiento laboral, aumento de incapacidad laboral.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Un trabajador no podrá dedicar a la operación de digitar, para uno o más empleadores, un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiéndose conceder un descanso de cinco minutos dentro de media hora de digitación, durante el período que dure la jornada.
- Cuide la posición del cuerpo manteniendo la postura adecuada.
- Adapte su lugar de trabajo a sus necesidades. Utilice el apoyo muñecas.
- Utilice sillas, mesas de trabajo y herramientas a la altura adecuada.
- Cada vez que haga una pausa aprovéchela para hacer sus ejercicios de descanso, por ejemplo:
 - Cerrar levemente la mano, todo lo que sea posible hasta empuñarla.
 - Juntar el pulgar con la yema de cada dedo.
 - Con la mano abierta separar los dedos en forma de abanico, lo máximo posible.
 - Con la mano empuñada, semi empuñada o abierta, realizar movimientos con la muñeca hacia arriba y hacia abajo alternativamente y con movimiento circular.

RIESGO

Exposición a solventes.

- **PERSONAL EXPUESTO:**

Principalmente personal que labora en lugares donde se utilizan solventes, tales como fábricas de calzado, carteras, muebles, pinturas, lacas, barnices, adhesivos, imprentas, aplicación de pinturas, adhesivos, lacas y barnices; limpieza de ropa en seco; lavado de equipos, herramientas, máquinas, otros; desengrase de piezas y otros productos metálicos, análisis químicos y bioquímicos. Otros usos menores.

- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**

Amplio espectro de daños desde una simple irritación hasta la muerte. Dermatitis, daño a órganos internos y daño cerebral. Algunos solventes producen cambios conductuales, mutagénicos, teratogénicos y cancerígenos.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Sustitución del producto por uno de menor toxicidad.
- Control en el uso: No mantener recipientes abiertos, utilizar dispensadores si es posible.
- Mantener los equipos contra incendio cerca y operativos.
- Ventilación natural y/o forzada de acuerdo a las necesidades del recinto de trabajo.

- Disponer de contenedores cerrados para el desecho de guaipes, aserrín, etc., que hayan contenido solventes.
- De preferencia utilizar sistemas de circuito cerrado para la operación de trasvasije.
- Almacenarlos en forma idéntica a la de cualquier sustancia combustible.
- Instalaciones eléctricas a prueba de chispas y explosión.
- Señalizar adecuadamente los lugares indicando los riesgos existentes y las prohibiciones.
- Prevenir posibles riesgos secundarios por incendio, explosión, etc.
- Control personal:
 - Instrucción de los trabajadores de los riesgos y medidas de protección.
 - Uso de elementos de protección personal:
 - Protección ocular: antiparras, si existe riesgo de salpicaduras.
 - Protección de la piel: ropa protectora, resistente al ataque de los solventes e impedir que éstos sean absorbidos por la piel. Guantes especiales según el tipo de solvente. La ropa de trabajo debe ser diferente a la utilizada en la vida cotidiana.

RIESGO

Exposición a humos de soldaduras.

• SITUACION DE RIESGO MAS FRECUENTE:

Toda actividad laboral en la cual, se utiliza soldadura; oxiacetilénica, oxicorte. Soldadura por arco eléctrico (soldadura Mig, Tig, por electrodo metálico). Soldadura a base de plomo y estaño, y los gases a los cuales están expuestos los trabajadores, proceden a una variedad de fuentes: del metal a soldar, de cualquier revestimiento metálico de la pieza a soldar o del electrodo, por ejemplo, zinc y cadmio, zinc y galvanizado. La exposición a gases procedentes de fundentes, por ejemplo, fluoruro inorgánico, etc.

• PERSONAL EXPUESTO:

En general todos quienes efectúen labores de soldadura en: estructuras metálicas, partes y piezas ferrosas, y de aleación. En labores de oxicorte, como también el corte por arco eléctrico. Están además expuestos todos quienes realicen labores de soldadura a base de plomo y estaño, soldaduras de plata, estaño y antimonio, como por ejemplo, trabajos de hojalatería, joyería, y en la industria electrónica.

- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**

Las patologías dependen en gran medida del tipo de metales que contenga el humo o gas de soldadura, estos pueden ser tóxicos o irritantes a nivel respiratorio. Se puede desarrollar pequeñas áreas nodulares en los pulmones, y pérdida de la capacidad respiratoria. La exposición a humos de metales como el cadmio (en soldaduras de plata) es un carcinógeno sospechoso y es tóxico para pulmones y los riñones.

- **MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGO:**

- Es aconsejable que los humos y gases residuales sean eliminados en el punto de emisión, por medio de ventilación por aspiración.
- Si la ventilación por aspiración local no es posible aplicarla, como por ejemplo, en trabajos de dismantelación de estructuras metálicas que contengan plomo (pintura a base de plomo), será necesario el uso de equipo de protección respiratoria.
- No utilizar oxígeno para depurar un recinto o recipiente cerrado, en los cuales se realizarán labores de soldadura.
- En trabajos con soldaduras, los mayores peligros para la salud son creados básicamente por plomo, zinc, antimonio y fluoruro. Se debe prevenir la inhalación de humos que los contengan. Por esta razón, debe prohibirse comer y almacenar alimentos, bebidas, jabones y otros efectos personales cerca de las operaciones de soldaduras.
- Lavarse bien la cara y las manos, con agua tibia y jabón, antes de comer y salir del trabajo.
- Observación médica del personal que trabaje con soldaduras. Los componentes de los exámenes físicos deben ser administrados por un médico competente.

RIESGO

Dermatitis.

- **SITUACIONES DE PELIGRO MAS FRECUENTES**

AGENTES CAUSANTES:

- Químicos: ácidos, álcalis, disolventes, aceites de corte.
- Mecánicos: fricción, presión, trauma.
- Venenos de plantas: hiedra venenosa, litre, etc.
- Físicos: calor, frío, radiación.
- Biológicos: bacterias, hongos, parásitos.

La mayoría de las dermatitis industriales son causadas por agentes químicos. Los irritantes primarios como los ácidos y los álcalis prácticamente afectan a todas las personas. Otras sustancias químicas (sensibilizadoras) causan que determinadas personas se vuelvan sensibles a pequeñas cantidades del irritante. Una vez que una persona se hace sensible a una sustancia, la exposición a una cantidad pequeña de la misma puede iniciar una fuerte reacción.

Los ácidos, cemento y cenizas son algunos ejemplos de irritantes primarios. Como ejemplo de sensibilizadores se puede citar las resinas epoxy, hiedra venenosa, reveladores fotográficos, aceites de corte, medicamentos, e incluso jabones.

Algunas sustancias se pueden comportar como irritantes primarios y sensibilizadores.

• **PERSONAL EXPUESTO:**

En general están expuestos, todos quienes en sus labores de trabajo mantengan contacto con algún tipo de agente, que pueda desarrollar algún tipo de reacción irritante o alérgica, como los mencionados en el punto anterior.

• **MEDIDAS DE CONTROL:**

- Usar todos los medios posibles para prevenir el contacto de los materiales perjudiciales con la piel: encerramiento, resguardos, telemanejo mecánico, ventilación, ropa protectora.
- Sustituir los agentes productores de dermatitis.
- Lavar la piel para eliminar los materiales perjudiciales. En especial antes de las comidas y al final del turno.
- Los trabajadores muy sensibles o susceptibles no deben ser ubicados en trabajos expuestos a los materiales perjudiciales.
- Cambiar la ropa contaminada por ropa limpia.
- Informar sobre las sustancias que producen dermatitis a los trabajadores y las medidas de control.
- Los envases deben ser rotulados adecuadamente del tipo de composición del contenido.
- Utilizar ropa protectora cuando sea necesario.
- Las cremas o pomadas protectoras, como medida adicional y no como sustituto, con las recomendaciones medicas correspondientes.

RIESGO

Choques y atropellos en la vía pública.

- **SITUACION DE RIESGO MAS FRECUENTE:**
Corresponde a todos los trabajadores que deban desplazarse, ya sea como conductores de vehículos motorizados, o bien como peatones en la vía pública.
- **PERSONAL EXPUESTO:**
En general están expuestos todos quienes realicen una actividad laboral, en que se deban desplazar en la vía pública como: choferes de transporte público y privado, mensajeros, repartidores de mercancías diversas, transportadores de valores, vendedores y en general todo conductor profesional. Además están expuestos los empleados que realicen su actividad laboral, en que se deban desplazar como peatón en la vía pública como: vendedores, agentes de cuentas de instituciones de salud y previsión, mensajeros, carteros y actividades similares.
- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**
Las consecuencias que puede tener un choque, colisión o atropello generalmente son las consecuencias de un traumatismo o politraumatismo, y dependiendo del grado de éste, puede dejar secuelas permanentes con pérdida de capacidad de ganancia, incapacidades temporales, incluyendo además la muerte.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**
Los accidentes de tránsito, casi sin excepción, se producen por error humano tanto en conductores, como peatones. El mismo error puede causar un accidente leve o uno fatal. Se pueden adoptar medidas preventivas como:
 - **PARA CONDUCTORES:**
 - Manténgase alerta: Observe las señales que da el conductor que va adelante.
 - Anticípese a la situación: Observe más allá del vehículo que lo antecede. ¿Hay vehículos en la carretera o sobre la berma? ¿Hay intersecciones marcadas o no? ¿Hay vehículos estacionados, peatones?
 - Manténgase retirado: Conserve la longitud de un vehículo tomado como base de medida del suyo.
 - Empiece a detenerse antes: Aplique los frenos en el instante en que detecte un peligro, pero hágalo paulatinamente para no producir un trompo o evitar un choque con el vehículo que viene detrás suyo.
 - Conozca su itinerario y planéelo por anticipado, con el fin de conocer las condiciones del tránsito.

- Asegúrese que el cinturón esté bien ajustado. Cada centímetro que esté alejado del tablero o parabrisas puede ser la distancia crítica.
- **PARA PEATONES:**
 - Cruce siempre la calle por las vías peatonales señalizadas o intersecciones, siguiendo las señalizaciones.
 - Avance solamente cuando la luz esté en verde a su favor o cuando el carabineiro de tránsito le de el paso.
 - Antes de cruzar una calle mire primero hacia la izquierda y luego a la derecha, para asegurarse de que el camino está despejado y de vehículos que doblan.
 - Espere locomoción en los paraderos, suba y baje sólo cuando el autobús esté detenido.

Estas son sólo algunas de las medidas preventivas que se pueden adoptar en el tráfico por las vías públicas. Lo más importante es un manejo a la defensiva, como además una conducta peatonal precautoria.

RIESGO

Exposición a radiación ultravioleta.

- **PERSONAL EXPUESTO:**
Principalmente personal que labora en puestos de soldadura al arco eléctrico, de carbón y oxiacetileno. Además de trabajadores expuestos a la radiación solar.
- **CONSECUENCIAS PARA LA SALUD:**
Efectos cutáneos, oculares y carcinogénicos. Las manifestaciones más comunes son urticaria, eritemas, edemas, conjuntivitis, queratitis.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**
 - Control de la fuente: reducción de la potencia.
 - Control en la trayectoria: uso de materiales absorbentes.
 - Segregación de áreas riesgosas con señalización de advertencias y restricción en su acceso.
 - Ventilación.
 - Control personal:
 - Instrucción de los trabajadores de los riesgos y medidas de protección.
 - Uso de elementos de protección personal:
 - Protección ocular: gafas especiales de vidrio o plástico.
 - Protección facial: máscaras para soldadores al arco, caretas especiales de vidrio o plástico.

Protección de la piel: ropa densamente afranelada o tejido sintético, dependiendo el caso.

Uso de pantallas protectoras.

Uso de cremas absorbentes y/o reflectantes en la cara y cuello.

Uso del criterio de la distancia respecto de la fuente emisora.

Limitación del tiempo de exposición de los trabajadores a niveles riesgosos de radiación.

Capítulo 32. Regulación del peso máximo de carga humana

- a.** La Empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.
- b.** El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
- c.** La Empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la Empresa con la colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.
- d.** En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.
- e.** Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.
- f.** En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.
- g.** Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.
De todas formas la Empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

Capítulo 33. Aprobación, vigencia y modificaciones

Artículo 172.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos Individuales de Trabajo de cada trabajador. Para todo lo que no esté consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en los Decretos Supremos N° 40 y N° 594, en el conjunto de Normas y Procedimientos Oficializados en uso en la Empresa y en el Código del Trabajo.

Artículo 173.

El presente Reglamento Interno y sus modificaciones entrarán en vigencia a contar del 1° de Enero de 2011, esto es, 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijarse su texto en un sitio visible, a lo menos por faena.

Artículo 174.

El presente Reglamento Interno, tendrá una vigencia de un año y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos, si no se formularan observaciones, con treinta días de anticipación, a lo menos, por parte de la Empresa o de los trabajadores.

Artículo 175.

Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o disposiciones internas de la Empresa, se entenderán incorporadas de inmediato a este texto. La formalización a dicha modificación se efectuará según las disposiciones legales vigentes, informándose oportunamente a los trabajadores y será incluida en la versión próxima del mencionado Reglamento.



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Metro Valparaíso S.A.

