



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD**



ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
<i>Rene Moll</i>	<i>Morales & Besa</i>	<i>Directorio CDB</i> <i>Directorio NVS</i>
FECHA	FECHA	FECHA
<i>30 de septiembre de 2024</i>	<i>30 de septiembre de 2024</i>	<i>30 de septiembre de 2024</i>

Registro de Actualización.

FECHA ACTUALIZACION	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	PUNTOS ACTUALIZADOS
<i>Noviembre 2015</i>	<i>Pablo Briceño</i>		<i>Cambio de formato</i>
<i>Diciembre 2015</i>	<i>Francisca Undurraga</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2016</i>	<i>Francisca Undurraga</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2017</i>	<i>Andrea Rioja</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2018</i>	<i>Andrea Rioja</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2019</i>	<i>Andrea Rioja</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2020</i>	<i>Andrea Rioja</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2021</i>	<i>Catalina Vial</i>		<i>Actualización</i>
<i>Diciembre 2022</i> <i>SOD CdB N° 215</i> <i>SOD AGF N° 26</i>	<i>María Catalina Vial</i>	<i>Directorio</i>	<i>Actualización sin Cambios</i>
<i>Marzo 2023</i> <i>AGF SOD N°4</i>	<i>María Catalina Vial</i>	<i>Directorio</i>	<i>Aprobación del Manual por Parte del Directorio de NVS AGF.</i>
<i>Agosto de 2024</i> <i>SOD CdB N° 235</i> <i>SOD AGF N° 21</i>	<i>Maria Catalina Vial</i>	<i>Directorio</i>	<i>Actualización e incorporación Ley Karin y Ley Parentalidad.</i>



<i>Diciembre de 2024</i> <i>SOD CdB N° 239</i> <i>SOD AGF N° 25</i>	<i>Maria Catalina Vial</i>	<i>Directorio</i>	<i>Actualización anual sin Cambios.</i>
<i>Diciembre de 2025</i> <i>SOD CdB N° 251</i> <i>SOD AGF N° 37</i>	<i>Maria Catalina Vial</i>	<i>Directorio</i>	<i>Actualización anual sin Cambios.</i>



Contenido

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	7
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
TÍTULO II. POLITICAS Y PRINCIPIOS DE SELECCION, INGRESO Y DE TRABAJO EN LA EMPRESA	9
TÍTULO III. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A UN PUESTO DE TRABAJO Y DEL INGRESO A LA EMPRESA	10
TÍTULO IV. DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
TÍTULO V. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO	19
TÍTULO VI. DESCANSO SEMANAL.	23
TÍTULO VII. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.	23
TÍTULO VIII. DE LAS REMUNERACIONES	25
TÍTULO IX. DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES PREVISIONALES Y OTRAS.	28
TÍTULO X. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	29
TÍTULO XI. DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.	30
TÍTULO XII. DE LAS OBLIGACIONES.	38
TÍTULO XIII. DE LAS PROHIBICIONES	48
TÍTULO XIV. DEL FERIADO.	53
TÍTULO XV. FERIADO PROGRESIVO	54
TÍTULO XVI. DEL PROCEDIMIENTO PARA ACUMULAR EL FERIADO LEGAL ANUAL	55
TÍTULO XVII. LOS PERMISOS	55
TÍTULO XVIII. LICENCIAS MÉDICAS	60
TÍTULO XIX. BENEFICIOS	66
TÍTULO XX. DE LA VESTIMENTA	67
TÍTULO XXI. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	67
TÍTULO XXII. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.	71
TÍTULO XXIII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN AL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	75
TÍTULO XXIV. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ABUSO DE ALCOHOL	75
TÍTULO XXV. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	75
TÍTULO XXVI. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	77
TÍTULO XXVII. DEL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA	77
TÍTULO XXVIII. DE LAS PRÁCTICAS ÉTICAS EN LOS NEGOCIOS	78
TÍTULO XXIX. DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES	80
TÍTULO XXX. PRIVACIDAD	83



TÍTULO XXXI. DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES DEL EMPLEADOR	84
TÍTULO XXXII. ARCHIVOS Y CONTABILIDAD DE NEVASA	86
TÍTULO XXXIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	87
TÍTULO XXXIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE UNA EMPRESA QUE COTIZA EN BOLSA	90
TÍTULO XXXV. LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA	91
TÍTULO XXXVI. OPERACIONES DE RENTA VARIABLE DE EMPLEADOS	92
TÍTULO XXXVII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE FALTAS A LA PROBIDAD	95
TÍTULO XXXVIII. DE LAS NORMAS SOBRE DISCAPACIDAD.	100
TÍTULO XXXIX. DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.	103
LIBRO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	106
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	106
TÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES Y DEL PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES GRAVES	107
TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	112
TÍTULO IV. PREVENCIÓN Y COMBATES DE INCENDIOS	112
TÍTULO V. CONTROL DE SALUD	113
TÍTULO VI. DE LAS PROHIBICIONES	114
TÍTULO VII. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	116
TÍTULO VIII. DEL DERECHO A SABER Y LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO N° 40, TÍTULO VI, DE 1969, MINISTERIO DEL TRABAJO	117
TÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744	119
TÍTULO X. DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	130
TÍTULO XI. MANEJO MANUAL DE CARGA	132
TÍTULO XII. DEL CONSUMO DE TABACO Y DE SU PUBLICIDAD	133
TÍTULO XIII. DE LA PROTECCIÓN SOLAR UV	133
TÍTULO XIV. LEY DE LA SILLA	134
TÍTULO XV. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	134
TÍTULO XVI. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	137
TÍTULO XVII. COVID-19	138
TÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19.	142
TÍTULO XIX. PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.	153
ANEXO N°1: NORMAS SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS (LEY N° 20.393).	157
TÍTULO I. GENERALIDADES	157



TÍTULO II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO DE LA LEY N° 20.393.	158
TÍTULO III. DEFINICIONES Y FIGURAS LEGALES RELACIONADAS A LA LEY N° 20.393	158
TÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE LOS DELITOS DE LA LEY N° 20.393.	161
TÍTULO FINAL. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DISPOSICIONES FINALES	163
ANEXO N°2: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	165
TÍTULO PRIMERO: PARTE GENERAL	165
I. OBJETIVO	165
II. MARCO LEGAL	166
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	166
IV. DEFINICIONES	167
V. TIPOS DE ACOSO	172
VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO.	172
VII. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO: LOS PRINCIPIOS QUE DEFINEN EL PROTOCOLO DE ACCIÓN ESTABLECIDO POR LA COMPAÑÍA SON LOS SIGUIENTES.	176
VIII. DIFUSIÓN.	178
TÍTULO SEGUNDO: SOBRE LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	179
I. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	179
II. GESTIÓN PREVENTIVA	179
TÍTULO TERCERO:	184
I. DENUNCIA DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	184
PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN:	184
III. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SANCIÓN Y DERIVACIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	186
IV. PROCEDIMIENTO	187
V. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS	195
VI. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	195
VI. PROHIBICIÓN DE REPRESALIA	196
ANEXO N°3: PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	197
ANEXO N°4: FORMATOS DE REGISTROS	198



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

Título I. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante el “Reglamento”), sólo para efectos de términos, se entiende indistintamente como “Empresa” “Empleador” o “Nevasa” a las siguientes sociedades: Nevasa S.A Corredores de Bolsa; NVS Administradora General de Fondos S.A.; Nevasa S.A. y Nevasa Servicios SpA.

ARTÍCULO 1º. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas de la Empresa, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa en cuanto al orden, higiene, seguridad y al régimen de sanciones aplicables en caso de contravención, en conformidad con lo dispuesto en el Título III artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo; como así mismo con el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, su reglamentación y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

El inciso 1º del artículo 153 del Código del Trabajo establece que “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Por otra parte, el presente Reglamento tiene como objetivo informar a los trabajadores acerca de los actos, prácticas y omisiones inseguras que se deben evitar en el desempeño de sus funciones, así como los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan incidentes, accidentes o sean detectados



comportamientos inseguros o condiciones inseguras que puedan constituir un riesgo para los trabajadores, equipos o instalaciones de la Empresa.

Los procedimientos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento serán obligatorios para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de sus normas.

Este Reglamento ha sido debidamente comunicado a todos los trabajadores en la forma que indica la ley. De la misma manera, será comunicado oportunamente y en forma individual, a cada trabajador por medio de un comunicado con el link de acceso. Igualmente, se le hará entrega de una copia a todo nuevo trabajador que ingrese a la Empresa en el futuro.

Asimismo, se remitió copia de este Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, en conformidad a la ley.

El presente Reglamento será aplicable a todos los trabajadores que mantengan un contrato de trabajo vigente con la Empresa. Lo anterior es sin perjuicio de las demás normas a que se encuentran sujetos las personas antedichas y que emanan directamente de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o contratos individuales o colectivos de trabajo.

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, a contar de la fecha en que se hayan cumplido los plazos necesarios para cumplir con sus requisitos de publicidad establecidos por la ley o a partir del día 01 de Septiembre de 2024, cualquiera de las fechas que ocurra primero.



Título II. POLÍTICAS Y PRINCIPIOS DE SELECCION, INGRESO Y DE TRABAJO EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 2º. La Empresa garantiza a todas aquellas personas que postulen a ocupar un puesto de trabajo en la Empresa la igualdad de oportunidades en la selección de los postulantes, ello en base a competencias, idoneidad personal y méritos del postulante necesarios para el puesto de trabajo específico de que se trate y sin hacer discriminación de raza, religión, opinión política, nacionalidad, origen, color, sexo, orientación sexual, edad, enfermedad o discapacidad, ascendencia nacional, estado civil, sindicación, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, maternidad, lactancia materna y amamantamiento, u origen social.

La Empresa, igualmente, garantiza a sus trabajadores la igualdad de oportunidades en el empleo, quedando prohibida cualquier discriminación basada en la raza, color, sexo, edad, opinión política, orientación sexual, enfermedad o discapacidad, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, maternidad, lactancia y amamantamiento, estado civil, sindicación, religión, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, salvo las exclusiones o preferencias basadas únicamente en la capacidad e idoneidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate y las demás señaladas por la ley.

La Empresa protege y resguarda el respeto a la dignidad de la persona, reprochando comportamientos que puedan calificarse como acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De igual forma, la Empresa se compromete a apoyar la capacitación de sus trabajadores, así como de resguardar un lugar seguro ante acoso sexual o actitudes ofensivas, garantizando a sus trabajadores un ambiente laboral digno y adecuado, brindando las condiciones de higiene y seguridad correspondientes.



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

Asimismo, la Empresa tampoco podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales, de acuerdo a la ley, ni podrá exigir para dicho fin declaración o certificado alguno, salvo las excepciones contempladas en el artículo 2 del Código del Trabajo.

De igual forma, la Empresa garantiza a todos los postulantes y a sus trabajadores la reserva de toda información y datos personales a que tenga acceso con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo o con ocasión de la relación laboral, para efectos de propender a un adecuado resguardo de su intimidad, vida privada y honra. Lo anterior, no obstante, los requerimientos que puedan realizar los entes reguladores, para verificar el cumplimiento de la legislación vigente por parte de él o los trabajadores, atendidas las funciones que desempeñan.

Título III. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A UN PUESTO DE TRABAJO Y DEL INGRESO A LA EMPRESA

De los Requisitos Para Postular a Un Puesto de Trabajo.

ARTÍCULO 3°. Toda persona que postule a ocupar un puesto de trabajo en la Empresa deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años de edad, a lo menos. En aquellos casos en que se tratare de menores de dieciocho años, el postulante deberá cumplir y observar los requisitos establecidos en la ley.
- b) Tener salud compatible para desarrollar el trabajo al cual se postule.
- c) Llenar la Ficha de Datos Personales proporcionada por la Empresa, entregando la información requerida y los antecedentes que correspondan.



La Empresa garantiza a todos los postulantes la reserva de toda información y datos personales a que tenga acceso con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo.

ARTÍCULO 4°. La Empresa podrá solicitar que el postulante a un puesto de trabajo se someta a entrevistas, exámenes y otros que se determinen, para efectos de establecer y determinar la calificación o capacidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico y/o que la salud del trabajador es compatible con el cargo respectivo, para efectos de resguardar adecuadamente la salud y la integridad física y psíquica del postulante.

De los Requisitos Para Ingresar a la Empresa.

ARTÍCULO 5°. Todo trabajador seleccionado, en forma previa a la suscripción de su contrato de trabajo, deberá informar los siguientes antecedentes y entregar los documentos que se indican:

- a) Libreta de Familia o Certificado de Matrimonio y/o Certificado de Acuerdo de Unión Civil, cuando corresponda.
- b) Certificado en que los trabajadores mayores de 18 años acrediten haber cumplido con la obligación de Servicio Militar, según corresponda.
- c) Tratándose de menores de 18 años, su postulación y contratación se someterá a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo respecto al trabajo de menores y el contrato de aprendizaje, si corresponde.
- d) Certificado de cumplimiento con la obligación escolar, autorización por escrito del padre, madre o cuidador respectivo, y demás obligaciones establecidas por la ley en el caso de los menores de 18 años.
- e) Carta de aviso de término de contrato o finiquito laboral suscrito con el último empleador o, en su defecto, el certificado de trabajo expedido por el último empleador a quien hubiere prestado servicios.
- f) Certificado de Afiliación al Sistema Previsional y de Salud (AFP e Isapre o Fonasa) o, en caso que fuera la primera contratación, la documentación necesaria para proceder a dicha afiliación.

- g) Certificado de Acreditación emitido por la CAMV (Comité de Acreditación de conocimientos en el Mercado de Valores) para cargos que se encuentran establecidos en la Norma de Carácter General N°412 emitida por la Comisión para el Mercado Financiero.
- h) Declaración de conflicto de intereses.
- i) Currículum Vitae.
- j) Certificado de estudios, diplomas, cursos de especialización, título profesional o técnico que acrediten la calificación o capacidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate y que lo requiera.
- k) Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad o de la Cédula de Identidad para Extranjeros, en su caso.
- l) En el caso que se trate de extranjeros, deberá presentarse copia de la respectiva visa en calidad de titular o certificado de permanencia definitiva que habilite al postulante a prestar servicios remunerados en la Empresa. En caso de que el postulante cuente con una visa sujeta a contrato, ésta deberá haber sido otorgada para prestar servicios en Nevasa. Si el extranjero no poseyera visa o permanencia definitiva en Chile, deberá acreditar que se encuentra habilitado para trabajar en nuestro país con el correspondiente permiso especial de trabajo para turista o el permiso de trabajo con visa en trámite, según corresponda. El documento entregado deberá señalar la vigencia del referido permiso o visa.
- m) En el caso de aquellos trabajadores contratados para representar a la Empresa, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados y siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración y de aquellos trabajadores contratados y que tendrán a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza, la Empresa podrá exigir declaraciones o certificados destinados a verificar la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales, de acuerdo a la ley.
- n) Certificado de antecedentes penales, en aquellos casos en que la idoneidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate lo requiriera específicamente, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.
- o) Declaración de encontrarse afecto al pago de retenciones judiciales que deba retener la empresa, si fuere el caso, tales como pensiones de alimentos.



- p) Certificados médicos y otros antecedentes que se requieran en casos especiales.
- q) Todos los demás datos y antecedentes que la Empresa considere en cada caso necesario para la celebración del contrato de trabajo correspondiente.

Estos antecedentes serán archivados en las respectivas carpetas del trabajador, tanto física como digital, que mantiene el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

La presentación de antecedentes o documentación falsos o adulterados se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo, pudiendo el Empleador poner término al mismo por dicho motivo.

Lo mismo se aplicará para aquellos casos en que se hubiere omitido u ocultado información para conseguir maliciosamente el ingreso a la Empresa.

La Empresa garantiza a todos sus trabajadores la reserva de toda información y datos privados a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, para efectos de propender a un adecuado resguardo de la intimidad, vida privada y la honra de sus trabajadores.

ARTÍCULO 6°. La Empresa podrá solicitar al postulante seleccionado a un puesto de trabajo la presentación de otros antecedentes para acreditar su competencia e idoneidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate cuando el trabajo lo requiriera o para efectos administrativos.

Asimismo, también podrá exigir que el postulante seleccionado a un puesto de trabajo se someta a entrevistas, exámenes médicos, psicológicos y otros que se determinen, para efectos de establecer y determinar si la salud del trabajador es compatible con el cargo respectivo para efectos de resguardar adecuadamente su salud y su integridad física y psíquica.

ARTÍCULO 7°. Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador haya indicado en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada de inmediato al empleador y ser acreditado, cuando corresponda, mediante la presentación de los certificados y/o documentos pertinentes.



Título IV. DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8°. El postulante que sea aceptado para ingresar a la Empresa deberá suscribir su contrato de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio de sus servicios o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días.

El contrato de trabajo se extenderá en tres ejemplares suscritos por ambas partes, quedando dos en poder de la Empresa y el otro en poder del trabajador, quien dejará constancia de recepción bajo su firma.

Si el trabajador se negare a firmar, la Empresa enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que éste requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha posición podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Asimismo, al momento de la firma del contrato de trabajo, se hará entrega al Trabajador de una copia del Reglamento, del Manual de Políticas, Normas y procedimientos de Prevención del Lavado de Activos y del Manual de Ética y Conducta de la Empresa. El recibo en el que se deje constancia de este hecho deberá ser firmado por el trabajador de forma digital y ser archivado en su ficha personal.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo, pudiendo la Empresa recabar del trabajador la copia en su poder con el fin de estampar la modificación. Dichas modificaciones formarán parte integrante del contrato de trabajo para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 9°. El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo con el Código del Trabajo y de este Reglamento. De conformidad al Art. 7,8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7° y 8° Ley N° 18.620, Art. 1° N° 2 Ley N°19.250 y Art. único, N°5 Ley N°19.759.



ARTÍCULO 10°. El contrato de trabajo de los menores de 18 años deberá cumplir con las formalidades, requisitos y condiciones establecidas por la ley, en especial con lo dispuesto en el Capítulo II, Título I, Libro I del Código del Trabajo. Así, el menor de edad deberá contar con la autorización expresa de su cuidador y cumplir las condiciones de escolaridad correspondientes, acompañando a la Empresa los certificados de estudios respectivos, respetar las normas especiales en materia de jornada de trabajo, y cumplir las demás obligaciones y limitaciones establecidas por la ley, especialmente observando las normas sobre prohibición de trabajos peligrosos y nocturnos.

ARTÍCULO 11°. Todo trabajador extranjero que se desempeñe en la Empresa deberá contar con una visa en calidad de titular que lo habilite para prestar servicios remunerados en nuestro país, o con el permiso de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 12° Para aquellos trabajadores extranjeros que deban tramitar sus respectivas visas, deberán cumplir con la normativa legal y administrativa dispuesta, adjuntando a la Empresa la documentación necesaria para la tramitación de la correspondiente visa. Todos los gastos e impuestos legales referidos a la tramitación y solicitud de permisos de trabajo, visaciones o permanencia definitiva serán asumidos por el propio extranjero, salvo acuerdo expreso con la Empresa en contrario.

ARTÍCULO 13°. Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán estamparse por lo menos una vez al año, para que, a esa fecha, aparezca la remuneración debidamente actualizada.

ARTÍCULO 14°. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f) Plazo del contrato, y
- g) Demás pactos que acordaren las partes.



El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. Art. único, N°6 de la Ley N°19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo

ARTÍCULO 15°. Alteraciones lícitas del contrato de trabajo:

El artículo 12 del Código del Trabajo establece que: *“El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.*

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Con todo, la interposición del reclamo no exonera al trabajador de cumplir con las funciones que se le hayan asignado y que hubieran dado origen a este contrato.”.

ARTÍCULO 16°. Las partes podrán acordar la prestación de servicios en teletrabajo o trabajo a distancia, lo cual deberá ser documentado mediante la suscripción de un anexo de contrato de trabajo a distancia o teletrabajo.



Para lo anterior, deberán enviar con la debida anticipación un correo electrónico a su jefatura directa con dicha solicitud, indicando el o los días que pedirá trabajar en forma remota y los motivos para ello. El jefe directo deberá analizar la viabilidad de dicha aceptación con su gerente de área. Aprobado por el Gerente de Área (por correo electrónico) el jefe directo deberá enviar a RRHH un correo electrónico con copia al Trabajador/a solicitante del permiso, y al Gerente de Área autorizando dicha modalidad de prestación de servicios y solicitando que RRHH active el registro electrónico de jornada en dichos días cuando corresponda.

Entiéndase como trabajo a distancia aquél en que el trabajador o trabajadora presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

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

ARTÍCULO 17°. Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad o de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la



limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

ARTÍCULO 18°. Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Empresa, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

ARTÍCULO 19°. El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) Se excluirá al personal técnico especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Lo anterior de conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. 4 Ley N° 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830



Título V. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO

ARTÍCULO 20°. Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo con los límites que establece el Art. 21 y siguientes del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 21°. La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Del mismo modo será según la jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio, de conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 22° Todos los trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada, deberán registrarse en los mecanismos de control de asistencia que disponga la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo, dentro de la jornada que corresponda.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.



Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establecen para estos efectos en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará falta grave y se sancionará conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 23° Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 24° Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta quince (15) minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de quince (15) o menos minutos, fuere superior a una (1) hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de quince (15) minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.



ARTÍCULO 25° Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo con lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

ARTÍCULO 26° Los trabajadores no podrán abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en sus contratos, sin autorización de la Gerencia o de la persona que la represente, dígase jefe de obra, supervisor de operaciones con visto bueno del profesional administrador.

No constituye jornada laboral el tiempo en que los trabajadores permanecen en las dependencias de la Empresa antes del inicio de la jornada con la finalidad de tomar desayuno, sin estar a disposición de la Empresa.

ARTÍCULO 27° Queda prohibido laborar fuera del horario enunciado en los respectivos contratos individuales, salvo lo que se previene en el título siguiente.

ARTÍCULO 28° El empleador podrá pactar con el trabajador o trabajadora, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 21.220, dejándolo estipulado en un documento anexo al contrato de trabajo, asegurando que éste no implique un menoscabo para el trabajador, en especial, respecto a su remuneración.

ARTÍCULO 29°. La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Empresa no podrá exceder del máximo de horas establecido en el Código del Trabajo, y su distribución se podrá efectuar en cada semana calendario o sobre la base de promedios semanales en lapsos de hasta cuatro semanas, con los límites y requisitos señalados en el Código del Trabajo. El horario respectivo se indicará en el contrato individual de trabajo.



ARTÍCULO 30°. Se podrá pactar en el contrato individual de trabajo una distribución de la jornada ordinaria que incluya los días domingo y festivos, en los casos que se cumpla alguna de las condiciones previstas en el Código del Trabajo para ello, atendida la naturaleza de las funciones para las cuales sea contratado el Trabajador. En tal evento, la Empresa deberá otorgar un día de descanso por cada día domingo, y otro por cada día festivo en que el Trabajador deba prestar servicios.

En los casos en que la prestación de servicios deba efectuarse en lugares apartados de centros urbanos, las partes podrán pactar jornadas ordinarias de trabajo de hasta dos semanas ininterrumpidas, al término de las cuales deberán otorgarse los días de descanso compensatorios de los días domingo o festivos que hayan tenido lugar en dicho período bisemanal, aumentados en uno, conforme a lo dispuesto en el Artículo 39 del Código del Trabajo.

Además, si atendidas las especiales características de la prestación de servicios seriere necesario el establecimiento de sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos y si se hubiese constatado mediante fiscalización que las condiciones de higiene y seguridad son compatibles con el referido sistema, se solicitará a la Dirección del Trabajo, previo acuerdo de los Trabajadores involucrados, si lo hubiere, la autorización respectiva, de acuerdo a lo establecido en el inciso décimo sexto del Artículo 38 del Código del Trabajo

ARTÍCULO 31°. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo y no tendrán derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias, los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

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



De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 32°. Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en los casos que, por necesidades del servicio, se hubiesen dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo a lo señalado en el Título VII de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades del empleador conforme a lo señalado en el artículo 29 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 33° Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, entendiéndose por estos aquellos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a treinta horas semanales, de conformidad al artículo 40 bis del Código del Trabajo.

Título VI. DESCANSO SEMANAL.

ARTÍCULO 34° Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por los trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito. Tratándose de empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse que la compensación se realice en día domingo.

Título VII. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.



ARTÍCULO 35°. Son horas extraordinarias las que el trabajador labore en exceso a las fijadas en el Título V del presente Reglamento, o las que excedan la jornada pactada en el contrato de trabajo. Las horas extraordinarias procederán en caso de situaciones o necesidades temporales.

En tal evento, podrán pactarse hasta un máximo de dos horas extraordinarias por día, debiendo constar su pacto por escrito, cuya vigencia no podrá exceder de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores permanecer en las dependencias de la Empresa después de concluida su jornada de trabajo.

Sólo se eximirán de lo anterior aquellos trabajadores que hayan convenido por escrito el trabajo en horas extraordinarias, según se establece en el artículo siguiente; respecto de aquellos trabajadores a los cuales la Empresa les hubiere extendido su jornada y aquellos que hubieren sido autorizados por escrito para permanecer en las dependencias de la Empresa tras el término de su jornada, por motivos o causas especiales, situaciones cuya calificación y determinación corresponderá a la Empresa.

ARTÍCULO 36°. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas en forma previa, por el jefe directo, debiendo solicitarse la correspondiente autorización mediante correo electrónico, indicando el número de horas extraordinarias que se trabajarán y el motivo que ocasiona este hecho. El jefe directo deberá validar la labor especificada, y responderá a la solicitud autorizando o denegando el tiempo en jornada extraordinaria.

Los días lunes de cada semana, o el día hábil siguiente en caso que éste sea feriado, el empleado que haya realizado horas extra, completará y firmará el respectivo comprobante de autorización de horas extra y lo remitirá al departamento de Gestión de Personas, debidamente firmado por el jefe directo, adjuntando los correos con autorización.

ARTÍCULO 37°. Las horas extraordinarias devengadas hasta el día veinte (20) de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que



la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo con el Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

ARTÍCULO 38° Asimismo, a partir de la entrada en vigencia de la ley N°21.561, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta 5 días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser tomados por el Trabajador dentro de los 6 meses siguientes al ciclo que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el Trabajador deberá dar aviso al Empleador con 48 horas de anticipación. Si el Trabajador no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de las horas extraordinaria corresponderá a una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, estos se compensarán en conformidad con lo establecido en el Artículo 73 del Código del Trabajo.

Título VIII. DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 39°. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero, que debe percibir el trabajador, del empleador, por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.



ARTÍCULO 40°. Los trabajadores recibirán como remuneración lo acordado en el contrato de trabajo respectivo. Los diversos tipos de remuneraciones existentes en la Empresa -según señale cada contrato de trabajo- son sueldo base, sobresueldo, comisión y gratificación, entre otros.

El pago de remuneraciones se realizará el día 24 de cada mes o en su defecto, el día hábil anterior, dentro de las horas de trabajo por medio de transferencia electrónica en cuenta corriente o en cuenta vista, indicada por el trabajador a la Empresa en el documento denominado “Ficha de Datos Personales”.

ARTÍCULO 41°. Junto con el pago, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

ARTÍCULO 42°. El empleador deberá deducir de las remuneraciones del trabajador los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, los descuentos ordenados judicialmente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, en la forma prevista en el artículo 58 del Código de Trabajo.

Asimismo, con acuerdo del empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades destinadas para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Para estos efectos, la Empresa podrá otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. En este caso, la Empresa sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota de mutuo o crédito en la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este párrafo no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

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



Finalmente, el empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento o expresamente autorizados por el trabajador.

Todo permiso será de cargo del trabajador y el tiempo pertinente le será descontado desde el sueldo base, a menos que, al solicitar el permiso y a petición expresa del propio trabajador, se le haya facultado para compensarlo. De esta solicitud y autorización deberá quedar constancia escrita y el trabajo realizado en compensación de ese permiso no se considerará como extraordinario para ningún efecto.

ARTÍCULO 43°. Las gratificaciones de los trabajadores de la Empresa se pagarán de conformidad a lo señalado en sus contratos de trabajo o, a la legislación vigente, en su defecto.

ARTÍCULO 44°. Los sueldos base de los trabajadores se reajustarán según la variación del IPC en los meses de marzo y septiembre de cada año.

ARTÍCULO 45°. En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día hábil siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 154 Numeral 6 del Código del Trabajo, este Reglamento contiene un registro que consigna los diversos cargos o funciones y sus características técnicas en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, esenciales.

El anticipo de remuneraciones se pagará a más tardar el día 15 de cada mes y su monto será variable dependiendo de lo solicitado expresamente por el trabajador, el que en ningún caso podrá exceder del 40% de su respectivo sueldo base, deducido el saldo en contra que pudiere presentar el trabajador al momento del pago de dicho anticipo.

Cualquier solicitud de modificación del monto del anticipo deberá ser formulada por escrito por el trabajador,



el cual comenzará a regir al mes siguiente de su petición.

ARTÍCULO 46°. Registro de Cargos y sus Principales características técnicas esenciales. Según la modificación introducida al número 6 del artículo N° 154 del Código del Trabajo, modificado por el número 2, letra a) del artículo 1° de la Ley N° 20.348, que Resguarda el Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones, publicada en el Diario Oficial con fecha 19 de junio de 2009, se ha dispuesto el siguiente registro que consigna los cargos o funciones existentes en la empresa **NEVASA S.A. CORREDORES DE BOLSA** y sus características técnicas esenciales (Descripción de cargos).

ARTÍCULO 47°. En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos. El saldo, si los hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido. Lo dispuesto sólo operará tratándose de sumas no superiores a 5 unidades tributarias anuales.

Título IX. DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES PREVISIONALES Y OTRAS.

ARTÍCULO 48°. El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den constancia de los descuentos y de su entero en el respectivo organismo previsional.

Asimismo, el comprobante de pago de remuneraciones que debe recibir el trabajador expresará las deducciones que se hayan efectuado por este concepto.

ARTÍCULO 49° La forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en los casos de menores de haberse cumplido la obligación escolar, se comprueba mediante las correspondientes certificaciones oficiales que se exige al personal, al momento de su ingreso y de todo lo cual se deja constancia en su hoja de vida.



Título X. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

ARTÍCULO 50°. La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, competencias, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 51°. Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.

Asimismo, una vez recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de este, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en la Empresa y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), curriculum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los beneficien, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de estos.



Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, la Empresa dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de la respuesta.
- b) Nombre, apellidos, RUT del reclamante.
- c) Cargo que ocupa el reclamante.
- d) Descripción de las labores que el Trabajador realiza.
- e) Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño, si las hubiere.
- f) Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
- g) Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
- h) Medidas que tomará la Empresa respecto de la reclamación deducida, en caso de ser aplicable.
- i) Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta de la Empresa deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio. Esta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

De acuerdo con el Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo, este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

Título XI. DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.



ARTÍCULO 52° El Empleador reconoce que la integración de vida/trabajo puede mejorar el compromiso, desempeño y productividad del Trabajador y reducir el estrés. Adicionalmente, la Empresa tiene la finalidad de promover un futuro sustentable para sus Trabajadores y la comunidad. Con este foco, el Empleador está comprometido en entregar un ambiente de trabajo alineado a cambios culturales de trabajo virtual y/o teletrabajo, basándose en la legislación laboral vigente en el país.

En razón de lo anterior, el Empleador permite a los Trabajadores prestar servicios fuera de los establecimientos de la Empresa durante toda o parte de su semana laboral como una opción de trabajo, sin perjuicio, lo anterior es excepcional debido al giro empresarial. Esta opción de trabajo sólo será viable cuando exista un acuerdo entre el Trabajador/a y el Empleador, y cuando esta modalidad de trabajo pueda adaptarse a las necesidades del Trabajador/a, del rol y las necesidades del negocio.

ARTÍCULO 53°. Las partes podrán acordar la prestación de servicios en teletrabajo o trabajo a distancia, lo cual deberá ser documentado mediante la suscripción de un anexo de contrato de trabajo a distancia o teletrabajo. Para lo anterior, deberán enviar con la debida anticipación un correo electrónico a su jefatura directa con dicha solicitud, indicando el o los días que pedirá trabajar en forma remota y los motivos para ello. El jefe directo deberá analizar la viabilidad de dicha aceptación con su gerente de área. Aprobado por el Gerente de Área (por correo electrónico) el jefe directo deberá enviar a RRHH un correo electrónico con copia al Trabajador/a solicitante del permiso, y al Gerente de Área autorizando dicha modalidad de prestación de servicios y solicitando que RRHH active el registro electrónico de jornada en dichos días cuando corresponda.

ARTÍCULO 54°. El teletrabajo podrá acordarse en dos modalidades: a) Total: es aquella en que el Trabajador/a realizará el trabajo en su totalidad mediante teletrabajo; b) Parcial: es aquella en que el Trabajador/a presta servicios tanto de forma presencial como en teletrabajo.

ARTÍCULO 55°. Son obligaciones del Empleador respecto al Trabajador/a acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los Trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del Trabajador o en el lugar o



lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

2. Comunicar adecuada y oportunamente al Trabajador/a las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el Trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el Empleador deberá comunicar al Trabajador/a, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al Trabajador/a el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

4. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al Trabajador en su puesta en marcha.

Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- a) eliminar los riesgos;
 - b) controlar los riesgos en su fuente;
 - c) reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - d) proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Informar por escrito al Trabajador/a acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a Trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el Trabajador/a. La información mínima que deberá entregar el Empleador a los Trabajadores considerará:

- I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a) Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d) Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - e) Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - f) Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - V. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
6. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores
 - Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un Trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
7. Proporcionar a sus Trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados.



8. El Empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del Trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del Trabajador/a. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al Empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Empresa.
11. El Empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del Trabajador/a, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del Trabajador/a, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
12. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 56°. Son prohibiciones de los Trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. El Trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren el inciso segundo de los artículos 5 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de silice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.



ARTÍCULO 56°. Son obligaciones de los Trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo

1. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su Empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el Empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 57°. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los Trabajadores, deberá prescribir al Empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el Trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

ARTÍCULO 58°. Trabajo a distancia o teletrabajo para mujeres embarazadas.

Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la Trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o



teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I Código de Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la Trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la Trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la Trabajadora.

Esta obligación será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

De la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

ARTÍCULO 59°. (Artículo 152 quáter O bis del del Código del Trabajo): El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.



ARTÍCULO 60°. (Artículo 152 quáter O ter del código del trabajo): La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1. El colaborador deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo. El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M. En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.
2. Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente
3. Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.
4. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:



- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

Para lo anterior, aquellos Trabajadores/as que quieran solicitar acogerse a esta normativa, deberán solicitar a RRHH el formulario creado para estos efectos, completarlo y enviarlo por correo electrónico a RRHH, con copia a la jefatura directa, con la finalidad de que RRHH pueda revisar la solicitud y así vez responder dentro de los plazos legales establecidos.

Víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.

ARTÍCULO 61º. Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

Título XII. DE LAS OBLIGACIONES.



ARTÍCULO 62°. Además de dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de su contrato de trabajo y de aquellas que se encuentran establecidas en el resto del articulado de este Reglamento, el personal deberá durante el desarrollo de sus funciones:

- a) Respetar a todas las personas con las que tenga que relacionarse por razones de su trabajo, ya sean clientes, subalternos, pares, supervisores y jefes, y observar las instrucciones impartidas por estos últimos.
- b) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, su jefatura y con sus subordinados, utilizando un trato y un vocabulario acorde con el respeto y la dignidad de las personas y con todas las personas que concurran a las instalaciones de la Empresa, en general.
- c) Mantener en todo momento con sus compañeros de trabajo, su jefatura y con los subordinados un lenguaje de comunicación verbal, no verbal y corporal adecuados y acordes con el respeto y dignidad de las personas.
- d) Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y otras especiales dictadas por la Empresa, que sean aplicables en razón de sus funciones o del área en que trabaje, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales;
- e) Respetar los procedimientos vigentes y aplicables en la Empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- f) Desempeñar cualquier trabajo que su jefe inmediato le encomiende, si está de acuerdo con la naturaleza de las funciones indicadas en el contrato y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- g) Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Empresa durante la jornada de trabajo, evitando dedicarse a actividades que interfieran con el cumplimiento de su trabajo o responsabilidades.
- h) Informar al área de Gestión de Personas de la Empresa cualquier relación amorosa o sentimental que pueda originarse entre dos trabajadores de la Empresa, siempre que ella pueda generar algún tipo de conflicto de interés, o provocar inconvenientes en las relaciones de trabajo y alterar el clima laboral. En estos casos la Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger el trabajo e integridad de los involucrados.
- i) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de cada establecimiento.
- j) Todos los PC, computadores portátiles y estaciones de trabajo, deben ser asegurados con un protector



de pantalla protegido por contraseña, el cual debe ser activado por el usuario en el momento que éste va a ausentarse de su puesto de trabajo.

- k) Mantener las contraseñas (passwords) seguras, debiendo cambiarse, como mínimo, una vez al mes.
- l) Emplear los recursos de la Empresa exclusivamente para fines profesionales, dentro de la Empresa y para beneficio de ésta.
- m) Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y desperfectos que sufran los equipos o los elementos que estén a su cargo.
- n) Dar aviso a su superior inmediato de aquellos hechos irregulares de los que tenga conocimiento y que puedan significar daño o desmedro a los bienes de la Empresa, o que constituyan un riesgo de accidente.
- o) Presentarse y retirarse del trabajo a las horas fijadas en el horario que se encuentre vigente. Si el trabajador participare en actividades de capacitación deberá concurrir puntualmente a las mismas.
- p) Registrar diariamente su hora de entrada y salida en el sistema de registro de asistencia, así como las ausencias temporales producidas durante la jornada de trabajo, salvo en el caso del personal excluido de la limitación de la jornada de trabajo según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22° del Código del Trabajo, quienes se encuentran excluidos de esta obligación.
- q) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestido, utilizando para ello ropa limpia y adecuada, prohibiéndose expresamente usar ropa o calzado deteriorado o inadecuado, tanto por su presentación personal como también por razones de orden, higiene y seguridad.
- r) Presentarse a su trabajo en condiciones físicas, de presentación personal y mentales adecuadas para cumplir su labor.
- s) Dar aviso al jefe correspondiente con copia al área de Gestión de Personas de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia por enfermedad; es obligación de la jefatura respectiva informar al área de Gestión de Personas de la ausencia de alguno de sus empleados.
- t) Todo trabajador que para ejercer su actividad deba estar en posesión de licencias especiales o certificados de los entes reguladores deberá mantenerlas al día, no pudiendo la Empresa autorizar que siga trabajando en dicha actividad quien no esté debidamente al día en su documentación.
- u) En caso que sea aplicable, será obligación de los trabajadores la aprobación de la prueba “Comité de Acreditación de conocimientos en el mercado de valores (CAMV)”, de la Bolsa de Comercio Santiago, de acuerdo a los criterios, normas y requisitos establecidos por la Comisión para el Mercado

Financiero y la Ley de Mercado de Valores. Será exclusiva obligación del trabajador obtener la acreditación antes referida, y renovar todas las veces que sea necesario la misma, manteniéndola vigente.

- v) Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, instituciones de previsión, censos, estadísticas y otros, cada vez que se le soliciten.
- w) Comunicar, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados desde que se produzca la modificación, por escrito todo cambio relativo al nombre, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
- x) Administrar con la debida reserva, discreción y confidencialidad, según fuese necesario, la información y antecedentes de que tome conocimiento y sobre todos aquellos asuntos y negocios de la Empresa. Lo anterior dentro del desempeño de sus funciones y de conformidad a lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo. Queda expresamente entendido que toda la información y documentación preparada para los clientes de la Empresa tiene el carácter de secreta. Igual calidad tiene toda la información de la Empresa relativa a sus políticas, su organización interna, sus planes de negocios, sistemas informáticos y todo el contenido de sus archivos electrónicos o físicos; todo lo cual reviste, a mayor abundamiento, el carácter de secreto industrial de la Empresa.
- y) Una vez terminada la relación laboral con la Empresa, toda información y datos que queden en el computador o el espacio del servidor de la Empresa, se entenderá son de propiedad de ésta, quien los podrá revisar, leer, copiar, reproducir, eliminar, transferir a terceros, divulgar y realizar cualquier otra acción en relación a dicha información y datos.
- z) Abstenerse de efectuar actos, negocios o actividades que signifiquen "competencia comercial o técnica para la Empresa", aún a título gratuito. Cualquier acción que emprenda un trabajador en este sentido, debe contar con la previa y debida autorización escrita del Empleador.
- aa) Restituir en buen estado al término del contrato los elementos que la Empresa le hubiere proporcionado, como asimismo todas las credenciales que estuvieren en su poder al concluir la relación laboral.
- bb) Cuidar y respetar el medio ambiente.
- cc) Mantener el escritorio y/o lugar de trabajo en orden y libre de papeles, documentos y herramientas que no sean los de absoluta necesidad, debiendo desocuparlo al terminar su jornada de trabajo, dejando cajones, gavetas y/o kárdex a su cargo bajo llave.
- dd) Ordenar y cuidar los útiles, maquinarias y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus

labores, velando por su conservación y buen uso. El trabajador deberá responder por el valor de reposición en el caso de pérdida o deterioro de herramientas a su cuidado que se deban a su hecho o culpa. Asimismo, el trabajador se obliga a restituir dichos útiles, maquinarias y materiales a la Empresa al término de su contrato de trabajo, o, en caso de ser solicitado por la Empresa, en cualquier momento durante la vigencia de la relación laboral.

- ee) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al Jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- ff) Mantener una presentación personal adecuada en relación con el trabajo desempeñado.
- gg) Cumplir con las disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre La Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavados de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
- hh) Cumplir con las disposiciones de la Ley N° 19.913 sobre Lavado y Blanqueo de Activos.
- ii) Asistir a las capacitaciones correspondientes cuando la Empresa lo disponga para beneficio del desempeño actual o proyección futura del trabajador. Con todo esto, se considerará un incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento la circunstancia que un trabajador participe en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo o no concurriere puntualmente a los cursos respectivos, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada.
En la eventualidad que sean requeridos, someterse a los exámenes médicos preocupacionales y ocupacionales que determine la Empresa.
- jj) Las operaciones a título personal de los trabajadores susceptibles de conflicto de interés con clientes de Nevasa deberán requerir la autorización del Directorio en los términos que se indican en el título XXVIII de este Reglamento. En caso de ser llevadas a cabo, deberán ser a precio de mercado, teniendo en consideración las circunstancias del mercado en que se realiza la transacción e informadas al cliente.
- kk) Los trabajadores sólo podrán contratar servicios complementarios por cuenta de un cliente de Nevasa, que razonablemente resulten de interés para este, en condiciones de mercado y dados a conocer de manera que el cliente pueda aceptar informadamente su contratación.
- ll) Todos los trabajadores que mantengan relación directa con los clientes, deberán mantener actualizado el contrato de cada cliente asignado.
- mm) En caso de clientes inversionistas no calificados, el trabajador que mantenga la relación directa con el

cliente será responsable de ofrecer únicamente los servicios que se correspondan con ese perfil de acuerdo a las reglas generales. Esto, salvo que el cliente solicite operar con un servicio o producto no adecuado a su perfil. Cuando ello ocurra, el trabajador será responsable de dejar constancia escrita de esta circunstancia y de la advertencia que deberá darle para su completa información.

- nn) Todos los trabajadores que mantengan relación directa con los clientes, deberán requerir un respaldo material de las instrucciones que éste les informe. Las órdenes de bolsa que ejecute el trabajador deberán cumplir con los procedimientos que al efecto establece el Manual de Ética y Conducta.
- oo) Todos los trabajadores que reciban instrucciones del cliente referentes a transacciones deberán informarlas por los conductos o mecanismos previstos por la Empresa para que sean incorporadas en los registros de Nevasa.
- pp) Los trabajadores que mantengan relación directa con los clientes deberán entregarles toda información pública y fidedigna de que dispongan, para que éstos puedan tomar una decisión libre e informada. Toda recomendación hecha al cliente deberá efectuarse con información fundada como respaldo.
- qq) Cuando un trabajador pierda las acreditaciones necesarias para desempeñar las funciones correspondientes a su cargo, deberá informarlo al superior directo. Esta información, no suspenderá los efectos de la relación laboral, pudiendo el empleador reubicar al trabajador en otras funciones, conforme al artículo 12 del Código del Trabajo, sin generar menoscabo para él.
- rr) Es obligación del trabajador, mantener vigente las acreditaciones que lo autorizan para prestar sus servicios al interior de la Empresa.
- ss) Conforme el artículo 171 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, los trabajadores que participen en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales e intermediarios de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, deben informar a la dirección de la Empresa de toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la transacción.
- tt) Es obligación del trabajador informar cada vez que realice transacciones señaladas en el numeral pp) al Corredor de Bolsa o Administradora General de Fondos en los términos y condiciones señalados en la Circular N° 1237 de la Comisión para el Mercado Financiero, o aquella que la modifique o reemplace de manera que, por su parte, la Empresa pueda informar todas las transacciones que en forma acumulada sea igual o superior a 500 UF a dicha Superintendencia en la forma y plazo.

- uu) Informar a su jefe directo, sin demora alguna, de toda crítica pública, acusación, investigación, demanda o proceso legal del que tome conocimiento, ya sea en contra de la Empresa o de empresas relacionadas a la misma, o de las operaciones de negocios, actividades o proyectos en los que participen la Empresa o sus empresas relacionadas.
- vv) Cooperar de buena fe en todas las investigaciones internas, de cualquier tipo, que se lleven a cabo en la Empresa y en las que se requiera de su ayuda y cooperación.
- ww) Proteger la imagen y reputación de la Empresa en todo momento en las redes sociales tales como twitter, facebook, instagram, LinkedIn o en cualquier otra en donde la Empresa tenga presencia en línea.
- xx) Utilizar las redes sociales en las que tenga presencia la Empresa de manera adecuada, manteniendo un comportamiento acorde a los lineamientos y valores de la Empresa.
- yy) Consultar en caso de ser autorizado para representar a la Empresa en línea con la jefatura o Gerencia acerca del contenido de la Empresa que se pretenda revelar en las redes sociales para asegurarse que éste se ajusta a los lineamientos, políticas y valores de la Empresa.
- zz) Por regla general, solo personal previamente autorizado puede publicar información en las redes sociales en nombre de la Empresa.
- aaa) Si en las redes sociales el trabajador se identifica como empleado de la Empresa deberá adoptar una posición en consonancia con la posición que mantiene al interior de la Empresa y debe ser consistente con su puesto y responsabilidad en la Empresa.
- bbb) Respetar en todo momento en las redes sociales las leyes y derechos, especialmente los relacionados con propiedad intelectual y protección de datos personales.
- ccc) Ser responsable con los contenidos que se publiquen en las redes sociales y tener en cuenta que las interacciones en las redes sociales pueden ser vistas por cualquier persona.
- ddd) Cumplir, en la oportunidad que corresponda, con las medidas preventivas de resguardo y control indicadas en el presente Reglamento, especialmente, las establecidas en los siguientes títulos:
 - Título XXVII. DEL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL
 - Título XXVIII. DE LAS PRÁCTICAS ÉTICAS EN LOS NEGOCIOS
 - Título XXIX. DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE LA EMPRESA
 - Título XXX. PRIVACIDAD
 - Título XXXI. DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES DEL EMPLEADOR.



Título XXXII. ARCHIVOS Y CONTABILIDAD DE NEVASA

Título XXXIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Título XXXIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE UNA EMPRESA QUE COTIZA EN BOLSA.

Título XXXV. LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA.

Título XXXVI. OPERACIONES DE RENTA VARIABLE DE EMPLEADOS.

ARTÍCULO 63°. Medidas de resguardo y control.

Las siguientes medidas preventivas de resguardo y control, son aquellas que la Empresa podrá disponer, con las siguientes finalidades:

- 1) Sistemas de circuitos cerrados de televisión y de cámaras de video instalados en forma despersonalizada, con fines de seguridad de las instalaciones en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella, de los trabajadores y de los procesos productivos;
- 2) Sistema de grabaciones telefónicas. La planta telefónica cuenta con un sistema de grabación de conversaciones, el que estará activo para todos los anexos de la Empresa, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en lo que dice relación con mantener un respaldo de todas las instrucciones e información recibida y/o entregada por los clientes.
- 3) Sistema de respaldo de correos. El servidor de correo de la empresa cuenta con un sistema de registro de todos los correos entrantes y salientes de la Empresa, con el objetivo de mitigar el riesgo de pérdida de un correo relacionado con algún cliente, producto de la posible eliminación de uno de ellos. Lo anterior permite cumplir con la normativa vigente en lo que dice relación con mantener un respaldo de todas las instrucciones e información recibida y/o entregada por los clientes.
- 4) Revisión despersonalizada de efectos personales de los trabajadores de la Empresa, tales como lockers, casilleros o bolsos medidas destinadas a prevenir pérdidas de bienes del empleador y de los trabajadores.
- 5) Revisión despersonalizada de puestos de trabajo, escritorios, closets, computadores u otros similares en los casos en que los trabajadores cuenten con uno específico otorgado por la Empresa, medidas



destinadas a mantener y prevenir el orden, higiene y la seguridad al interior de las dependencias de la Empresa y respecto de los trabajadores.

- 6) Someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales y ocupacionales que determine la empresa, con el objeto de garantizar la vida y salud de los trabajadores.
- 7) Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.
- 8) Someterse a los controles antidrogas y/o anti-alcohol que determine la Empresa en forma despersonalizada, a efectos de detectar la ingesta de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidos en los trabajadores de la Empresa, con la finalidad de prevenir accidentes en el trabajo y así resguardar la vida y la salud de los trabajadores. Todo lo anterior, de conformidad con la ley y las Políticas que en esta materia defina la Empresa.

La revisión de efectos personales; la de los puestos de trabajo, computadores, casilleros u otros similares señalados precedentemente y la de controles antidrogas y anti alcoholes podrá recaer sobre todos los trabajadores de un establecimiento de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo, o bien, mediante la selección despersonalizada y aleatoria de los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo, según se disponga.

Si la Empresa optare por la selección de trabajadores, ésta se efectuará en forma aleatoria y despersonalizada de entre todos aquellos trabajadores que conforman un establecimiento, sección o área determinada del mismo.

Para tal efecto, la selección se efectuará mediante un sistema de sorteo universal que comprenda a todos los trabajadores de un determinado establecimiento; sección o área que será realizado por un ministro de fe, que podrá ser un miembro del comité paritario; un miembro designado por el organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u otro similar, lo que determinará la Empresa.



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

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

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

Todos los procedimientos anteriores se contemplan en el presente Reglamento con la finalidad de garantizar a nuestros trabajadores que las medidas de resguardo, revisión y control establecidas anteriormente tengan un carácter puramente preventivo y despersonalizado y sean plenamente compatibles con la honra y dignidad de nuestros trabajadores, resultando conducentes con las finalidades y objetivos señalados, especialmente con la seguridad e integridad de los trabajadores, de los clientes de la Empresa y de ésta.

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

En cuanto respecta a los sistemas de circuitos cerrados de televisión y de cámaras de video, no podrán implicar la vigilancia exclusiva ni directa de un trabajador sino la de la Empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ellas y no se instalarán en baños u otros lugares similares.

Respecto a los resultados que se obtengan con la implementación de cámaras, la Empresa garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones que se obtuvieren. Podrán tener acceso a las grabaciones, los



trabajadores que en ellas aparezcan. La Empresa eliminará, dentro de un plazo razonable, las cintas que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se establecieron las cámaras, esto es ajenos a la seguridad de las instalaciones en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella y de los procesos productivos.

Título XIII. DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 64º. Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato de trabajo, queda terminantemente prohibido a todo el personal de la Empresa durante el desempeño de sus funciones:

- a) Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización de la jefatura respectiva.
- b) Llegar con atraso a cumplir con su jornada de trabajo.
- c) Suspender ilegalmente o abandonar las labores convenidas o incitar a terceros para que lo hagan.
- d) Alterar en cualquier forma los controles implementados por el Empleador, ya sean de asistencia, de producción o de cualquier otro tipo. Esta prohibición incluye el registro de la asistencia en lugar de otros trabajadores, cualquiera sea la circunstancia.
- e) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y expresa del jefe directo.
- f) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante la jornada de trabajo. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comercializar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que hayan sido contratados.
- g) Ocupar para sí o facilitar a terceros ajenos a la Empresa: materiales, equipos, herramientas o instrumentos y programas computacionales de ella, como asimismo cualquier otro bien que constituya propiedad intelectual de la Empresa o información de carácter confidencial o reservado.
- h) Hacer mal uso de dinero o fondos que la Empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Ocupar trabajadores subalternos en asuntos personales.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los lugares de trabajo o ejercer en éstos actividades comerciales ajenas a los intereses de la Empresa.
- k) Llegar a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, bajo efecto de drogas de cualquier especie, encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.

- l) Participar en actividades o encontrarse a sabiendas involucrado en hechos y acciones que comprometan el prestigio o imagen de la Empresa, referido siempre al desempeño de sus funciones.
- m) Celebrar durante las horas de trabajo reuniones que no estén expresamente autorizadas por el superior directo.
- n) Agredir de palabra o de hecho a cualquier trabajador par, jefe o subalterno como también a cualquier cliente o proveedor de la Empresa.
- o) Ejecutar o incurrir en cualquier acto o conducta discriminatoria que pueda resultar lesiva para la Empresa y/o sus trabajadores.
- p) Utilizar software no autorizado o copias ilegales en los equipos computacionales de la Empresa.
- q) Utilizar el correo electrónico y/o Internet, el celular, Whatsapp, y el teléfono en actividades ajenas al quehacer de la Empresa, como, asimismo, el envío de correo electrónico masivo.
- r) Uso indebido de WhatsApp dentro de las relaciones de trabajo, ya sea entre compañeros de trabajo, jefaturas o subalternos.
- s) Acceder a Internet para descargar programas, códigos ejecutables, aplicaciones, accesorios o juegos. Utilizar Internet para entrar, ver o descargar cualquier material ofensivo, incluyendo, pero sin limitarse, la pornografía, o la utilización del e-mail institucional para la distribución de dicho material.
- t) Respalidar, almacenar o resguardar en los computadores información personal o privada del trabajador o de terceros y/o que no digan relación exclusiva con las funciones laborales encomendadas, debido a que los usos de estas herramientas de trabajo se encuentran restringidas exclusivamente a las actividades laborales a desarrollar en la Empresa y para tales finalidades.
- u) Transmitir o compartir las cuentas de usuario. Los usuarios autorizados son responsables de la seguridad de contraseñas y cuentas.
- v) Prestar o facilitar a otros trabajadores o a terceros las tarjetas de acceso u otro documento de identificación suministrado por la Empresa, las claves o contraseñas personales para acceder a los sistemas y equipos computacionales y, en general, cualquier otro elemento o equipo de la Empresa que ésta hubiere entregado al trabajador para su uso personal y exclusivo.
- w) No debe acceder a salas de Chat, grupos Usenet, Weblogs, Facebook, Instagram, Twitter, Messenger desde los equipos de Nevasa, ni utilizando sus credenciales de correo electrónico de la Empresa, salvo el caso del chat de la Bolsa de Comercio de Santiago y Bloomberg.

- x) Fumar al interior de los recintos o dependencias de la Empresa, salvo en sus patios o espacios al aire libre establecidos para dicho propósito.
- y) Portar armas de cualquier especie dentro de las dependencias de la Empresa, salvo cuando por sus funciones esté autorizado para ello por la Empresa y las autoridades competentes.
- z) Causar intencionalmente o por negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones, mercaderías o productos de la Empresa.
- aa) Utilizar su dirección personal para recibir la documentación de sus clientes o utilizar su dirección laboral para recibir elementos personales.
- bb) Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la Empresa o efectuar negociaciones dentro del giro del negocio de la Empresa;
- cc) Realizar fuera de su jornada de trabajo, actividades que, por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la Empresa;
- dd) Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de la Empresa sin autorización expresa de la Gerencia General.
- ee) Hacer declaraciones a través de redes sociales que sean contrarias a los lineamientos, política y valores de la Empresa y que afecten su imagen y reputación.
- ff) Revelar información confidencial de la Empresa a través de las redes sociales o de cualquier otra forma.
- gg) Publicar en nombre de la Empresa cualquier tipo de información en redes sociales sin contar con previa autorización para ello. Siempre que se participe en las redes sociales deberá hacerse a título personal, a menos que se esté autorizado para actuar en representación de la Empresa.
- hh) Publicar rumores y/o información interna y/o confidencial de la Empresa en redes sociales.
- ii) Adulterar o no informar datos fidedignos en rendiciones de gastos, horas extras, libro de asistencia, rendición de viáticos, formularios de consumo de materiales y suministros y cualquier documento oficial timbrado por el Servicio de Impuestos Internos u otro documento interno.
- jj) Comprar bienes a nombre de Nevasa, sin estar expresamente autorizado o sin cumplir con los procedimientos de compra.
- kk) Recibir o hacer retribuciones, pagos, regalos o dádivas de parte de o a terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones. En caso de dudas a este respecto, el trabajador debe consultar a su jefe inmediato.

- ll) Registrar el domicilio de la Empresa o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros.
- mm) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Empresa al Trabajador.
- nn) Utilizar un trato o un vocabulario indecoroso o inadecuado con los otros trabajadores de la Empresa, clientes y proveedores, o ejercer cualquier acto que pudiere importar acoso sexual y/o laboral.
- oo) Utilizar un lenguaje vulgar, soez o grosero ya sea personalmente, por teléfono o whatsapp, con otros trabajadores de la Empresa, jefes o subalternos, o frente a los clientes de la Empresa.
- pp) Realizar chistes o bromas ofensivas y/o despectivas hacia los compañeros de trabajo, jefatura y subalternos, que hagan sentirse denigrada a la víctima.
- qq) Enviar chistes, memes humillantes o mensajes de contenido ofensivo o intimidante a compañeros de trabajo, jefatura y subalternos, vía WhatsApp o mensajes de texto que hagan sentir denigrada a la víctima.
- rr) Enviar chismes o rumores a través de WhatsApp, redes sociales o correos electrónicos en los que se intimide o presione a cualquier trabajador de la Empresa.
- ss) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- tt) Crear trabajo que contenga declaraciones, sugerencias o imágenes ofensivas a la moral pública general y dar una consideración apropiada al impacto del trabajo sobre los segmentos minoritarios de la población, ya sea que esta minoridad provenga de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, orientación sexual, edad o incapacidad.
- uu) Los trabajadores susceptibles de conflictos de interés no podrán anteponer la compra o venta de valores en que ellos o un tercero tengan interés a los de sus clientes, cuando éstos hayan ordenado comprar o vender la misma clase de valores en idénticas o mejores condiciones. Tampoco podrán anteponer la compra o venta de valores para su cartera propia de Nevasa a los de sus clientes, cuando éstos hayan ordenado comprar o vender la misma clase de valores en idénticas o mejores condiciones.
- vv) Los trabajadores deberán abstenerse de realizar anticipadamente operaciones a título personal o por cuenta de un tercero, cuando estén en conocimiento de decisiones de sus clientes, haciendo uso de información relevante o privilegiada.



- ww) Los trabajadores no podrán hacer uso para su beneficio o de un tercero de la información esencial que obtengan en virtud de las órdenes de sus clientes.
- xx) Los trabajadores no podrán discriminar arbitrariamente a los clientes de la Empresa en la gestión de sus negocios.
- yy) Los trabajadores no incrementarán abusivamente las transacciones asociadas a la cartera de clientes de Nevasa, con el objeto de aumentar sus ingresos por comisiones.
- zz) Los trabajadores no contratarán servicios complementarios que no resulten de interés del cliente de Nevasa, salvo que cuenten con la autorización de aquél.
- aaa) Todas las operaciones personales en los mercados bursátiles que realicen los trabajadores deberán hacerse a través de la Empresa, salvo que se trate del servicio de administración discrecional de cartera, o bien, de servicios que Nevasa no ofrezca. En estos casos, el trabajador, al ordenar cualquier tipo de operación a título personal, deberá efectuar la provisión de fondos, otorgar garantías y acreditar titularidad como un cliente más. El objeto de esta disposición, es que la Empresa pueda tener un correcto control acerca de las operaciones que ejecute el trabajador y que puedan significar un conflicto de interés.
- bbb) Los trabajadores que se desempeñen como corredores de bolsa, no podrán efectuar transacciones, o inducir la compra o venta de valores por medio de prácticas o artificios engañosos o fraudulentos. También se prohíbe inducir a error, equivocación o confusión al público, a través de cualquier tipo de propaganda, publicidad o medio de difusión, respecto de la naturaleza, precios, rentabilidad, rescates, liquidez, garantías, o cualquier otra característica de los valores que intermedien, o garantizar rentabilidades respecto de cualquier valor susceptible de fluctuaciones de mercado.
- ccc) A todos los trabajadores que se desempeñen como corredores de bolsa, la realización de todo acto de competencia desleal respecto de otros intermediarios de valores, propalar información en desmedro o descrédito de otros corredores de bolsa, o de la propia Bolsa de Comercio, debiendo adecuar siempre su comportamiento a elevados principios de ética comercial.
- ddd) Toda comisión de confianza que se encargue a un trabajador que se desempeñe como corredor de bolsa, deberá ser respaldada en forma escrita, tener por exclusiva finalidad garantizar las operaciones de bolsa del comitente o de terceros designados por aquel.
- eee) Los trabajadores que se desempeñen como corredores de bolsa, no podrán calzar ofertas de compra a precios menores y ofertas de venta a precios mayores que el de la mejor oferta de compra o de venta



vigente, en los centros bursátiles en que trance valores, salvo instrucciones distintas del cliente. Todo lo anterior deberá constar en un anexo al libro de operaciones y ser informado al cliente.

fff) Ejercer funciones para las cuales requiera de certificación, especialmente la prueba de “Acreditación de conocimientos en el Mercado de Valores”, sin contar con dicha certificación, o habiéndola perdido por cualquier motivo.

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

Título XIV. DEL FERIADO.

ARTÍCULO 65°. Los trabajadores con más de un año en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El trabajador tendrá derecho durante su feriado a percibir su remuneración íntegra, durante sus días hábiles, domingos y festivos.

Además, si en uso de él, se produce algún reajuste contractual, la remuneración del trabajador con uso del derecho se reajustará en la proporción del caso, a partir de la fecha de vigencia del nuevo reajuste.

ARTÍCULO 66°. El feriado será concedido preferentemente en primavera o verano y en forma tal que no perjudique la continuidad en los servicios que presta la Empresa.

ARTÍCULO 67°. El feriado deberá ser solicitado mediante la plataforma habilitada para estos efectos, con un mes de anticipación a lo menos, para lo cual deberá informar a la Jefatura de Gestión de Personas, las fechas entre las cuales desea hacer uso de su feriado legal, acordado previamente con su respectivo Jefe de Área y/o Subgerente, empleando el procedimiento existente para tal efecto.



En tal solicitud, el trabajador deberá indicar el número de días en que pretende hacer uso de su feriado anual, para efectos que la Empresa acepte o rechace el número de días indicado y determine la fecha en que lo concederá, distribuyéndose en forma tal que la respectiva unidad de trabajo mantenga, en todo caso, el personal que ella requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Para hacer efectivo el uso del feriado anual, el trabajador deberá ingresar a la Plataforma Buk y solicitar las vacaciones desde su ficha personal, la cual deberá por este mismo medio, ser aprobada por su jefatura directa o quien esta designe como suplente.

ARTÍCULO 68°. El feriado deberá ser continuo. No obstante, lo anterior, las partes podrán acordar su fraccionamiento en el exceso sobre diez días.

ARTÍCULO 69°. Los quince días hábiles que forman la base del feriado legal no son compensables en dinero.

ARTÍCULO 70°. El feriado, por acuerdo de las partes, podrá acumularse, pero, únicamente, hasta por dos períodos consecutivos, debiéndose dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso 3° del artículo 70° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 71°. Si el trabajador que tiene los requisitos para hacer uso de feriado deja de pertenecer a la Empresa por la razón que sea, antes de haber gozado del derecho, deberá recibir de la Empresa la compensación económica correspondiente, comúnmente denominada feriado proporcional, por el período que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Título XV. FERIADO PROGRESIVO

ARTÍCULO 72°. Los trabajadores con diez años de servicios con uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para Nevasa.

ARTÍCULO 73°. De acuerdo con el artículo 68° del Código del Trabajo, los trabajadores sólo podrán hacer valer hasta diez años servidos a empleadores anteriores.



Estos años servidos deberán acreditarse mediante certificados de las instituciones de previsión respectivas.

Título XVI. DEL PROCEDIMIENTO PARA ACUMULAR EL FERIADO LEGAL ANUAL

ARTÍCULO 74°. En aquellos casos en que el trabajador y la Empresa acordaren acumular un período de feriado anual, se suscribirá un documento en duplicado que dé cuenta de tal pacto, cuya copia se enviará a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Si el trabajador que ha devengado el feriado anual no manifiesta a la Empresa su voluntad de hacer uso de este derecho, ni de acumular el período de feriado anual, o bien, habiendo acumulado ya dos períodos el trabajador no informa a la Empresa su voluntad de hacer uso del feriado anual, entonces la Empresa le enviará una comunicación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, informando al trabajador acerca de su deber de hacer uso del feriado anual acumulado, e instándolo a informar el ejercicio del feriado anual en los términos que se indican en el título XIII de este Reglamento.

El trabajador deberá firmar la recepción de esta comunicación, o bien, la Empresa enviará esta comunicación mediante carta certificada al domicilio que el trabajador hubiere registrado en el contrato de trabajo, o que hubiere informado posteriormente a la Empresa.

Título XVII.LOS PERMISOS

ARTÍCULO 75°. Generalidades:

- 1) Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en BUK, indicando fechas de inicio y término del permiso y, motivo que lo genera.
- 2) Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.



- 3) Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos. Deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.
- 4) Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 76°. Permiso por fallecimiento de familiar directo: Para los efectos de este permiso, el artículo 66 del Código del Trabajo establece:

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 77°. Permiso Paternal por nacimiento de un hijo: Por ley, los padres tienen derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo.



El aludido permiso, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto y, en este evento, por expreso mandato del legislador, los cinco días serán corridos, excluyendo el descanso semanal; o bien, distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

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

El padre a quien se le conceda la adopción de un hijo, tiene derecho a impetrar cinco días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia definitiva. El padre trabajador que se encuentre en la situación descrita en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso que le correspondan, en los mismos términos que el padre biológico, vale decir, en forma continua, a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro del primer mes desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

ARTÍCULO 78°. Permiso por matrimonio o unión civil. En el caso de contraer matrimonio o celebrar una unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o de celebración del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a la Empresa con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 79°. Permiso por exámenes médicos. Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente,



pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

ARTÍCULO 80°. Permiso para alimentar al hijo menor de dos años. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Empresa:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) 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, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.



Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo para dar alimento al hijo menor de dos años se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

ARTÍCULO 81°. Permiso de Servicio Militar. Cuando el trabajador sea llamado a reservas movilizadas o llamadas a Instrucción, conservará su empleo, debiendo al momento de reincorporarse a su trabajo, ser reintegrado a sus funciones u otras similares en remuneraciones, siempre que el trabajador esté capacitado para ellas.

Esta obligación de la Empresa cubre los treinta días siguientes a la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada por certificado médico, hasta por un máximo de cuatro meses.

ARTÍCULO 82°. Permiso de Bomberos. Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador



no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

ARTÍCULO 83°. Permiso de vacunación. En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas del permiso establecido en el Capítulo I, Título XVII, artículo 56 del presente Reglamento, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Título XVIII. LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 84°. Por licencia médica se entiende el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, según corresponda, reconocida por su empleador y autorizada por la entidad correspondiente, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral.

ARTÍCULO 85°. Licencia por Enfermedad: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a su jefatura y a la Jefatura de Gestión de Personas, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

El trabajador deberá entregar la licencia médica a la Empresa dentro del plazo de dos días hábiles, para que ésta se tramite ante la entidad pagadora de subsidios correspondiente.

La Empresa, al recepcionar la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y la firmará, entregándola al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación. Complementará la licencia con los antecedentes requeridos y deberá enviarla a la entidad pagadora de subsidios dentro de los tres días hábiles



siguientes al de la recepción. El procedimiento antes señalado se aplicará paralelamente al sistema de licencias electrónicas, el cual no altera, de modo alguno, los derechos y obligaciones de las partes e instituciones que participan en el otorgamiento y tramitación de las licencias médicas ni de las entidades encargadas de su pronunciamiento, como tampoco las facultades fiscalizadoras de la Superintendencia de Seguridad Social y de la Superintendencia de Salud.

Sin perjuicio de lo anterior y basado en lo dispuesto en el Artículo 14 del D.F.L. N° 44, de 1978, que, dispone que los subsidios se devengarán desde el primer día de la correspondiente licencia médica si ésta fuere superior a diez días o desde el cuarto día, si ella fuere igual o inferior a dicho plazo, la Empresa, como una forma de beneficiar a sus trabajadores, cancelará en aquellos casos debidamente aprobados por la respectiva Institución de Salud Previsional, los 3 primeros días de licencia médica no pagados por el subsidio correspondientes a la licencia médica de un período igual o inferior a 10 días.

Durante la licencia médica por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, la Empresa no podrá poner término al contrato de trabajo por aplicación del artículo 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 86°. Licencia por Accidente del Trabajo: Tanto las prestaciones médicas como las prestaciones económicas, que le corresponden a un trabajador que ha sufrido un accidente del trabajo o accidente de trayecto, serán otorgadas por el organismo administrador del seguro que establece la Ley N° 16.744. En el caso de Nevasa, dicho organismo administrador es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

ARTÍCULO 87°. Licencia por “Descanso de Maternidad”: “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.” (art. 195 Código del Trabajo) y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo durante éste período y hasta un año después de expirado el descanso post natal. Recibirá, además, el subsidio maternal mientras dure este período.

ARTÍCULO 88°. “Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso posnatal aludido, será de dieciocho semanas.” (art. 196 Código del Trabajo).



En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal de doce semanas, se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo (art. 196 Código del Trabajo).

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los dos párrafos superiores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.” (art. 196 Código del Trabajo).

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar, al Área de Gestión de Personas, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo (art. 197 Código del Trabajo).

ARTÍCULO 89°. Permiso Postnatal Parental (art. 197 bis Código del Trabajo): “Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso, el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de la remuneración fija establecida en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Para ejercer los derechos establecidos en párrafos anteriores, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.



El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.”.

“Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.” (art. 201 Código del Trabajo).

ARTÍCULO 90°. Atención de salud de menor de un año: (art. 199 Código del Trabajo): “Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

También tendrá derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado, judicialmente, la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este beneficio se extenderá al cónyuge o conviviente civil en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias recibidas, sin perjuicio de las sanciones penales y laborales que por este hecho les pudieren corresponder.”

ARTÍCULO 91°. Atención de salud, menor de 18 años (art. 199 bis Código del Trabajo): “Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a



diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.”

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.



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

Título XIX. BENEFICIOS

ARTÍCULO 92°. Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderán, especialmente, como perjudicial para la salud todo el trabajo:

- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Trabajo nocturno.
- d) El trabajo en horas extraordinarias.
- e) Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

ARTÍCULO 93°. Como parte de la política de incentivo de las buenas prácticas laborales y consecución de óptimos resultados en la Empresa, Nevasa concede a sus trabajadores diversos beneficios, los que se encuentran por sobre los requerimientos legales, y que se detallan en un documento denominado “Beneficios Nevasa”, especificándose en los siguientes artículos sus principales beneficios.



ARTÍCULO 94°. Cada trabajador que preste servicios en la Empresa dispondrá de seis medios días libres, que necesariamente se deberán ejercer en día viernes, a partir de las 14:00 horas del día escogido, con goce completo de remuneraciones.

El presente permiso se otorgará por el Jefe Directo, debiendo coordinar con la persona que quedará a cargo de sus tareas durante su ausencia.

El presente beneficio es de carácter anual, sin que puedan acumularse con los de otro periodo. Por su parte, se deja constancia que no se podrán tomar dos medios días en el mismo mes.

Título XX. DE LA VESTIMENTA

ARTÍCULO 94°. Todo trabajador debe asistir completamente vestido al lugar de trabajo acorde con la función que desempeña.

Está prohibido:

- a) Para los hombres, asistir a trabajar con ropa inadecuada, como por ejemplo pantalones cortos, blue jeans, traje de baño, poleras de cualquier tipo o sandalias de cualquier tipo.
- b) Presentarse en el lugar de trabajo con ropa deportiva (buzo, zapatillas, short deportivo, etc.), a no ser que por alguna actividad extraprogramática de la Empresa, quede expresamente autorizado.
- c) Para las mujeres, asistir a trabajar con trajes de colores o características que no digan relación con la formalidad y seriedad que el cumplimiento de sus funciones requiere. En especial, se prohíbe el uso de vestimenta inadecuada, faldas cortas, shorts, calzas, trajes de baño, escotes, transparencias o blue jeans.

Título XXI. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 95°. El Contrato de Trabajo sólo podrá terminar por las causales señaladas en los artículos, 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 96°. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes;
- 2) Renuncia del trabajador, dando previo aviso al Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos;

- 3) Muerte del trabajador;
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
- 5) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
- 6) Caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 97º. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Alguna de las conductas indebidas, de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del Empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Empresa;
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecta a la Empresa donde se desempeña;
 - f. Conductas de acoso laboral.
- 2) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el Empleador.
- 3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada por dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: (i) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador; o (ii) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente a las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías



- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, comprendiéndose, entre otras, las siguientes conductas:
- a. Que el trabajador no guarde reserva absoluta a la que se encuentra obligado, respecto de toda información de la Empresa, como de cualquier cliente de la Empresa;
 - b. Que el trabajador no se atenga en el desempeño de sus labores a las disposiciones de la legislación vigente;
 - c. Que el trabajador incumpla con lo dispuesto por la Empresa en relación a la Ley N° 20.393.

ARTÍCULO 98°. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

ARTÍCULO 99°. En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al Empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del Empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del Empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

ARTÍCULO 100°. Las comunicaciones por término de contrato se realizarán de acuerdo al art. 162 del Código del Trabajo, cuyo texto es el siguiente:



"Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160°, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159°, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se les envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161°, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el íntegro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador, lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.



Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador. No será exigible esta obligación del empleador cuando el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda provisional o 2 unidades tributarias mensuales, y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 506 de este Código.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.”

Título XXII. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

ARTÍCULO 101° (Artículo 152 quáter O bis del del Código del Trabajo): El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.



La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

ARTÍCULO 102° (Artículo 152 quáter O ter del código del trabajo). La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1. El colaborador deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo. El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M. En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de



horarios o funciones de otros trabajadores.

2. Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
3. Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.
4. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:
 - a. La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
 - b. La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

Para lo anterior, aquellos Trabajadores/as que quieran solicitar acogerse a esta normativa, deberán solicitar a RRHH el formulario creado para estos efectos, completarlo y enviarlo por correo electrónico a RRHH, con copia a la jefatura directa, con la finalidad de que RRHH pueda revisar la solicitud y así vez responder dentro de los plazos legales establecidos.

ARTÍCULO 103°. Todo Trabajador que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años, o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrá derecho a solicitar a la Empresa que se les otorgue, preferentemente, el ejercicio del feriado legal durante el periodo de vacaciones de definidas por el Ministerio de Educación conforme al calendario del año escolar respectivo.

Para hacer uso de este derecho, el Trabajador deberá realizar la solicitud por escrito a su jefatura respectiva con, al menos un mes de anticipación.



Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita, los Trabajadores mencionados en el Artículo anterior tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de jornada diaria y semanal.

Para ello, el Trabajador deberá presentar una propuesta a la jefatura respectiva con el objetivo que se pronuncie respecto de dicha circunstancia, el que deberá responder dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiéndose reclamar en caso de controversia o del incumplimiento de dicha obligación ante la Inspección de Trabajo respectiva.

La modificación transitoria deberá contar en el respectivo anexo de contrato y en ningún caso implicará una alteración en la prestación de servicios y en la remuneración del Trabajador, salvo en el caso dispuesto en el inciso final del Artículo 376 del Código del Trabajo.

Para hacer uso de este derecho, el Trabajador deberá realizar una solicitud por escrito a la respectiva jefatura con un mes de anticipación.

ARTÍCULO 104°. La Empresa promueve el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por la Empresa o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

Asimismo, la Empresa promueve el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de los Trabajadores que ejercen labores de cuidado no remunerado y, el principio de protección a la maternidad y paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras.



Las organizaciones sindicales podrán acordar con la Empresa que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación conforme al calendario del año escolar respectivo, los Trabajadores cuidadoras de niños y niñas menores de catorce años puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

Título XXIII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN AL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 105°. En consideración de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.643 con fecha 1 de agosto de 2024, Nevasa S.A. Corredores de Bolsa ha incorporado el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores, en conformidad a lo dispuesto en el Título IV del Libro II como anexos al presente Reglamento.

Estos protocolos se encuentran en el Anexo N° 2 que corresponde al protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Título XXIV. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ABUSO DE ALCOHOL

ARTÍCULO 106°. La Empresa considera parte de sus valores integrales hacer lo posible por prevenir y así resguardar la salud, seguridad y calidad de vida de sus trabajadores y grupo familiar, inspirándose fundamentalmente en la prioridad que confiere a las personas por ser su más valioso recurso. Las medidas de prevención del consumo de drogas y abuso de alcohol que se adopten, serán las que se indican en el presente Reglamento, las que se adoptarán con respeto a los Derechos Fundamentales de los trabajadores, respetando especialmente el principio de proporcionalidad.

Título XXV. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 107°. Constituye preocupación fundamental de la Empresa en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores, sin discriminación arbitraria de ninguna especie. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional,



conciliando el interés de los trabajadores y de la Empresa. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación de la Empresa y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo y la Ley N° 19.518 que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

ARTÍCULO 108°. Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de vida y del trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público.

ARTÍCULO 109°. Los trabajadores deberán asistir a las capacitaciones correspondientes cuando la Empresa lo disponga, considerando que las capacitaciones se le conceden para beneficio de su desempeño actual o proyección futura en la Empresa.

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

Al finalizar cualquier acción de capacitación, los trabajadores que en ella hayan participado, deberán informar a su Jefe directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación, deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran.

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

La Empresa llevará, en la carpeta personal de cada trabajador, una relación de todos los cursos o actividades de capacitación en que haya participado, debiendo cada trabajador entregar una copia de los certificados que hubiere obtenido para su carpeta personal.



ARTÍCULO 110°. Las horas que el empleador destine a estas actividades de capacitación, se considerarán como parte de la jornada de trabajo y serán imputables a ésta para los efectos de su cómputo y pago.

Título XXVI. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 111°. Todo lo relacionado con informaciones, peticiones y reclamos, el trabajador deberá canalizarlas a través de las autoridades que se indican, conforme a lo señalado en el artículo 154, número 6, del Código del Trabajo:

- a) Jefe de Área correspondiente,
- b) Subgerente correspondiente,
- c) Gerente del Área respectiva,
- d) Jefatura de Gestión de Personas
- e) Gerente General.

Toda petición o reclamo sobre la labor, el funcionamiento, método de trabajo, etc., se hará al Jefe Directo en forma escrita, quien canalizará la inquietud hacia la Gerencia General, a través de las autoridades indicadas precedentemente, para que ésta estudie, informe o solucione el problema planteado.

La Empresa responderá a las situaciones planteadas por el o los trabajadores, en forma verbal o mediante carta individual o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que estime necesarios para mejor información a los trabajadores, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 155 del Código del Trabajo.

Título XXVII. DEL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 112°. La información confidencial e interna de la Empresa a la que tenga acceso por su cargo el trabajador, no podrá salir de la Empresa ni divulgarse a nadie, inclusive clientes, familiares, amigos, socios y otros trabajadores que no la necesiten para el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de cada trabajador de la Empresa salvaguardar toda información confidencial de la Empresa.



Por información confidencial de la Empresa se entiende cualquier información de ésta que no haya sido difundida públicamente o que podría ser útil o beneficiosa para la Empresa, para sus competidores o inversionistas. Entre los ejemplos más comunes de ello se cuentan: la información relacionada con posibles adquisiciones, la información acerca de datos financieros, auditorías u otros informes de evaluación, los nuevos contratos de importancia, los proyectos de investigación, la situación de algún servicio que esté pendiente de aprobación, la información sobre precios y la información de un tercero que está sujeta a un acuerdo de confidencialidad. En caso de duda, deberá considerarse confidencial toda información cuya divulgación no haya sido expresamente autorizada por la Empresa.

Se entenderá también por información confidencial, toda información relativa a la marcha de la Empresa, su giro y a los servicios que presta, tales como, y sin que constituya una enumeración taxativa sino meramente ejemplar, programas de software, estrategias financieras, modelos de documentos de cualquier tipo preparados por la Empresa, sus trabajadores, consultores o asesores, incluido presupuestos, políticas corporativas, políticas respecto de clientes, negocios, proyectos, diseños, operaciones, costos, estudios, información computacional o estadística y, en general, toda información que llegue a conocimiento del trabajador en razón de su relación con la Empresa o sus clientes. Toda Información Confidencial es de propiedad de la Empresa, sin limitaciones.

ARTÍCULO 113°. La información confidencial de la Empresa sólo deberá ser utilizada para los fines de ésta y no para beneficio de ninguno de sus trabajadores, sus familias, sus amigos u otras personas. Si un trabajador se desliga de la Empresa por cualquier razón, sus obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial siguen siendo las mismas antes detalladas por el término de un año contado desde su desvinculación.

Título XXVIII. DE LAS PRÁCTICAS ÉTICAS EN LOS NEGOCIOS

ARTÍCULO 114°. La Empresa exige que cada uno de sus trabajadores se adhiera en todo momento a las prácticas legítimas y éticas en los negocios. Más adelante se consignan ejemplos de ciertas actividades que están prohibidas. Esos ejemplos tienen como intención subrayar algunas prácticas prohibidas, pero no abarcan todo tipo de actividades prohibidas.



- 1) Soborno: es el uso de fondos o propiedades de la Empresa para fines ilegales, carentes de ética o indebidos. Entre estas conductas se inscriben las comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas, todas las cuales están prohibidas. El soborno normalmente se materializa mediante la donación de dinero o cualquier otro valor con la intención de influenciar de manera ilegal la conducta de un funcionario público o privado. Ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar cualquier soborno o hacer cualquier otro pago ilegítimo en nombre propio o de la Empresa. El pago de dinero (excepto para la adquisición de un producto o servicio), o la donación de un regalo de valor más que nominal a los proveedores o los clientes, o sus representantes, empleados o fiduciarios, puede ser considerado una comisión ilegal y dar origen a sanciones conforme a la ley. Ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar un pago o un regalo en nombre de la Empresa a ninguna persona y, especialmente, a proveedores, clientes o sus representantes, empleados o fiduciarios.
- 2) Regalos y actividades sociales: Ni los trabajadores de la Empresa ni los miembros de su familia pueden solicitar o aceptar honorarios, préstamos, comisiones, servicios o donaciones monetarias de ninguna índole de los proveedores, clientes u otras personas que tengan relación directa y/o indirecta con la Empresa. Un trabajador puede aceptar regalos no monetarios que no haya solicitado o atenciones en actividades sociales que estén de acuerdo con las prácticas comerciales aceptadas y que no tengan un valor significativo. Si un trabajador acepta regalos o atenciones sociales, no deberá dar ningún trato preferencial a la persona que le haya ofrecido esos regalos o atenciones e incluso debe evitar cualquier indicación de tratamiento preferencial. Los trabajadores pueden hacer regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de la Empresa durante el curso habitual de sus negocios, siempre y cuando:
 - a. Sean razonables y coherentes con las leyes aplicables y queden dentro de las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables.
 - b. Sean autorizados por el encargado de riesgo y cumplimiento, debidamente registrados y de un valor suficientemente limitado, como para que no se puedan interpretar como sobornos, comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas.
 - c. No creen una situación embarazosa para Nevasa, si llegan a conocimiento público.

En tanto las atenciones indicadas no cumplan con todos y cada uno de estos requisitos, no podrán ser efectuadas.



ARTÍCULO 115°. Con el objetivo de dar funcionalidad a lo establecido en el presente Reglamento se establece el cargo de Encargado de Riesgo y Cumplimiento, siendo el responsable de generar reportes confidenciales con los incumplimientos en cuanto a normas, leyes y reglamentaciones, con el objetivo de informar al Directorio y Gerencia en el comité de Áreas de Apoyo, Auditoría y Control de Gestión.

ARTÍCULO 116°. Cada trabajador de Nevasa es responsable de informar, de buena fe, a la Dirección de la sociedad cualquier circunstancia que crea que es una trasgresión a las normas del presente Reglamento, u otras normas de la Empresa. Deberá notificar cualquier sospecha de transgresiones a las normas a su supervisor o a la Dirección de Nevasa, quienes investigarán el asunto informado y tomarán las medidas correctivas que sean adecuadas. No habrá represalias contra un empleado de Nevasa, por haber informado de buena fe una posible violación a estas normas. Sin embargo, el empleado informante no quedará protegido contra posibles medidas disciplinarias si informase de mala fe, o actuase de manera incorrecta o estuviera involucrado en hechos que la ley los considere como delito.

Título XXIX. DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

ARTÍCULO 117°. Existe un conflicto de interés cuando hay un riesgo sustancial que el cumplimiento de los deberes de lealtad del corredor de bolsa hacia su cliente se vea afectados por su interés personal o sus personas relacionadas en los términos del artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores, o por sus deberes hacia otro cliente. El trabajador tiene un deber de lealtad derivado de su calidad de prestador de servicios en interés ajeno. Debe actuar siempre privilegiando el interés del cliente por sobre los propios.

La Empresa espera que cada trabajador ponga a su disposición toda su capacidad de trabajo. Ningún trabajador podrá participar en actividades comerciales externas de índole gerencial o directiva, o en ninguna actividad externa que genere un ingreso periódico, salvo: 1) que tenga la aprobación previa por escrito de su supervisor inmediato y otra adicional de un nivel de supervisión superior; o 2) que haya sido autorizado expresamente por el Directorio.

Sujeto a las limitaciones que impone este Reglamento, todo trabajador tiene libertad para realizar actividades externas que no interfieran con su desempeño en su trabajo o que, de otra manera, creen conflicto con los

intereses de la Empresa. Si esas actividades son controversiales o de índole delicada, se espera que los empleados soliciten orientación al respecto a su supervisor inmediato, antes de comprometerse con ellas.

En mérito de este título, se entiende que es necesario para la protección de la Empresa y de los intereses de sus clientes, que el trabajador cumpla con las normas que se le han impuesto y, en concordancia, durante la vigencia del contrato, el trabajador no podrá involucrarse en negocios o prestar servicios, en forma periódica o esporádica, a cualquier persona natural o jurídica, compañía, o cualquier otra asociación o entidad que en forma total o parcial desarrolle negocios similares o competitivos en Chile, como los desarrollados por la Empresa y/o sus personas relacionadas.

ARTÍCULO 118°. Todo trabajador está obligado a evitar las relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de la Empresa, sus clientes, o afectar o influenciar su capacidad de cumplir con sus deberes. Existen conflictos de interés potenciales inherentes a ciertas situaciones cuando, por ejemplo:

- a) Un trabajador o un miembro de su familia tiene un interés financiero directo o indirecto o está obligado con un competidor real o potencial, un proveedor, o un cliente de la Empresa o algún negocio con el cual la Empresa tenga o contemple la posibilidad de tener alguna relación (lo que no incluye la pequeña propiedad de acciones en Empresas que negocian en la Bolsa).
- b) Un trabajador realiza negocios en nombre de la Empresa, con un proveedor o cliente que es pariente de un representante, agente o trabajador.
- c) Un trabajador adquiere propiedades inmuebles u otras propiedades o derechos en las que la Empresa o sus clientes tienen interés.
- d) Un trabajador utiliza su posición o su cargo en la Empresa, o los equipos, suministros o instalaciones de ésta, para realizar actividades externas.
- e) Un trabajador lleva a cabo cualquier acción que pueda implicar patrocinio o apoyo de la Empresa a una actividad, a menos que ello haya sido aprobado por escrito por su supervisor inmediato y por la persona del nivel inmediato superior a éste.
- f) En general, cuando un trabajador puede obtener un beneficio o evitar una pérdida propia o de sus personas relacionadas, a expensas de la Empresa o de algún cliente.



- g) Cuando el trabajador tiene un interés en el resultado de un servicio prestado a la Empresa o a sus clientes o de una operación efectuada por cuenta de estos, que sea contrapuesto del interés de la Empresa o sus clientes.
- h) Cuando el trabajador tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otra persona relacionada, frente a los intereses de la Empresa o sus clientes.
- i) En los casos en que el trabajador recibe o va a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación a la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 119°. Está prohibido tener cualquier conflicto real o potencial de intereses entre un trabajador y la Empresa o sus clientes. Cualquier contratación entre una persona susceptible de conflicto de interés y un cliente de Nevasa requerirá de la aprobación por escrito del Directorio de la Empresa y del cliente.

En general se prohíbe al trabajador toda conducta que constituya una infracción a sus deberes fiduciarios, como el uso indebido de información confidencial, discriminación arbitraria en el trato o prestación de sus servicios a los clientes de la Empresa, asesorías sesgadas y tendenciosas en perjuicio de los clientes de la Empresa, y toda otra conducta que pueda ser razonablemente entendida como generadora de un conflicto potencial de intereses.

Las situaciones de conflicto potencial de intereses que involucren a trabajadores deberán ser presentadas y puestas en consideración del Directorio, a través del Gerente General. Para determinar la presencia o ausencia de conflicto de intereses, la administración tendrá en cuenta lo siguiente:

- el monto del interés financiero que el trabajador tiene con un tercero.
- su cargo dentro de la Empresa y la influencia que puede tener en las relaciones comerciales con ese tercero.
- cualquier otro factor que sea pertinente.

Cuando haya un conflicto de intereses potencial, o la apariencia de un conflicto de intereses entre la Empresa o el cliente y el trabajador, este último deberá notificar inmediatamente al Gerente General. A su vez, éste deberá informar al Directorio de cualquier potencial conflicto de intereses de esta índole, para asegurar la integridad de las transacciones y la protección de los intereses de la Empresa y sus clientes.



ARTÍCULO 120°. Se entenderá que son efectuadas a título personal por el trabajador, las conductas constitutivas de potencial conflicto de interés realizadas por su cónyuge o conviviente civil, sus hijos y parientes de hasta segundo grado de consanguinidad, o de otras personas que dependan económicamente de él, sociedades que controlen directa o indirectamente, sean o no reguladas y fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras o por la Superintendencia de Pensiones, y todas las operaciones que realice por interposición de terceros.

Es deber de todo trabajador declarar a la Empresa, toda relación o vínculo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, como también las relaciones de cónyuge y conviviente civil, que tenga con trabajadores o postulantes de Nevasa, al constituir situaciones que pueden generar conflictos de intereses al interior de la Empresa, o de ciertas áreas. Para lo anterior, existirá un documento formal de declaración que cada trabajador deberá completar al iniciar sus servicios en la Empresa, o en el momento en que se presente dicho conflicto.

ARTÍCULO 121°. En caso que puesto en conocimiento del Directorio de la Empresa el conflicto o potencial conflicto de interés, éste acepte la posibilidad de evaluar la celebración del acto jurídico objeto de conflicto de interés, el Directorio informará al cliente acerca de la situación, y sólo con su aprobación, se aceptará la celebración de dicho acto.

Toda conducta que pueda ser calificada como generadora de conflicto de intereses potencial, real, o de apariencia de un conflicto de intereses, que no cuente con la aprobación del Directorio en los términos señalados en el inciso anterior, se considerará como atentatoria a los deberes de probidad que se exigen a todos los trabajadores de la Empresa, y en consecuencia, deberá ser denunciada, conocida, determinada y sancionada conforme el procedimiento establecido en el Título XXXVI del presente Reglamento.

Título XXX. PRIVACIDAD

ARTÍCULO 122°. La Empresa se compromete a proteger la integridad de los datos personales que le hayan sido entregados, o los datos relativos a sus trabajadores y otras informaciones de índole privada. Cada trabajador puede encontrar datos personales de muchas maneras, lo que incluye datos sobre situación financiera, análisis económicos, inversiones, información personal sobre los trabajadores e información



personal reunida en relación con los programas de contratación de la Empresa. Se espera que todos los trabajadores cumplan con las leyes sobre privacidad que sean aplicables.

Título XXXI. DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 123°. Todos los sistemas de computadoras suministrados por la Empresa, incluso el hardware y los programas de software, impresoras, teléfonos fijos o móviles, conexiones y ancho de banda de Internet, correo electrónico, u otras tecnologías que la Empresa ponga a disposición de los trabajadores, o a los que éste tuviese acceso en virtud de la relación laboral, son medios y herramientas de propiedad de Nevasa, están destinados a la actividad empresarial y deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de dicha actividad y siempre en beneficio del Empleador, y por tanto, son propiedad de la Empresa y no de sus trabajadores. Estos sistemas y tecnologías sólo deben ser utilizados para actividades de la Empresa y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de ella información relacionada con ésta y de propiedad exclusiva de la misma, o la información confidencial o privilegiada, sin que exista un propósito comercial adecuado y sin que se hayan tomado las precauciones necesarias de seguridad.

Dichos recursos y en especial los dedicados a comunicaciones y acceso a Internet, son limitados en número y capacidad y deben ser utilizados de forma adecuada, con responsabilidad, proporcionalidad y eficiencia. Cada uno de los terminales de computación se encuentra cargado con programas computacionales, incluido el sistema de correo electrónico, todos los cuales pertenecen a Nevasa y cuyo uso por parte de los trabajadores sólo tiene como objetivo el cumplimiento de sus funciones, o el desarrollo de sus actividades profesionales dentro de Nevasa, todas las cuales le interesan y afectan.

De esta forma, toda la información que en ellos se contiene o procesa, pertenece única y exclusivamente a la Empresa, ya que el uso de estos aparatos y tecnologías sólo debe tener por finalidad el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de sus labores profesionales relacionadas íntegramente con Nevasa y/o sus clientes. En razón de lo anterior, los trabajadores, en el uso de los correos electrónicos y de las demás tecnologías disponibles en la Empresa, deberán observar las siguientes obligaciones, que tienen por objeto regular las condiciones, frecuencia y oportunidad en que se podrán usar dichos correos y tecnologías:

- 1) El uso de los computadores y equipos de la Empresa debe tener por finalidad el cumplimiento de las funciones y el desempeño de las labores profesionales relacionadas íntegramente con Nevasa y/o sus clientes. De esta forma, toda la información que en ellos se contiene o procesa, pertenece única y exclusivamente a la Empresa.
- 2) El uso de los correos electrónicos otorgados por la Empresa a los trabajadores, sea para envío o recepción, siempre deberá tener relación directa con las funciones laborales que presta para la Empresa.
- 3) Los trabajadores no podrán usar la casilla electrónica que les ha sido proporcionada para fines distintos a los que corresponda de acuerdo a sus contratos de trabajo. En especial, no podrán usarse para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa.
- 4) Los correos electrónicos enviados por los trabajadores desde la casilla otorgada por Nevasa, deberán enviarse con copia abierta u oculta a quien el Gerente encargado o su superior jerárquico le señale, con la finalidad de respaldar los trabajos efectuados, de propender a la seguridad y al orden en la Empresa.
- 5) En todo momento deberá utilizar lenguaje y contenidos apropiados en los correos electrónicos que envíe.
- 6) No debe utilizar sistemas de correo electrónico no pertenecientes a la Empresa, por ej. Yahoo, AOL, Hotmail, etc., salvo cuando existan contingencias, previa autorización del superior directo. A su vez, no debe utilizar sistemas de computación de la Empresa para enviar, reenviar o responder a SPAM, cadenas de cartas, bromas de cualquier tipo, o alertas de virus.
- 7) Los trabajadores no podrán acceder a ningún sitio o página Web o lugar electrónico de similar naturaleza que no se encuentre autorizado y que no tenga relación directa con las funciones laborales que presta para la Empresa, o que expresamente su jefe directo se lo solicite.
- 8) Los trabajadores no podrán usar sistemas de chat, inbox, o cualquier tipo de mensajería por internet, durante el ejercicio de sus funciones, encontrándose expresamente prohibido el envío de información relacionada con sus labores por medios distintos al correo electrónico institucional. Esto, salvo el uso del chat de la Bolsa de Comercio de Santiago y Bloomberg.



- 9) Los trabajadores deberán siempre cumplir con todas y cada una de las políticas de seguridad de información dispuestas en la Empresa que se le instruyan, debiendo consultar a su jefe directo en caso de duda, antes de ejecutar cualquier aplicación.
- 10) Ningún trabajador podrá acceder a computadores, celulares u otras herramientas de trabajo de este tipo que sean de otros trabajadores, sin permiso o sin previa autorización, quedando estrictamente prohibido el acceso y revisión de los correos electrónicos privados y archivos o carpetas de carácter personal de otros trabajadores.

La Empresa podrá monitorear y controlar el uso que los trabajadores hagan de los teléfonos, celulares, Internet, correo electrónico y todo otro medio de información o apoyo electrónico o no, que guarde información y que haya sido proporcionado por la Empresa en el entendido que todos ellos constituyen una herramienta de trabajo. Por lo tanto, los trabajadores no deben esperar privacidad a este respecto.

Dicho control tiene por objeto garantizar una utilización cuidadosa, ética y responsable de los equipos puestos a disposición de los trabajadores, proteger la confidencialidad y seguridad de los sistemas y monitorear la calidad de la atención profesional brindada por la Empresa.

De esta forma y a través de la regulación de las condiciones, frecuencia y oportunidad en que se podrán utilizar dichos correos electrónicos o e-mail y tecnologías disponibles, la Empresa garantiza a todos sus trabajadores el respeto de su derecho a la inviolabilidad de sus comunicaciones y correspondencia privada.

Título XXXII. ARCHIVOS Y CONTABILIDAD DE NEVASA

ARTÍCULO 124°. Todos los libros y archivos de Nevasa, incluidos los informes de viajes, actividades sociales y otros gastos, deben reflejar con precisión todos los recibos y constancias de gastos.

No se podrá:

- a) Mantener cuentas secretas o no reveladas, o fondos o activos no registrados de Nevasa.
- b) Hacer entradas falsas o artificiales en los libros o registros.
- c) Hacer transacciones o aprobar pagos con la intención o el entendimiento de que alguna parte de esos pagos sean utilizados para otros fines que los descritos en los documentos que los justifican.



ARTÍCULO 125°. La Empresa informa de manera mensual a la Bolsa de Comercio, todas las operaciones vigentes al cierre de cada mes, incluyendo aquellas realizadas por cuenta propia por parte de los trabajadores.

Título XXXIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

ARTÍCULO 126°. Durante el tiempo que los empleados de Nevasa permanezcan en recintos de la empresa, pueden recibir información privilegiada relativa a la Empresa, sus clientes o a terceros. Su responsabilidad es salvaguardar esa información privilegiada y no darla a conocer a ninguna persona, dentro o fuera de Nevasa, que no esté autorizada a recibirla.

ARTÍCULO 127°. Por información privilegiada se entiende cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, que no haya sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la ley 18.045 (Ley de Mercado de Valores, en adelante también LMV).

También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

ARTÍCULO 128°. Hecho o información esencial, conforme al artículo 9 inciso 2° LMV, es aquel que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión.

ARTÍCULO 129°. Información reservada, conforme al artículo 10° LMV, es aquella a la que se le ha dado el carácter de tal por aprobación de al menos tres cuartas partes de los directores en ejercicio en atención a que cumple copulativamente con las siguientes condiciones:

- Se refiere a negociaciones que se encuentren pendientes; y
- Que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés social.



ARTÍCULO 130°. Conforme lo dispuesto en el título XXI de la Ley de Mercado de Valores, los trabajadores de Nevasa, deben mantener estricta reserva de la información privilegiada a la que tienen acceso en virtud del cargo que desempeñan en la Empresa.

Salvo que sea necesario para el cumplimiento de sus deberes, el trabajador no podrá usar ni divulgar bajo ningún pretexto esta información, ya sea directa o indirectamente, durante o después de la vigencia de su relación laboral, obligándose a guardar la más absoluta reserva de todas las operaciones de la Empresa y de sus clientes. A la terminación del contrato de trabajo, el Trabajador deberá restituir a la Empresa todos los registros, documentos o cuadernos que sean de propiedad de la Empresa o contengan información confidencial.

ARTÍCULO 131°. Si un trabajador tiene alguna pregunta acerca del carácter delicado o la clasificación de privilegiada y/o la protección de informaciones de los clientes de la Empresa, primero deberá dirigirse a su supervisor, antes de transmitir cualquier información hacia afuera.

ARTÍCULO 132°. Toda persona en posesión de información privilegiada deberá abstenerse de usarla en beneficio propio, de terceros, ni para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la o las transacciones que digan relación directa con dicha información.

ARTÍCULO 133°. La Empresa hace presente que, conforme a la legislación vigente, las personas que con el objeto de inducir a error en el mercado difundieren noticias falsas o tendenciosas, aun cuando no persiguieren con ello obtener ventajas o beneficios para sí o terceros sufrirán las penas que la ley establece para estas conductas tipificadas.

ARTÍCULO 134°. Las personas que la Ley presume que tienen acceso a información privilegiada son, entre otras, las que indica el artículo 166 LMV. Se presume además que tiene acceso a información Privilegiada los directores, gerentes, administradores, apoderados, asesores financieros u operadores, de intermediarios de valores (corredores de bolsa y agentes de valores), pero sólo: i) en cuanto a la información que tengan de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores;



y, ii) respecto de la información que tuvieren sobre la colocación de acciones de primera emisión que les hubiere sido encomendada.

ARTÍCULO 135°. Las obligaciones generales que se imponen en materia de información privilegiada sobre cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a la misma, son las siguientes:

- Guardar reserva a su respecto y no utilizarla en beneficio propio o ajeno.
- No adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea Información Privilegiada o de interés para el mercado.
- No valerse de la información de interés para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.
- Abstenerse de comunicar la información de interés a terceros.
- Abstenerse de recomendar la adquisición o enajenación de los valores sobre los que se tiene información de interés.
- Velar para que los subordinados y los terceros de su confianza no comuniquen la información privilegiada a terceros y no recomienden la adquisición o enajenación de los valores sobre los que se tiene información.
- Evitar hacer comentarios respecto a la misma que puedan revelar directa o indirectamente su existencia o contenido.

Por otra parte, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 171 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, las personas que participen en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales e intermediarios de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades deben informar a la dirección de la Empresa, de toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción.

En consideración a lo señalado en el párrafo precedente, y en razón de su cargo es obligación del Trabajador informar cada vez que realice transacciones señaladas en el párrafo anterior, al Corredor de Bolsa o



Administradora General de Fondos en los términos y condiciones señalados en la Circular N° 1237 de la Superintendencia de Valores y Seguros, o aquella que la modifique o reemplace de manera que, por su parte, la Empresa pueda informar todas las transacciones que en forma acumulada sea igual o superior a 500 UF a la Comisión para el Mercado Financiero en la forma y plazo.

El Trabajador declara haber leído y comprender todas y cada una de las obligaciones que le impone la Circular N° 1237 ya señalada, las cuales se obliga a cumplir siempre y en todo momento.

El incumplimiento por parte del Trabajador a las obligaciones impuestas de conformidad al presente artículo será considerado para éste un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

Título XXXIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE UNA EMPRESA QUE COTIZA EN BOLSA

ARTÍCULO 136°. Es ilegal y contrario a la política de Nevasa que uno de sus empleados compre o venda acciones de una sociedad que cotiza en bolsa, cuando tenga conocimiento de “información interna” sobre ella, también conocida como “información privilegiada”.

ARTÍCULO 137°. Como regla general, se entiende por información interna cualquier información material y no hecha pública relacionada con una empresa o sus negocios. Esa información se considera material cuando:

- sería probablemente considerada importante por un inversionista para decidir si compra o vende títulos de una empresa, o
- se podría esperar razonablemente, si se diera a conocer esa información públicamente, que tenga impacto sobre la cotización de las acciones de empresa.

Por ejemplo, la información interna puede ser aquella relacionada con adquisiciones propuestas, datos financieros importantes, nuevos contratos de gran importancia, proyectos de investigación, la situación de un producto que se encuentra en proceso de aprobación por el gobierno, o cambios importantes en su administración.



Incluso, luego de que la información haya sido difundida públicamente, podría ser considerada como aún no hecha pública, hasta que haya pasado una cantidad suficiente de tiempo como para que la información esté disponible en general, o sea conocida por el público inversionista. Aunque la cantidad de tiempo que debe pasar para que una información sea considerada pública puede variar según las circunstancias, en general se considera que la información se hace pública 24 horas después de haber sido dada a conocer al público inversionista.

ARTÍCULO 138°. Las reglamentaciones contra las negociaciones que utilizan información interna se aplican a todas las compraventas u otras transacciones que involucren todo tipo de títulos, incluyendo las acciones ordinarias y las privilegiadas, los bonos u otros títulos de deuda, las opciones de compra y de venta, los certificados de opción y los derechos para adquirir esos u otros tipos de títulos.

ARTÍCULO 139°. Aquellas personas que, como los parientes o amigos, hayan recibido información interna de un empleado de Nevasa, quedan sujetos a las mismas prohibiciones contra las transacciones bursátiles realizadas sobre la base de información recibida, en la medida en que esas personas sepan o tengan motivo para saber que han recibido información interna.

ARTÍCULO 140°. Para evitar la apariencia de incorrección y la trasgresión a las normas de confidencialidad de Nevasa que se indicaron con anterioridad en este documento, los empleados no deberán analizar con otras personas ajenas a Nevasa la información confidencial que hayan conocido durante el tiempo que hayan sido empleados, lo cual incluye a parientes y amigos. En particular, a menos que hayan sido autorizados, los empleados no deben hablar en nombre de la Empresa con analistas de inversiones, periodistas, competidores o autoridades competentes sin los permisos correspondientes.

Título XXXV. LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 141°. Está prohibido a los empleados celebrar cualquier acuerdo o entendimiento que viole las leyes antimonopolios o de competencia. La siguiente es una lista de casos representativos de tipo de acuerdos con competidores que han sido establecidos como claras transgresiones a las leyes antimonopolios y de competencia:



- 1) Acuerdos para fijar o afectar los precios.
- 2) Acuerdos para asignar clientes, mercados o territorios de manera de impedir la libre competencia dentro de ellos o a su respecto.
- 3) Acuerdos para fijar niveles o cuotas de producción.
- 4) Acuerdo para boicotear a terceros.

ARTÍCULO 142°. Existen actividades comerciales que pueden resultar en violaciones a la ley si se comprueba que reducen sustancialmente la libre competencia. Los empleados deberán consultar con la Administración de Nevasa antes de acordar alguna actividad de este tipo.

ARTÍCULO 143°. No es necesario celebrar un acuerdo formal para que exista una trasgresión a las leyes antimonopolios o de competencia. Cada empleado de Nevasa debe tener sumo cuidado en no analizar ninguna cuestión prohibida con los competidores en general y debe tener clara conciencia de las leyes antimonopolio y de competencia, en el contexto de cualquier discusión individual o de sus relaciones con sus colegas en la industria. Se debe prestar especial atención a estas actividades en las reuniones de asociaciones gremiales que, por definición, consisten en grupos formados por competidores. Ningún empleado deberá asistir a esas convenciones o reuniones similares, a menos que haya sido convocado para una finalidad gremial válida. Si se produjera alguna discusión indebida en una reunión de asociados o en cualquier otro momento, el empleado de Nevasa involucrado deberá exigir de inmediato que cese la discusión y, si ello no ocurre, retirarse (o colgar el teléfono) inmediatamente e informar del incidente lo antes posible a la Dirección de Nevasa.

Título XXXVI. OPERACIONES DE RENTA VARIABLE DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 144°. Para evitar conflictos de intereses entre operaciones de renta variable de empleados de Nevasa S.A. Corredores de Bolsa y su grupo familiar, se ha mantenido una separación física total del o los operadores de renta variable con dedicación exclusiva en clientes con el o los operadores de cartera propia.

ARTÍCULO 145°. A su vez, se ha decidido establecer las siguientes normas internas, las cuales deben ser cumplidas por todos los empleados sin excepciones:



- Los empleados de Nevasa estarán asignados a un código de ejecutivo y podrán instruir directamente a los operadores de renta variable que ingresen sus órdenes al sistema, éstas serán asignadas en la medida que no existan órdenes de clientes con iguales condiciones.
- Todas las órdenes de los empleados deben ser ingresadas por los operadores de renta variable, con las condiciones que el empleado requiera (mercado, limitada, diaria, permanente, etc.).
- En cualquiera de estos casos, el operador y/o ejecutivo que reciba las órdenes por parte de los empleados deberá cumplir las órdenes de prioridad establecidos, “dando primera prioridad a los clientes, cuando la naturaleza de las órdenes sea de iguales características (precio, nemo, condición de liquidación) a órdenes de los empleados.” En caso de no cumplimiento del orden de prioridades, el ejecutivo y/o agente podrán ser sujetos a sanción, previa resolución del comité.
- En el caso de los empleados del área de estudios o Departamento de Estudios, en caso de existir, ellos no podrán comprar/vender acciones en las cuales 5 días antes o 5 días después exista algún cambio en la recomendación de parte de ellos o hagan alguna transacción en la cartera que manejan (en caso de que exista). Además, deberán guardar absoluta reserva de los cambios en sus recomendaciones a los ejecutivos y/o operadores.
- Para todos los empleados de la Empresa y sus sociedades relacionadas, familiares directos (cónyuge e hijos) y sociedades relacionadas a los empleados donde tengan administración directa, se establece un periodo de tenencia mínima de acciones, el cual se fija en 5 días hábiles. En caso extraordinario, y con previa aprobación del Gerente General y en su ausencia del Gerente Comercial, este período mínimo podrá tener excepciones.
- En el caso de las aperturas en bolsa, tanto primarias como secundarias, el empleado deberá entregar, junto con el mandato firmado, su orden al operador encargado del libro a más tardar una hora antes del cierre del libro, no permitiéndose cambios posteriores. El operador de cartera propia también canalizará sus órdenes a través del operador encargado para estos efectos, las cuales podrán ser modificadas solo hasta una hora antes del cierre oficial del libro de órdenes. Para los casos de aperturas la tenencia mínima será de 1 día.
- Será de exclusiva responsabilidad de los empleados de Nevasa informar de la existencia de nuevos clientes relacionados y/o nuevos focos de conflictos de interés.



ARTÍCULO 146°. En caso de existir o implementarse un área de estudios o Departamento de Estudios, el eventual conflicto de intereses de empleados con la información enviada por el departamento de estudios y el potencial conflicto entre las sociedades de Nevasa, se deja establecido que el Departamento de Estudios que tenga NEVASA siempre será un área absolutamente independiente a Nevasa S.A. Corredora de Bolsa. No obstante, en caso de existir dicho Departamento entregará servicios de análisis e información a Nevasa S.A., Corredores de Bolsa, como también podría prestar a terceros no relacionados. En todo caso, siempre existirán adecuadas medidas de resguardo y acceso a la información que ésta administra. Sin embargo, para el caso, la corredora ha establecido ciertas reglas para el manejo de las publicaciones de los reportes de empresas y estudios a publicar que consideran períodos de prohibición de acciones para transacciones de cuenta propia y de empleados.

ARTÍCULO 147°. En caso de existir o implementarse un área de estudios o Departamento de Estudios, ésta deberá enviar un email al Departamento de Riesgo y Cumplimiento siete días corridos antes de publicar un informe de recomendación de empresa o un cambio de la misma. En dicho email deberá señalar que el Departamento de Estudios está próximo a emitir un análisis o informe de carácter público con una recomendación de una Empresa en cuestión de la cual deberá señalar el nombre.

ARTÍCULO 148°. El área de Auditoría de Nevasa deberá enviar, inmediatamente recibida la información del área de estudios o del Departamento de Riesgo y Cumplimiento, un email informativo a todos los empleados de Nevasa, señalando que a partir de ese momento la acción no podrá ser transada (tanto compra como venta), por la cartera propia ni por los empleados de Nevasa.

ARTÍCULO 149°. Como procedimiento de distribución el área de estudios o Departamento de Estudios, en caso de existir, mandará un email con el informe a todos los clientes en forma simultánea, sin dar preferencia a áreas internas o clientes específicos.

ARTÍCULO 150°. Una vez publicado el informe, el área de estudios o Departamento de Estudios deberá informar al área de Riesgo y Cumplimiento de Nevasa de dicha situación para proceder a levantar la restricción a los empleados y cartera propia de Nevasa.



ARTÍCULO 151°. En el caso que exista información relevante y el área o Departamento de Estudios cambie la recomendación en un período más corto que los establecidos por el presente manual, deberá informar de forma inmediata al Departamento de Riesgo y Cumplimiento, quien una vez conocida la información deberá enviar a los empleados de Nevasa y a la cartera propia el bloqueo de la acción relacionada al informe, una vez hecho público se deberá utilizar el mismo mecanismo habitual para levantar la restricción.

Título XXXVII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE FALTAS A LA PROBIDAD

ARTÍCULO 152°. El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de denuncia e investigación y solución de faltas a la probidad, con el fin de garantizar el anonimato al denunciante, evitar filtración de información e involucrar inocentes y garantizar las acciones legales.

ARTÍCULO 153°. Se entiende por faltas a la probidad una gama completa de irregularidades y actos ilegales, caracterizada por un engaño intencionado. La falta de probidad puede ser perpetrada en beneficio o en detrimento de la Empresa o de sus empresas relacionadas y puede ser efectuado tanto por personas de fuera como de dentro de la misma.

Engaño es el empleo de cualquier astucia, falacia o maniobra que persiga inducir a error a una persona determinada, para causar un daño patrimonial

ARTÍCULO 154°. Este procedimiento ofrece protección contra cualquier medida discriminatoria, producto de la denuncia, que pudiere adoptar Nevasa contra el trabajador que realice una denuncia de buena fe y bajo los parámetros de este procedimiento.

ARTÍCULO 155°. Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los trabajadores de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a su juicio una infracción a este Reglamento, se ha definido un procedimiento de denuncias y reclamos.



ARTÍCULO 156°. Consistentemente con las políticas y principios de Nevasa, en ninguna instancia se podrá tomar represalias contra cualquier persona que, de buena fe y bajo los parámetros del procedimiento de denuncias y reclamos, notifique de algún hecho irregular a Nevasa.

ARTÍCULO 157°. Los canales de denuncias y reclamos serán los siguientes:

- Vía página web, a través de link especialmente dispuesto para estos efectos en www.nevasa.cl y www.nvsagf.cl.
- Por escrito, a través de carta dirigida al Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.
- Por correo electrónico, a través de mail dirigido al Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.
- En forma personal, a través de comunicación presencial con el Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.
- Telefónicamente, a través de llamada dirigida al Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.
- Telefónicamente, a través de llamada dirigida algún supervisor, jefe, gerente o miembro del directorio.

Toda denuncia, reclamo y reportes recibidos, contarán con la garantía de confidencialidad y, si es necesario y explícitamente solicitado, se resguardará el anonimato del denunciante.

ARTÍCULO 158°. Los miembros del Directorio o el Presidente del Directorio, estarán facultados para recibir directamente una denuncia o decretar una investigación en relación con las materias de su competencia, tales como: indebida ejecución de órdenes o solicitudes, realización de operaciones sin contar con orden previa del cliente, o sin ajustarse a las condiciones establecidas por el mismo, manipulación de mercado, utilización de información privilegiada por parte de los intermediarios, agentes o sus personas naturales vinculadas, violación al régimen de conflictos de interés o acto, acción o conducta que consideren como irregular o impropia.

ARTÍCULO 159°. El Encargado de Prevención de Delitos deberá mantener un registro de las denuncias y reclamos recibidos, independiente si son o no investigadas.



ARTÍCULO 160°. El Encargado de Prevención de Delitos deberá evaluar si la denuncia o reclamo amerita investigación, de ser así, deberá actualizar este registro, destacando el estatus de las investigaciones en curso. Todas las denuncias, reclamos e informaciones reciben tratamiento y/o consideración legal, acorde a su contexto, a través de asesoría específica.

ARTÍCULO 161°. El Encargado de Prevención de Delitos será el responsable de coordinar la(s) investigación(es) derivada(s) de la(s) denuncia(s) recibida(s) a través de alguno de los canales formales antes señalados. Una vez conocida(s) ésta(s) se clasificará en función y consideración a los escenarios de delitos consignados en la Ley N° 20.393 (denuncias) o, a las asociadas a contra venencias, sospecha fundada o certeza de ocurrencia de algún hecho - que a juicio del denunciante - constituye un hecho inadecuado o cuestionable (reclamo). En ambos casos, se generará un registro individual de cada hecho.

El Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, podrá solicitar los servicios del área de Auditoría Interna, o contratar los servicios de auditores externos o personas especializadas externas para apoyar la investigación y análisis de las materias recibidas.

ARTÍCULO 162°. Recibida la denuncia o reclamo, el Encargado de Prevención de Delitos, iniciará el proceso investigativo, el cual deberá ser lo más exhaustivo posible y ajustarse a lo establecido en el Procedimiento de Denuncias y Reclamos Corporativo. En aquellos casos en que por la naturaleza o complejidad de la investigación se requiera de un mayor plazo, éste deberá ser autorizado expresamente por el Directorio. Si por el contrario no es posible obtener información suficiente para dar curso a la investigación, la denuncia se archivará y se incorporará al registro estadístico de denuncias y reclamos.

ARTÍCULO 163°. En caso de realizarse la investigación y mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará la mayor transparencia, privacidad y respeto por la dignidad y honra del denunciante, especialmente cuando una persona sea objeto de un reclamo.

ARTÍCULO 164°. Se procede a tipificar y cuantificar la o las operaciones, efectuando un control de los antecedentes proporcionados.

- Se definen los medios de prueba necesarios para acreditar la denuncia.



- Se comprueba la realidad de la información.
- Se define el impacto y los responsables de la conducta falta de probidad.
- Recabada toda la información y concluida la investigación, la persona designada como responsable de realizarla, deberá preparar el informe respectivo.
- El Encargado de Prevención de Delitos tendrá acceso directo y sin restricciones a los distintos departamentos de la organización, con el fin de efectuar o coordinar la realización de investigaciones específicas, facilitar el monitoreo del sistema de prevención de delitos y solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 165°. Cada vez que se realice una investigación, el Encargado de Prevención de Delitos deberá evaluar los riesgos, y revisar las actividades de control vulneradas en cada uno de los casos, determinando la aplicación de nuevas actividades de control y mejoras en las actividades de control que no operan efectivamente o cuyo diseño permite posibilidades de mejoras.

- a) El Encargado de Prevención de Delitos es responsable de asesorar a las áreas involucradas en la definición e implementación de las medidas correctivas adoptadas.
 - i. Tiempo de duración de la investigación.
 - ii. Resolución.
 - iii. Medidas disciplinarias aplicadas, en su caso.
- b) Periódicamente, el Encargado de Prevención de Delitos debe efectuar un seguimiento a las denuncias registradas mediante las siguientes actividades:
 - i. Validar la integridad del registro de las denuncias y reclamos.
 - ii. Análisis del estatus de las denuncias y reclamos registrados (iniciada, en curso de investigación, en resolución, cerrada).
 - iii. Análisis de los escenarios recurrentes, es decir, reiteración de un mismo tipo de denuncia, persona y/o área involucrada, tipo de denunciante.
 - iv. Análisis de la antigüedad de las denuncias para gestionar su pronta resolución.

ARTÍCULO 166°. Las investigaciones deberán realizarse bajo una absoluta confidencialidad, permitiéndose la divulgación sólo de aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera. Dicha



confidencialidad debe mantenerse durante todo el proceso de investigación, y sus resultados también se entienden como confidenciales, y sólo podrán ser conocidos por el Directorio.

ARTÍCULO 167°. Una vez realizada la investigación, deberá emitirse un informe al Directorio, con una descripción clara y detallada de los hechos, sin perjuicio que, dependiendo del tipo de hecho recibido, éstos sean escalados inmediatamente al Directorio. El Informe deberá contener al menos los siguientes antecedentes: canal habilitado por el cual se recibió la denuncia, fecha de la denuncia, correlativo, distinción si procede a una “denuncia” o un “reclamo”. descripción de los hechos o situaciones, detalle del procedimiento de investigación, documentación de respaldo de la investigación, evacuación del informe y retroalimentación, conclusiones o recomendaciones.

ARTÍCULO 168°. El Directorio deberá tomar las medidas pertinentes y en caso de ser necesario, proceder a solicitar una ampliación de antecedentes.

ARTÍCULO 169°. El Directorio o la persona designada para llevar a cabo la investigación podrá, previa aprobación del Presidente del Directorio, contratar auditores externos, asesores u otros peritos externos para que le ayuden a investigar y analizar los resultados.

ARTÍCULO 170°. Todas las investigaciones deberán hacerse confidencialmente de tal manera que sólo se divulgue la información necesaria para facilitar la revisión de los documentos investigados o lo que exija la Ley. Adicionalmente podrá, si lo estima razonable y necesario, requerir la ayuda del equipo de Auditoría Interna, Gerentes, otros Ejecutivos u otros colaboradores de Nevasa para investigar y resolver la denuncia, manteniendo siempre la confidencialidad.

ARTÍCULO 171°. Los costos que involucre la investigación de las denuncias o reclamos serán imputados al presupuesto del Directorio.

ARTÍCULO 172°. El Directorio deberá revisar el Informe de Investigación recibido, aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan e instruir a la Administración que adopte cualquier medida correctiva en respuesta a una determinada denuncia o reclamo. El Directorio podrá, a su discreción, consultar a cualquier



ejecutivo de Nevasa o a cualquier tercero que pueda tener los conocimientos especializados apropiados para que le ayude en la investigación.

. Si la denuncia recibida y el informe final de la investigación determina o concluya que la situación reportada tiene aristas o implicancias de carácter legal, los abogados de Nevasa deberán asesorar y tomar todas las acciones pertinentes para efectos de resguardar los intereses de la Empresa y poner, en el más breve plazo, el caso en conocimiento de la justicia ordinaria.

Título XXXVIII. DE LAS NORMAS SOBRE DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 173°. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Será considerada discriminatoria, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en los artículos 78 y siguientes del Código del Trabajo, sin limitación de edad.

Cuando ofrezca empleo a terceros, o programas de capacitación a sus trabajadores en los cuales se exija la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos. Para ello, los postulantes o trabajadores con discapacidad deberán informar si la aplicación de algún instrumento de medición les produce alguna dificultad.



Asimismo, la Empresa realizará los ajustes generales y los que se requieran de acuerdo a las carencias de cada caso particular, de tal manera que los trabajadores con discapacidad cuenten en con los servicios de apoyo necesarios que les permitan un desempeño laboral apropiado, tales como rampas de acceso para sillas de rueda, baños para discapacitados, entre otros.

Se entiende por servicio de apoyo toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

ARTÍCULO 174°. Las empresas de cien (100) o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el un por ciento (1%) de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

ARTÍCULO 175°. De conformidad a lo establecido en el artículo 157 quáter del Código del Trabajo, la Empresa contará con un Gestor de Inclusión, esto es, al menos uno de los Trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de la Empresa deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los Trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.



La Empresa deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

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

ARTÍCULO 176°. Ley Zamudio (Ley 20.609)

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

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.



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

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

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

Título XXXIX. DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

ARTÍCULO 177°. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

Amonestación verbal: En el caso de infracciones leves, se dará una amonestación verbal y se dejará constancia de ella en la carpeta personal del trabajador.

Amonestación escrita: En el caso de infracciones más graves o reiteradas o de un continuo mal desempeño, el trabajador recibirá una advertencia formal escrita. Se dejará una copia de dicha advertencia en la respectiva carpeta individual del trabajador y se podrá enviar copia a la Inspección del Trabajo.

Multa: En el caso de infracciones más graves o reiteradas amonestaciones pueden ser sancionadas con multa. Esta no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo respectiva.



Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para sus trabajadores. A falta de estos fondos o entidades, el producto de la multa pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregarán tan pronto como hayan sido aplicadas.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Sin perjuicio de lo anterior, las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento podrán configurar, atendidas sus características y gravedad, causal de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 176°. Sera obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 177°. Recibido el informe a que se refiere el artículo. anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Gerencia respectiva en su caso, a la **Gerencia de Personas o Departamento de Personal** para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u



omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Empresa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

ARTÍCULO 178°. El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la **Gerencia de Personas o el Departamento de Personal**, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenara se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.



LIBRO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Título I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 179°. Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos (decreto supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

El artículo 67, ya mencionado, establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código de Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado decreto N° 40, de 1969.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar la seguridad y eficiencia en nuestras tareas.

ARTÍCULO 180°. Definiciones: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Empresa: Nevasa S.A., Nevasa S.A. Corredores de Bolsa., NVS Administradora General de Fondos, Nevasa Servicios SpA.
- b) Trabajador y Trabajadores: toda persona que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo a Nevasa.
- c) Jefe Inmediato: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- d) Riesgo profesional: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.



- f) Enfermedad profesional: 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.
- g) Accidente de trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o vuelta entre el lugar donde habita el Trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no solo el viaje directo, sino que también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

ARTÍCULO 181°. El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos supremos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro y a las disposiciones del presente Reglamento.

Título II. DE LAS OBLIGACIONES Y DEL PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES GRAVES

ARTÍCULO 182°. Todos los Trabajadores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Todos los Trabajadores deberán mantener los lugares de trabajo libres de basura, la que deberá ser depositada exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 183°. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo y entregará a cada Trabajador cuya labor eventualmente lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios.

También, en virtud de resguardar la seguridad tanto de los Trabajadores como de los equipos de la Empresa, se han dispuesto cámaras de seguridad en distintos espacios al interior de la misma. Estos espacios dicen relación con áreas comunes, pasillos y accesos generales, de manera que se tomarán las precauciones necesarias para proteger la intimidad de nuestros Trabajadores en sus lugares de trabajo.

ARTÍCULO 184°. El Trabajador deberá usar el equipo de protección que le otorgue la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. Los elementos de protección que se reciben son de propiedad de la



Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera.

ARTÍCULO 185°. Todo Trabajador deberá informar, en el acto, a su Jefe Inmediato, si su equipo de protección personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 186°. El Trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe Inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o reglamentos.

ARTÍCULO 187°. Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

ARTÍCULO 188°. La entrega de los elementos de protección personal, deberá constar por escrito e incluir la firma del Trabajador, en señal de recepción.

ARTÍCULO 189°. Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos e instalaciones en general, como las de seguridad e higiene. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 190°. El Trabajador deberá informar a su Jefe Inmediato acerca de anomalías que detecte o de cualquier elemento o implemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 191°. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o interrumpir su desplazamiento a través de ellas o especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 192°. Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus



decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.

ARTÍCULO 193°. Todo Trabajador que sufra un accidente dentro o fuera de la Empresa, debe dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato, por más leve o sin importancia que parezca. El Trabajador que padezca una enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, también deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

La simulación de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional será considerada falta grave y será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias.

Ante un Accidente del Trabajo donde trabajadores resulten lesionados, se deberá actuar de la siguiente manera:

1) En caso de lesiones menores o serias:

- a) El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá ocuparse en que el afectado reciba la atención de primeros auxilios y de su inmediato traslado al policlínico u hospital del Organismo Administrador.
- b) El accidentado, testigos presenciales o quienes tengan conocimiento del accidente, tendrán la obligación de informar de inmediato del hecho al Jefe Inmediato del Trabajador, quien deberá investigarlo dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido, para determinar las causas que lo originaron y establecer las respectivas medidas de control.
- c) Una vez investigado el accidente, el Jefe Inmediato del trabajador deberá remitir de inmediato el Informe de Investigación de Accidente, junto con el correspondiente certificado de Atención Médica otorgado por el Organismo Administrador.

- d) Los Trabajadores que hayan sufrido un Accidente del Trabajo, deberán presentar el Certificado de Alta Médica a su Jefe Inmediato previo a reincorporarse a sus labores habituales, y éste deberá remitirlo a la Gerencia de la Empresa dentro de 24 horas.

2) En caso de lesiones graves:

Se debe tener presente que se entenderá por Accidente del Trabajo grave, cualquier Accidente del trabajo que:

- a) Obligue a realizar maniobras de reanimación;
- b) Obligue a realizar maniobras de rescate;
- c) Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros;
- d) Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o;
- e) Involucre un número tal de Trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

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

Trabajadores:

- a) El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá ocuparse de que el afectado reciba la atención de primeros auxilios y de su inmediato traslado al policlínico u hospital del Organismo Administrador.
- b) Comunicar de inmediato al Jefe Inmediato o quien lo reemplace de la ocurrencia del Accidente del Trabajo grave.
- c) Colaborar en la investigación del accidente.

El Jefe Inmediato deberá:

- a) Suspender inmediatamente las faenas afectadas.
- b) Evacuar dichas faenas de estimarse necesario o cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
- c) Informar a la Dirección de Personal, vía telefónica, inmediatamente de ocurrido cualquier Accidente del Trabajo grave y quedar a disposición de la Dirección de Personal ante necesidad de requerirse información adicional. De acuerdo con la Circular N° 2345 del año 2007, la Empresa deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.



- d) Efectuar investigación del evento, determinar las causas que lo originaron y establecer medidas correctivas para evitar su repetición.
- e) Recibir y colaborar con los fiscalizadores cuando éstos se hagan presentes en el lugar para investigar el siniestro.
- f) Ocuparse de subsanar las causas que originaron el Accidente del Trabajo a objeto de solicitar el levantamiento de la suspensión de las faenas cuando se haga presente el primer inspector de alguno de los organismos fiscalizadores.
- g) Reanudar actividades laborales sólo cuando se tenga documentada la autorización por la Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, debiendo mantener copia de ella en el lugar de trabajo.

3) En caso de muerte:

En caso de Accidente del Trabajo con consecuencias fatales, el sitio del suceso no deberá intervenir, excepto cuando sea urgente realizar acciones para controlar la propagación del peligro, lo cual sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. Adicionalmente, deberá seguirse el procedimiento indicado para caso de accidente grave.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como, igualmente, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 194°. El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ellos sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un “Certificado de Alta” otorgado por el Organismo correspondiente.

ARTÍCULO 195°. En caso de producirse un accidente en cualquiera de las áreas o dependencias de la Empresa que lesione a algún Trabajador, el Jefe Inmediato o cualquier supervisor procederá a la atención del lesionado curándolo en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.



Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Título III. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO 196°. Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los Trabajadores, el empleador deberá:

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

El Trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El Trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los Trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Título IV. PREVENCIÓN Y COMBATES DE INCENDIOS

ARTÍCULO 197°. El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como, asimismo, la forma de operar de éstos, siendo la obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 198°. Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.



ARTÍCULO 199°. Deberá darse cuenta al Jefe Inmediato, Gerente de Operaciones o cualquier otro ejecutivo de la Empresa inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 200°. No podrá encenderse fuego cerca de elementos inflamables o combustibles.

ARTÍCULO 201°. En todo caso los Trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la Empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 202°. Clases de fuegos y formas de combatirlos:

- 1) Fuegos Clase A: son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados son: agua, polvo químico seco multipropósito y espuma (LIGHT WATER).
- 2) Fuego Clase B: son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas (LIGHT WATER).
- 3) Fuegos Clase C: son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico.
- 4) Fuegos Clase D: son fuegos que involucran metales tales como: magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Título V. CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 203°. Todo Trabajador al ingresar a la Empresa deberá informar todo lo relacionado con los trabajos o actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

La Empresa podrá exigir que, para ocupar un cargo, el postulante se someta previamente a una evaluación psicológica, realizado con el profesional correspondiente. Este examen será obligatorio en los casos en que la



ley así lo establezca o la Empresa así lo determine. Esta evaluación será de cargo de la Empresa y serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los Trabajadores.

Todos los Trabajadores de la Empresa deberán someterse, a requerimiento de la Empresa, a una evaluación psicológica para establecer que sus condiciones son las adecuadas y aceptables en relación con los riesgos y responsabilidades propias de las labores habituales que realizan, y determinar que cumplen con el perfil del cargo y de la Empresa.

ARTÍCULO 204°. El Trabajador que padezca de cualquier enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá controlarse periódicamente en el Servicio Médico, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

ARTÍCULO 205°. El empleador deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los Trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

Título VI. DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 206°. Queda prohibido a todo Trabajador:

- a) No colaborar con las investigaciones de accidentes que se realicen al interior de la Empresa y en las que se requiera de su declaración.
- b) No comunicar cualquier accidente con lesión o daño material que sufra o del cual tome conocimiento.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, se podrá comer y preparar alimentos en los lugares destinados para ello (cocina o sala de reuniones).
- d) Distraer o distraerse, jugar, empujarse dentro del recinto de la Empresa a cualquier hora.
- e) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose, terminantemente, ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

- f) Alterar registros de hora de entrada o salida de algún Trabajador.
- g) Tratarse por sí mismo o a través de terceros no idóneos y autorizados, heridas y lesiones provocadas por algún accidente laboral o permitir que otras personas no capacitadas efectúen atenciones de primeros auxilios. Lo anterior incluye permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún trabajador accidentado cuerpos extraños.
- h) Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del Jefe Inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidente ocurridos.
- k) Ingresar a recintos o lugares de la Empresa que se encuentren con acceso restringido para hacerlo, sin estar expresamente autorizado.
- l) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
- m) Efectuar, entre otras cosas, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o estar autorizado para hacerlas:
 - i. alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
 - ii. sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias.
 - iii. detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc. que existan en el establecimiento.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- o) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- p) Correr dentro de las dependencias de la Empresa.
- q) Fumar o encender fuegos en lugares donde no esté autorizado
- r) Cambiar elementos o repuestos, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- s) Lanzar elementos contundentes que impliquen peligro de cualquier naturaleza a otra persona.
- t) Utilizar durante su trabajo, calzado que implique un riesgo de accidente (ejemplo: zapatos taco alto tipo aguja en el caso de las damas).
- u) Percutar o usar cualquier equipo contra incendio, por razones distintas a las de una emergencia.



- v) Obstruir el acceso a los equipos contra incendios.
- w) Denunciar como Accidente del Trabajo, cualquier lesión que el Trabajador haya sufrido en una actividad que no tenga relación alguna con el trabajo (ejemplo: lesión sufrida en un partido de fútbol o en el hogar).
- x) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o Enfermedades Profesionales o en recintos no destinados al efecto.
- y) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a los recintos de la Empresa.
- z) Permanecer en el lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- aa) Introducir o portar armas de fuego, corto punzantes o de cualquier clase.
- bb) Encender fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.
- cc) No acatar las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad, etc.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los Trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Título VII. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 207°. El Trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, será sancionado con una amonestación, verbal o escrita o de la manera en que la jefatura lo estime conveniente conforme a la gravedad de los hechos.

Las infracciones a las disposiciones establecidas en éste Reglamento, que no sean causal de término de contrato de trabajo, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Por primera vez, una amonestación verbal del jefe directo, con constancia por correo electrónico al área de Gestión de Personas.



- b) Por segunda vez, una amonestación escrita del Gerente del Area, con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) Por tercera vez, una multa que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de la cual podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos.

Cuando al Trabajador le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo.

La aplicación de las sanciones se regirá por el procedimiento contemplado en el Libro I Título XXXIX de este Reglamento.

Título VIII. DEL DERECHO A SABER Y LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO N° 40, TÍTULO VI, DE 1969, MINISTERIO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 208°. La Empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos: los riesgos son los inherentes a la actividad de la Empresa.

Especialmente deberá informarse a los Trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La Empresa tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus Trabajadores. Dispondrá de los elementos necesarios para prestar en caso de accidente de sus Trabajadores oportuna y adecuada atención médica, farmacéutica y hospitalaria.

RIESGOS

CONSECUENCIAS

MEDIDAS PREVENTIVAS



1	Áreas de trabajo y tránsito en general. Caída del mismo y distinto nivel	Hematomas Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Utilizar calzado apropiado Sentarse en forma correcta Evitar derrames de líquidos o elementos capaces de producir resbalones y caídas Evitar correr dentro de la empresa, escaleras y áreas de tránsito interno
2	Sobreesfuerzos físicos en el manejo manual	Lumbagos Lesiones a la columna vertebral Distinciones musculares	Usar el método correcto para levantamiento de materiales Solicitar ayuda si es necesario Uso de carros manuales El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste en: a) utilización total de los músculos b) utilización de la fuerza propia del cuerpo b.1. Posición correcta de los pies (uno al lado del otro y atrás del objeto a levantar) b.2. Espalda recta b.3. barbilla adentro b.4. Sujeción firme de la carga b.5. Codos y brazos pegados al cuerpo b.6. Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies Respecto al manejo manual de materiales, los trabajadores podrán levantar hasta 25 kilos los hombres y 20 kilos las mujeres y jóvenes menores de 18 años. Las mujeres embarazadas tendrán prohibida realizar estas operaciones.
3	Riesgos en la vía pública	Heridas	



	Fracturas	El personal de terreno deberá tener siempre presente las disposiciones de la Ley de Tránsito, practicando las técnicas preventivas para peatones. El personal de terreno que conduzca vehículos será el que posea la licencia de conducir y practicará las técnicas de manejo defensivo.
	Contusiones	
	Hematomas	
	Lesiones múltiples	
	Muerte	
		Respetar las señalizaciones de tránsito
		Cruce la calzada solo por el paso de peatones
		Nunca cruce entre dos vehículos, detenidos o en movimiento
4 Contactos eléctricos	Heridas	Los equipos y máquinas de oficina deberán estar en buenas condiciones
	Contusiones	
	Fracturas	Evitar usar equipos o máquinas con deterioros
	Hematomas	Evitar bromas en el trabajo
	Quemaduras	Los conductores eléctricos y enchufes estarán en buen estado
		En todas las áreas donde se utilicen equipos o máquinas eléctricas deberán existir interruptores diferenciales

Título VIX. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

ARTÍCULO 209°. El procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley N° 16.744, cuyo tenor es el siguiente:



ARTÍCULO 210°. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud. Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 211°. Los afiliados o sus derecho-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 y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 212°. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que



establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado. El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos



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

También, el procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos del Decreto Supremo N° 101, de 1968, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que a continuación se transcriben:

ARTÍCULO 213°. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley 16.744.

ARTÍCULO 214°. 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. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

ARTÍCULO 215°. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33° de la misma ley.

ARTÍCULO 216°. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes 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.

ARTÍCULO 217°. El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1. a virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,
2. 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.

ARTÍCULO 218°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 219°. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 220°. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 32° y 35°.

ARTÍCULO 221°. Las declaraciones de incapacidades serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas revisiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.



ARTÍCULO 222°. (Art. 76 de la Ley 16.744) “La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trato o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que 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 la Seremi de Salud.

Los organismos administradores deberán informar a Seremi de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación. (Ley 20123 Art. 7° b) D. O. 16.10.2006).

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTÍCULO 223°. (Art. 71 del D. S. 101) “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
6. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan

convenios de atención. El formato del registro, será definido por la Superintendencia de Seguridad Social.”

ARTÍCULO 224°. (Art. 72 del D. S. 101) “En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
2. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
3. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
4. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin

perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

5. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
6. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
7. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”

ARTÍCULO 225°. (Art. 73 del D. S. 101) “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
6. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
7. Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
8. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
9. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”.

ARTÍCULO 226°. (Art. 76 del D. S. 101) “De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

ARTÍCULO 227°. (Art. 79 del D. S. 101) “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.



ARTÍCULO 228°. (Art. 80 del D. S. 101) “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de recamo 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 expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

ARTÍCULO 229°. (Art. 81 del D. S. 101) “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTÍCULO 230°. (Art. 90 del D. S. 101) “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen 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 la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

ARTÍCULO 231°. (Art. 91 del D. S. 101) “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

ARTÍCULO 232°. (Art. 93 del D. S. 101) “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas.



En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

ARTÍCULO 233°. 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. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de 15 años, contados desde que fue diagnosticada.

Título X. DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 234°. En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales, tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1, Decreto N° 54, que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los Trabajadores, creado para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control, dentro de las demás funciones encomendadas por ley.

ARTÍCULO 235°. 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.

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



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

ARTÍCULO 236°. Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios 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 por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 237°. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

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

ARTÍCULO 238°. Tanto la Empresa como los Trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 239°. Funciones de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b. Dar a conocer a los Trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.



- c. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores de las medidas señaladas.
- d. Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- f. Decidir si el accidente o Enfermedad Profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- g. Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador de la Ley N° 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad).
- h. Promover la realización de cursos de formación, destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

ARTÍCULO 240°. Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de los de la Empresa, o cuando así lo requiera el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 241°. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dura la Empresa, faena, sucursal o agencia.

Título XI. MANEJO MANUAL DE CARGA



ARTÍCULO 242°. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación 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. El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, y si fuere necesario los medios mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el Trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud:

- a. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- b. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- c. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XII. DEL CONSUMO DE TABACO Y DE SU PUBLICIDAD

ARTÍCULO 243°. En concordancia al artículo 11 de la Ley N° 19.419, se prohíbe a los Trabajadores fumar al interior de los recintos y dependencias de la Empresa.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, los lugares al aire libre podrán ser restringidos para fumadores, lo cual se dará a conocer a través de letreros que indiquen claramente la prohibición de fumar, o la determinación de sitios donde ello se autoriza.

La Empresa promoverá, en colaboración con el organismo administrador de la Ley N° 16.744 y teniendo en cuenta los daños que causa al organismo el consumo de productos a base de tabaco o la exposición al humo de este producto, los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TÍTULO XIII. DE LA PROTECCIÓN SOLAR UV



ARTÍCULO 244°. Es deber de la Empresa adoptar las medidas necesarias para proteger la salud de los Trabajadores, cuando éstos estén expuestos a radiación ultravioleta nociva.

Todo Trabajador mientras se encuentre realizando trabajos en terreno expuestos a los rayos ultravioleta, deberá utilizar en manos, cara, cuello y brazos los elementos de protección solar entregados por la Empresa en cumplimiento de la Ley N° 20.096 que establece los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

La frecuencia de reposición de esta protección UV debe ser efectuada cada 3 horas dependiendo de la exposición. Asimismo, es obligación del Trabajador el uso de lentes oscuros UV para trabajos en el día.

TITULO XIV. LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 245°. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 193 del Código del Trabajo: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”.

De esta manera y de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del referido artículo, la Empresa dispondrá de la cantidad de sillas o asientos que resulten bastantes o aptos para la totalidad de sus Trabajadores, y que posibiliten siempre el descanso de los mismos en los espacios o intervalos que no atienden público o no realicen otras funciones propias.

TITULO XV. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 246°. En consideración a la entrada en vigor del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, aprobado por la Resolución Exenta N°336, de fecha 12 de junio de 2013, del Ministerio de Salud, la Empresa ha visto necesario contar con la implementación de una metodología que establezca la mantención de un



estándar mínimo de salud referido al ambiente psicosocial laboral en el cual prestan servicios los Trabajadores. Así, el principal objetivo de este protocolo es identificar la presencia de riesgos psicosociales (“Riesgos Psicosociales”) y el nivel de exposición de todos los Trabajadores a los mismos.

ARTÍCULO 247°. Se entenderá por Riesgos Psicosociales aquellos riesgos que sean ocasionados por un factor psicosocial, entendiéndose por éste las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del Trabajador y sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 248°. El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los Trabajadores a los riesgos psicosociales que podrían estar expuestos. Así, la Empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los Trabajadores, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los mismos, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluarlo cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

ARTÍCULO 249°. Se entenderá que existen riesgos psicosociales para el Trabajador cuando coexistan en la Empresa factores psicosociales que afecten al Trabajador negativamente. Asimismo, se entenderá por factores psicosociales del ambiente ocupacional aquellas “situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del Trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

ARTÍCULO 250°. Son riesgos psicosociales:

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
--------	---------------	---------------------



<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</p>	<p>- Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. El equipo antedicho podrá ser el Comité Paritario, Áreas de administración y seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>- Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta señalada en el punto siguiente.</p> <p>- Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una o más enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:</p> <p>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</p> <p>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el Trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la Empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Empresa).</p>
---	--	---



		<p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p>- Insertar las respuestas en el corrector del Ministerio de Salud y/o el corrector de la Mutual, disponible para los asociados en página web www.mutual.cl</p>
--	--	---

TITULO XVI. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

ARTÍCULO 251°. Existe evidencia científica que respalda que el manejo adecuado de los Factores de Riesgo en el trabajo reduce la probabilidad de presentar trastornos músculo esqueléticos. Desde este enfoque la Empresa promueve acciones para proteger la salud de sus Trabajadores y, como consecuencia, mejorar su calidad de vida.

ARTÍCULO 252°. Para efectos de los Factores de Riesgo de lesión músculo esquelético de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético, entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.



- c) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- d) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- e) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el Trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 253°. Trastorno Músculo esquelético (“TME”) es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema músculo esquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema músculo esquelético. La causa de los TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

- a) Los factores individuales: capacidad funcional del Trabajador, hábitos, antecedentes, etc.
- b) Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.
- c) Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
- d) Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros.

TÍTULO XVII. COVID-19

ARTÍCULO 254°. La anterior normativa será aplicable sólo en caso de que se declare una pandemia por COVID-19.

ARTÍCULO 255°. Definiciones, siglas y otros.

1. COVID – 19: Es una cepa de virus, perteneciente a la familia de los coronavirus, descubierta el año 2019 (por su acrónimo en inglés coronavirus disease 2019), que afecta principalmente a los humanos (no se debe confundir con cepas anteriores que afectan a animales).

2. Trabajador expuesto: Cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona situada en el interior o alrededor de un equipo de trabajo, en la que su presencia suponga un riesgo para su seguridad



o salud.

3. Contagio: Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa (COVID – 19). En este caso, la principal vía de ingreso del COVID-19 es la vía respiratoria.

Las personas diagnosticadas con COVID-19 a través de un examen PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir cuarentena de acuerdo a los siguientes criterios dado por la autoridad sanitaria:

a) Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el inicio de los síntomas.

b) Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por test PCR.

Las personas que se hayan realizado un test PCR para determinar la presencia de la enfermedad, deben cumplir una cuarentena hasta que le sea notificado el resultado.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días, desde la fecha de contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

4. Contacto Estrecho: es aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además una de las siguientes circunstancias:

a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.

b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.

c) Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias entre otros.

d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que este contagiado, sin mascarilla.

e) En las circunstancias de que el caso confirmado con COVID-19 se encuentre contagiado con la variante “DELTA”, se configurará el contacto estrecho independiente del tiempo o el uso de mascarilla señalado en las letras anteriores, dando cumplimiento a la Ordenanza B.51 N°2236 de la Subsecretaría de Salud Pública de fecha 23 de junio de 2021.

f) Frente a la aparición de nuevas variantes del COVID-19 que pudieran modificar la definición de



contacto estrecho por parte del Ministerio de Salud, de la misma manera que la variante “DELTA”, se dará estricto cumplimiento a las órdenes y directrices otorgadas por la autoridad sanitaria, en conformidad a las leyes y reglamentos vigentes.

5. Síntomas de la enfermedad del COVID-19:

- a) Fiebre, esto es, presentar temperatura corporal mayor a 37,8° o más.
- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Dolor torácico.
- e) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f) Mialgias o dolores musculares.
- g) Calofríos
- h) Cefalea o dolor de cabeza.
- i) Diarrea.
- j) Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k) Pérdida brusca del gusto o ageusia.

ARTÍCULO 256°. Recomendaciones generales de medidas de control para los trabajadores.

El objetivo de todas estas medidas es minimizar las posibilidades de exposición al virus entre trabajadores.

1. Todos los trabajadores que ingresan a la oficina o al lugar de trabajo deben lavarse las manos según protocolo que ha dispuesto la empresa y que ha sido debidamente comunicado a los trabajadores, por lo menos en las siguientes situaciones:

- a) Antes de firmar el libro de asistencia y/o reloj control.
- b) Al momento de ingresar al recinto.
- c) Al momento de retirarse del recinto.
- d) Antes y después de comer/hidratarse.
- e) Antes y después de ir al baño.
- f) Al momento de desinfectar EPP.
- g) Posterior al realizar labores de limpieza y desinfección.
- h) Cada vez que realice una nueva tarea o manipule objetos y/o herramientas sin EPP.



2. Los trabajadores deberán hacer uso obligatorio de mascarilla.
3. Todos los trabajadores deben llenar en forma diaria la declaración jurada de salud además de someterse al control de temperatura corporal.
4. Todos los trabajadores deberán respetar las barreras, señaléticas y/o cualquier otro medio utilizado por la empresa para mantener el distanciamiento social de 1 m.
5. En caso de utilizar alcohol gel para cuando no sea posible lavarse las manos, se aconseja no usar el alcohol gel por más de 5 veces consecutivas. Si las manos están sucias (polvo u otros materiales), el alcohol gel no tendrá el efecto deseado, por lo que se aconseja el lavado con agua y jabón.
6. Mantener una distancia mínima de 1 metro entre trabajadores según lo permita el puesto de trabajo.
7. No compartir utensilios como: cucharas, cuchillos, tenedor y/o vasos con ningún trabajador.
 - a) Respetar los turnos de ingreso, salida y/o colación de manera de evitar aglomeraciones al interior de comedores y baños.
 - b) Respetar la señalización de cantidad máxima de personas al interior de un recinto.
 - c) Evitar saludar dando la mano o con beso en mejilla.
 - d) Seguir las medidas de higiene respiratoria:
 - e) Toser o estornudar en el antebrazo (o un pañuelo desechable) y no directamente en la mano. Lavarse las manos posteriormente.
 - f) No tocarse la cara con las manos.
 - g) No escupir.
 - h) No tocarse los ojos, nariz o boca.
 - i) En caso de utilizar botellas de agua para hidratación, estas deben ser de uso individual exclusivo, y de preferencia se deben almacenar en un lugar seguro.
 - j) Al inicio y al término de la jornada laboral, los trabajadores deberán ventilar las instalaciones cerradas del recinto por al menos 20 minutos. Considerar ventilar también durante la jornada laboral.
 - k) Reforzar las medidas de higiene personal al interior de los baños con el fin de evitar el contacto con superficies que pudiesen tener de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
 - l) Botar en los basureros que se encuentran dispuestos para ello, las mascarillas, papel absorbente o servilletas que sean utilizados para el secado de manos.

ARTÍCULO 257º. Sanciones.



En consideración a la situación generada por el Covid-19, los Trabajadores se ven comprometidos a cumplir todas las medidas impartidas por la Empresa, las que serán actualizadas y comunicadas permanentemente a los trabajadores según las modificaciones que indiquen la autoridad sanitaria y normativa correspondiente. El incumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas por el Estudio o cualquier infracción grave a los protocolos o políticas adoptados en relación a la materia, hará incurrir al trabajador en la causal de término de su contrato prevista en el N° 5 del Artículo 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19.

ARTÍCULO 258°. Antecedentes generales.

Que, sin perjuicio de las medidas señaladas en el Título XVII sobre el Covid-19, las cuales se encuentran vigentes, se viene en incorporar el siguiente Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral (en adelante, el “Protocolo”), de manera de dar cumplimiento a la Circular N°3597 del 02 de junio de 2021 de la Superintendencia de Seguridad Social y la Ley 21.342.

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, la Empresa establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo.

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en Nevasa, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Alcance.

Este PROTOCOLO aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de Nevasa, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores(as) propios o de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a las dependencias.



3. Términos y definiciones.

En el TÍTULO XVII se indican los términos y definiciones más importantes aplicables al presente PROTOCOLO.

ARTÍCULO 259°. Organización para la gestión del riesgo.

1. Comité de gestión del riesgo de covid 19.

Para la confección e implementación del presente documento, han participado las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Libia Carrero	Recepcionista	lcarrero@nevasa.cl
Nicole Bustos	Analista Gestión de Personas	nbustos@nevasa.cl

2. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este PROTOCOLO y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la empresa Nevasa ha designado al área de Gestión de Personas, correo RRHH@nevasa.cl, teléfono 224119800.

Se informará a los trabajadores(as) sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto, a través del correo de comunicaciones internas de la empresa o, excepcionalmente, a través del correo de RRHH. Los responsables de esta actividad será el Área de Gestión de Personas y Marketing.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el PROTOCOLO a cualquier miembro del área de gestión de personas, a sus correos personales, teléfonos o correo RRHH@nevasa.cl.

3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.



ARTÍCULO 260°. Se comunicará la creación de este PROTOCOLO a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido mediante el correo electrónico institucional de cada colaborador y quedará subido a la plataforma Buk para que puedan consultarlo cuando necesiten.

Además, se les informará los cambios en el PROTOCOLO producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad mediante correo electrónico Comunicaciones Internas.

ARTÍCULO 261°. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.

1. Principios para el control del riesgo.

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, Nevasa aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

- a) Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores(as) con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.
- b) Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles: Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en la evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.
- c) Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, al establecimiento de aforos, la modificación de la jornada y los turnos diferidos.
- d) Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores(as), entre otras.
- e) Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

2. Medidas preventivas.



Nevasa considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA”, la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo” de la ACHS.

a) Reincorporación Laboral.

Las actividades de Nevasa son consideradas actividades esenciales. La asistencia de los trabajadores a la oficina es voluntaria, salvo en algunos casos cuando sea estrictamente necesario la asistencia de algunos trabajadores, por la naturaleza de las labores, y siempre que cuente con el permiso correspondiente para su desplazamiento a la oficina.

En principio, los trabajadores(as) no realizarán actividades presenciales cuando la comuna de la entidad empleadora o dependencia o la procedencia o domicilio del trabajador se encuentren en la fase 1 (cuarentena), y la reincorporación de los trabajadores(as) en el resto de las fases del Plan Paso a Paso será gradual y por turnos, respetando el aforo máximo permitido por la autoridad. Mientras persista la alerta sanitaria, Nevasa implementará la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo respecto a de los trabajadores(as) del artículo 1° de la Ley N° 21.342.

b) Elementos de protección personal.

- Uso de mascarilla

Se deberá hacer uso obligatorio de la mascarilla dentro de la oficina, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores(as), siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en pasillos y accesos de la oficina.

Sobre el uso correcto de la mascarilla se les indicará a los trabajadores(as) la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en la recepción de la oficina.

Siempre que un trabajador lo requiera podrá disponer de mascarillas certificadas y guantes en la recepción de la oficina.



- Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la Nevasa se le entregarán los elementos de protección señalados en acápite siguientes.

c) Lavado de manos

Todos los trabajadores(as) deberán usar alcohol gel o lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla, artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de dispensadores de alcohol gel en el acceso a la oficina y en múltiples puntos diferentes en toda la oficina. También pueden tener libre acceso a agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los baños y cocinas de la oficina.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores(as) y consumo diario.

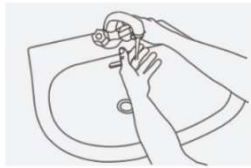
El área de Recursos Humanos estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, alcohol al 70% en los lugares señalados.



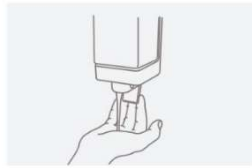
Se instalará señalética para instruir a los trabajadores(as) sobre el lavado correcto de manos, durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución de alcohol al 70%.



COMO LAVARSE LAS MANOS CORRECTAMENTE



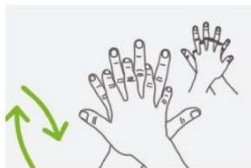
Mójate las manos con agua



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



Frota las palmas de las manos entre sí



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



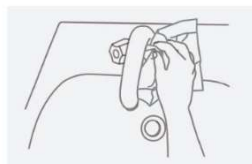
Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



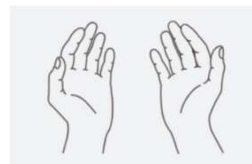
Enjuégate las manos con agua



Secate con una toalla desechable



Utiliza la toalla para cerrar la llave



Tus manos son seguras

juntos seguimos cuidándonos!



d) Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementarán las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).

-Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.

-La atención al público está limitada, en casos urgentes y excepcionales que tenga que atenderse a un cliente se llevará un control del aforo. Además, en el acceso a la oficina se señalizará el distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

-En las vías de circulación de la oficina se instalarán letreros para evitar la circulación y mantener distancia.

-Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.

-Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
- ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar correctamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
- ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
- ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- ✓ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

e) Limpieza y desinfección

-Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de la entidad empleadora, todos los días, de manera profunda todas las noches, y cada vez que se haga uso de una oficina de manera constante y durante varios momentos del día.

Esta limpieza y desinfección será realizada por la asistente de servicios de la oficina y por una empresa de aseo externa a cargo del área de Recursos Humanos.



Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el PROTOCOLO de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en la Intranet de Nevasa o aquel que lo reemplace.

El área de Recursos Humanos supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad. Cuando sea una empresa externa quien realice esta tarea, se vigilará que la empresa externa entregue los elementos de protección a sus trabajadores(as) y cumpla con las medidas antes señaladas.

-Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en la recepción de la oficina, cocinas y baños.

-Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección. Al utilizar equipo de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención. Además, se deberá mantener la ventilación natural manteniendo todas las puertas de acceso abiertas.

f) Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el ANEXO B de este PROTOCOLO.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Área de Recursos Humanos y Marketing.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

g) Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental



La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores(as) y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que se vive actualmente, por lo que se han tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante correos electrónicos informativos, reuniones virtuales u otros.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con sus jefaturas directas, con el área de Recursos humanos o con cualquier gerencia de la oficina via correo electrónico, Teams o teléfono.

Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

ARTÍCULO 262°. Acciones ante casos sospechosos, contactos estrechos de COVID-19 y testeo de contagio
Nevasa cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as); saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo del Área de Recursos Humanos y contempla lo siguiente:

1. Control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
2. Control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa/organización.
3. No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior 37,8° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
4. En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la empresa/organización, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la



enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, otorgando las facilidades necesarias.

5. Los trabajadores(as) que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, durante el fin de semana o en sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
6. El Área de Recursos Humanos controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores(as) con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
7. La empresa/organización dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por el área de Recursos Humanos y por la ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

8. Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la ACHS para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el ANEXO C de este PROTOCOLO se incluye la lista de los centros de salud de la ACHS más cercana a las dependencias de la empresa/organización.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

1. Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.



2. Los trabajadores(as) con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
3. Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - e) Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a la ACHS para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

1. Establecimiento de nóminas de trabajadores(as) contactos estrechos, cuando corresponda.



2. Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
3. Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores(as) diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

ARTÍCULO 263°. Responsabilidad en la implementación de las acciones para la gestión preventiva del COVID-19.

Es responsabilidad de Nevasa velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de todos pero en especial del área de Recursos humanos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá mencionadas de acuerdo a sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas señaladas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

TÍTULO XIX. PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.

ARTÍCULO 264°. En el caso de contratar a un adolescente con edad para trabajar (menores de 18 años y mayores de 15) se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que los servicios que sean prestados por este adolescente sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido, entendiéndose como tal, aquel que no sea considerado trabajo peligroso, y que, por la naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda. Se considera trabajo peligroso aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participan en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, seguridad o desarrollo físico y/o psicológico.
2. Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo, quien



requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.

3. Acreditar, mediante Certificado de Licencia de Enseñanza Media, haber concluido su Educación Media o encontrarse cursando esta o la Educación Básica acreditando su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional, actualizando dicho certificado cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo.
4. Garantizar siempre condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.
5. La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria
6. Queda prohibido a los adolescentes con edad para trabajar realizar labores en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual no puede trabajar de noche será de trece horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las veintiuna y las ocho horas
7. Informar por parte del empleador a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

ARTÍCULO 265°. Los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar:

1. No serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
2. Tienen prohibido el trabajo en: cabarets y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo, lugares en los que expendan bebidas alcohólicas que deban consumirse en el mismo establecimiento o en aquellos en que se consuma tabaco, recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.



3. El empleador deberá costear o proveer el traslado y alimentación en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

ARTÍCULO 266°. Medidas de protección.

La empresa deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, la Empresa deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.



ARTÍCULO 267º. Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores.

Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
3. Adicionalmente al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.



ANEXO N°1: NORMAS SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS (LEY N° 20.393).

Título I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley N° 19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314), delitos de cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal) y delito de receptación (artículo 456 bis A y 470 número 1 del Código Penal), y todos aquellos delitos sucesivos que la ley adicionalmente incorpore, la Empresa (Nevasa SA Corredores de Bolsa y NVS AGF) podrá ser responsable de los delitos que sus Trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 2°. Nevasa, en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión que prescribe el Art. 3° inciso 1° de la Ley N° 20.393, cuenta con un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo, cohecho y receptación, en adelante también, el “Modelo de Prevención de Delitos”.

ARTÍCULO 3°. Como parte del Modelo de Prevención de Delitos, Nevasa entregará a cada uno de sus Trabajadores el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Prevención del Lavado de Activos, documentos que, para todos los efectos legales, forma parte integrante de este Reglamento, siendo el Anexo N° 1 del mismo.

ARTÍCULO 4°. A su vez, en cumplimiento de la ley N° 20.393, y como parte de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos, la Gerencia de Nevasa ha designado a un Encargado de Prevención de Delitos, el que se regirá por las normas legales dispuestas al respecto.

ARTÍCULO 5°. Se deja constancia que todos los Trabajadores de Nevasa tienen la obligación de cumplir las normas del presente Capítulo, las políticas que lo regulen y la normativa legal al respecto.



ARTÍCULO 6°. El incumplimiento de éstas será considerado incumplimiento grave para efectos de lo establecido en este Reglamento y en la legislación vigente, sin perjuicio de las infracciones legales en que se haya incurrido y de las responsabilidades civiles, penales o administrativas derivadas de dichos actos.

Título II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO DE LA LEY N° 20.393.

ARTÍCULO 7°. Todo Trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto de los principios y valores de la Empresa.

ARTÍCULO 8°. Será obligación de todo Trabajador cumplir fielmente el Sistema de Prevención de Delitos dispuesto y comunicado por la Empresa. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Empresa para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.

El Modelo de Prevención de Delitos de Nevasa se encuentra inserto en un Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

ARTÍCULO 9°. Todos los Trabajadores de la Empresa, además, conocen los principios, criterios de comportamiento y compromisos establecidos en el Manual de Ética y Conducta, los que deben cumplir y respetar, los cuales están reproducidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 10°. Se prohíbe al Trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos dado a conocer por la Empresa a cada uno de los Trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Empresa.

Título III. DEFINICIONES Y FIGURAS LEGALES RELACIONADAS A LA LEY N° 20.393

ARTÍCULO 11°. Para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.



Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente párrafo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

Cohecho: De conformidad a lo establecido en los artículos 248, 248 bis, 249 y 251 bis del Código Penal, se entiende que constituye cohecho cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, sea en provecho de este último o de un tercero, para que realice un acto propio de su cargo en razón del cual no le corresponden dichos beneficios;
- b) Ofrecer o consentir en dar a un empleado público dichos beneficios para que omita un acto debido propio de su cargo, o para que ejecute un acto con infracción a los deberes de su cargo, incluyendo ejercer influencias en otro empleado público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado; y
- c) Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidamente en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.

Para los efectos del delito de cohecho, debe entenderse que es empleado público chileno, todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado.

Lavado de Dinero: Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o los mismos bienes, o adquirir, poseer, tener o usar dichos bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 19.913.

Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 8° de la Ley N° 18.314.

Modelo de Prevención de Delitos: Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). La



gestión de este Sistema es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con el Directorio de la Empresa.

Encargado de Prevención de Delitos: Persona designada por el Directorio de la Empresa, cuyo objetivo es velar por la correcta implementación y operación del Sistema de Prevención de Delitos.

Receptación: El delito de receptación sanciona a quien, conociendo o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales, de acuerdo al artículo 456 bis A del Código Penal.

Negociación incompatible: La negociación incompatible se refiere al acto de tomar interés en una negociación, contrato, actuación, operación o gestión, en las que una persona hubiera de participar a razón de las funciones o cargos que ostente. El art. 240 del Código Penal define las situaciones en la que se configura este delito:

- a) El empleado público que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón de su cargo.
- b) El árbitro o el liquidador comercial que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes, cosas o intereses patrimoniales cuya adjudicación, partición o administración estuviere a su cargo.
- c) El veedor o liquidador en un procedimiento concursal que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o intereses patrimoniales cuya salvaguardia o promoción le corresponda.
- d) El perito que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o cosas cuya tasación le corresponda.
- e) El guardador o albacea que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con el patrimonio de los pupilos y las testamentarías a su cargo, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley.
- f) El que tenga a su cargo la salvaguardia o la gestión de todo o parte del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo, que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con ese patrimonio, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley.



g) El director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades.

Las penas estipuladas para este delito, aplican de igual forma cuando estas personas dieran o dejaran tomar interés, debiendo impedirlo, en una negociación a partes relacionadas (cónyuge, parientes de línea recta o hasta el tercer grado inclusive de la línea colateral, por consanguinidad o afinidad, socios comerciales, entre otros).

Corrupción entre particulares: La corrupción entre particulares está definida en los arts. 287 bis y 287 ter del Código Penal y considera que comete este delito: a) El empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro; b) El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

Apropiación Indevida: Este delito se encuentra tipificado en el art. 470 número 1° del Código Penal, y consiste en la apropiación o distracción de dinero o cualquier efecto o bien mueble, en perjuicio de otro, que se hubiere recibido en calidad de depósito, comisión o administración, con la obligación a entregar o devolver.

Administración Desleal: El delito de administración desleal regula en esencia las relaciones de administración de patrimonios y se encuentra definido en el art. 470 número 11 del Código Penal, e indica que comete este delito el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irroga perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

Título IV. DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE LOS DELITOS DE LA LEY N° 20.393.

ARTÍCULO 12°. Es obligación de todos quienes se desempeñan en la Empresa, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento de la Ley N° 20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar y respetar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento.



ARTÍCULO 13°. Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N° 20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncia en caso de existir Trabajadores que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos dentro de la Empresa:

- a. Las denuncias podrán ser efectuadas por escrito directamente al Encargado de Prevención de Delitos, quien mantendrá el debido anonimato y confidencialidad del caso. Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas referenciales y nombres o cargos de los implicados. La Empresa garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante.
- b. La Empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los Trabajadores en el Procedimiento de Denuncia aplicado a aquellos que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.
- c. Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada para estos efectos, se registrará por los plazos establecidos en el Procedimiento de Denuncias y Reclamos Corporativo definido por Nevasa.
- d. Las denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, quien recabará todos los antecedentes que estime pertinentes y adoptará las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán adoptarse medidas que directa o indirectamente afecten la dignidad del empleo del Trabajador afectado, mientras no le sea comunicado formalmente la existencia, naturaleza y alcance de la respectiva investigación.
- e. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.
- f. El Encargado de Prevención de Delitos será personalmente responsable de mantener estricta reserva del procedimiento y garantizará el respeto de las garantías fundamentales del trabajador afectado y demás personas que participen en la investigación.

Una vez que el encargado de Prevención de Delitos, haya concluido la etapa de recopilación de antecedentes según los plazos establecidos en el Procedimiento de denuncias y Reclamos Corporativo definido por Nevasa, procederá a emitir un informe preliminar sobre los resultados de su investigación.



Dicho informe será puesto en conocimiento del Trabajador, quien tendrá la opción de presentar sus descargos, observaciones y aportar todos los antecedentes que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

- g. Presentados los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos podrá ordenar la realización de nuevas diligencias que se estimen pertinentes, fijando un término para su diligenciamiento.
- h. Agotado el término para la realización de las diligencias solicitadas, el encargado de Prevención de Delitos emitirá informe final, en que se declarará cerrado el procedimiento, y se expresarán las conclusiones de su investigación.
- i. El informe final se referirá expresamente a la eventual responsabilidad del Trabajador en los hechos, la proposición de sanción que se estime adecuada, la necesidad de efectuar las respectivas denuncias ante los Tribunales Ordinarios de Justicia y, cuando fuere pertinente, las medidas necesarias para corregir internamente las irregularidades. El Encargado de Prevención de Delitos deberá incluir en sus conclusiones tanto las condiciones que agravan la responsabilidad del Trabajador, como aquellas que la atenúan.
- j. El informe final del Encargado de Prevención de Delitos será puesto en conocimiento del Trabajador y de Directorio de la Sociedad que lo tratará en la sesión más próxima que se celebre al efecto.
- k. El Trabajador tendrá derecho a realizar presentación por escrito al Directorio dentro del plazo de 3 días contados desde que se le notifique el Informe Final del Encargado de Prevención de Delitos.
- l. Las decisiones relacionadas con las eventuales sanciones, absolución del Trabajador y adopción de medidas correctivas en la organización, serán exclusivamente adoptadas por el Directorio de la Sociedad.

TÍTULO FINAL. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14°. La presente actualización del Reglamento será puesta en conocimiento de los Trabajadores, treinta días antes de su entrada en vigencia.

Asimismo, una copia será remitida al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.



Las modificaciones que se introduzcan a este Reglamento se sujetarán también a lo dispuesto en los incisos precedentes.

ARTÍCULO 15°. El presente Reglamento comenzará a regir una vez transcurridos 30 días contados desde la fecha de su publicación de conformidad con el artículo 156 del Código del Trabajo, y tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que de conformidad a la ley efectúe el empleador.

En consecuencia, el presente Reglamento deja sin efecto cualquier otro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad anterior que se encontrare vigente.

La Empresa entregará un ejemplar impreso de este Reglamento a:

- a. Cada Trabajador, Delegado del Personal, Sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la Empresa;
- b. Ministerio de Salud;
- c. Dirección del Trabajo;
- d. Organismo Administrador del Seguro.

En el ejercicio de sus atribuciones inherentes de organizar, dirigir y administrar, la Empresa está facultada legalmente para modificar el presente Reglamento ciñéndose a las normas legales que reglan la materia.

ARTÍCULO 16°. Respecto de la Ley N° 16.744, “Sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”, Nevasa, está afiliada a la **Asociación Chilena de Seguridad**, entidad que actúa como Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO 17°. A cada Trabajador nuevo se le entregará una copia de este Reglamento para su conocimiento de las normas que éste contiene. Es responsabilidad de cada jefe que su personal a cargo conozca las normas contenidas en este Reglamento, así como también los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTÍCULO 18°. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los Trabajadores.



ANEXO N°2: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO: PARTE GENERAL

I. OBJETIVO

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.

El objetivo de este documento (en adelante, el “Protocolo”) es establecer las directrices y pautas para la implementación de medidas preventivas, el procedimiento de denuncias, su investigación y la sanción de conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Esto en coherencia con los principios y valores de Nevasa S.A (en adelante, la “Empresa” o “Nevasa”) con la finalidad de fomentar y generar un ambiente laboral sano, seguro y basado en el respeto mutuo.

De esta forma, es finalidad del presente Protocolo fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la Empresa como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que



detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Por último, el presente Protocolo se divide en 3 títulos, siendo a) el primero un marco general, b) el segundo sobre prevención y detección del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo y c) el tercero sobre investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

II. MARCO LEGAL

Este Protocolo se fundamenta y se rige bajo el siguiente marco legal:

1. Constitución Política de la República.
2. DFL N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
3. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual.
4. Ley N°20.607, que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
5. Ley N°21.643, Ley Karin, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
6. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Nevasa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo es aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa, incluyendo aquellos trabajadores o trabajadoras contratados por contrato indefinido o a plazo fijo, así como a personas externas vinculadas a la Empresa independiente de su relación contractual, incluyendo así a prestadores de servicios independientes, visitas, usuarios, clientes, contratistas y proveedores.

Asimismo, este Protocolo se extiende a aquellas conductas reguladas por el mismo, realizadas o que tengan lugar tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Empresa, en el desempeño de las funciones o labores asignadas a los trabajadores o trabajadoras. Además, abarca conductas o comportamientos que tengan lugar



en actividades organizadas por la Empresa, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramático.

IV. DEFINICIONES

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, las siguientes conductas como situaciones de acoso laboral:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a terceras personas presentes, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirse a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.



- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducir a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- Enviar de manera reiterada correos electrónicos, mensajes de texto, WhatsApp o cualquier otra comunicación por medios digitales que sea contraria a la dignidad de una o más personas.
- Efectuar llamados telefónicos con el fin de humillar, menoscabar o agredir a una persona.

b) Acoso sexual: Es toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas conductas de acoso sexual laboral, entre otras, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, las siguientes conductas como situaciones de acoso laboral:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.

- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comunicaciones, cartas, notas o mensajes mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, WhatsApp, u otro similar de contenido sexual y carácter ofensivo.
- Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido o sexualmente explícito o sugestivo.

c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

d) Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:



- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de los trabajadores propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- e) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil puede ser:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, pueden ser:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

- f) Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- g) Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.



V. TIPOS DE ACOSO

- a) **Acoso descendente:** es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- b) **Acoso horizontal:** es aquel que se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- c) **Acoso ascendente:** es aquel en que el agente acosador ocupa un puesto de menor jerarquía que el del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un Trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas. En ausencia de estas características, podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO.

Participantes en el procedimiento: Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las , notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona



investigadora que las notificaciones del proceso se le realicen en forma electrónica o mediante carta certificada dirigida al domicilio que se designe.

a) Trabajadores:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informados sobre el Protocolo, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.
- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

b) Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los trabajadores.

- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

c) Persona a cargo de la investigación:

- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.



- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

d) Derechos generales de las organizaciones sindicales:

- Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

e) Organismos administradores de la ley N°16.744:

- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.



- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

VII. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO: los principios que definen el protocolo de acción establecido por la compañía son los siguientes.

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual, garantiza la privacidad y reserva de la información. Esto implica un compromiso de prudencia y discreción por parte de quienes gestionan y llevan a cabo el procedimiento en sus diversas etapas. Esta confidencialidad y reserva se extiende a todas las interacciones con los involucrados e involucradas y en el manejo general de la información recabada, asegurando así la protección a la privacidad de todos los trabajadores y trabajadoras.
- b) **Imparcialidad:** El proceso garantiza juicios objetivos y fundados en hechos, libre de sesgos y conductas estigmatizadoras hacia cualquiera de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Celeridad:** Debido a la naturaleza de este procedimiento es esencial que el mismo se lleve a cabo con la mayor celeridad posible, evitando la burocratización innecesaria. La demora en el proceso puede disminuir la efectividad en determinar la culpabilidad y alcanzar los objetivos correctivos y reparadores que se persiguen. Por lo tanto, el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en la normativa laboral y en el presente Protocolo.
- d) **Responsabilidad:** Las denuncias deben realizarse con la máxima seriedad y honestidad. En caso de comprobarse, mediante la investigación, que una denuncia se basa en argumentos, evidencias u otros elementos falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

- e) **Debido Proceso:** Durante el proceso de investigación de acoso laboral o acoso sexual, se garantizarán los principios del debido proceso legal. Esto incluye el derecho a defensa, el principio de bilateralidad, la presunción de inocencia, la preexistencia de las sanciones aplicables, la posibilidad de impugnación y el derecho a ser informado sobre el contenido de la denuncia.
- f) **Proporcionalidad:** En el procedimiento, al considerar cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se evaluará cuidadosamente la necesidad y alcance de dicha medida. Esto implica equilibrar la restricción al derecho fundamental involucrado, con el objetivo legítimo que se busca alcanzar. Al imponer una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la conducta del denunciando, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes.
- g) **Prevención:** El presente Protocolo tiene como objeto permitir a todos los trabajadores y trabajadora de la Empresa, a quienes resulte aplicable, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, busca promover un comportamiento respetuoso y prevenir actitudes que atenten contra la dignidad.
- h) **Perspectiva de Género:** Se refiere a la garantía de igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas, incluyendo a mujeres, hombres y personas pertenecientes a la comunidad LGBTQ+. Esto implica implementar mecanismos equitativos que aseguren un trato justo y equivalente en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.
- i) **Dignidad e Integridad de las Personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas involucradas. Esto implica que, durante la aplicación de cualquier medida, desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, se debe procurar no afectar la dignidad de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de llevar adelante el procedimiento no pueden ser objeto de maltratos, intimidación, hostigamiento, interferencia o amenazas, que tengan la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.



- j) **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en la Empresa, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación. Esto implica que cualquier trabajador o trabajadora que posea antecedentes o información relevante debe contribuir activamente al proceso investigativo.

VIII. DIFUSIÓN.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores y trabajadoras de la Empresa, a través de los siguientes medios: Comunicaciones internas via mail; Buk.

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Catalina Vial	Gerente de Personas	mvial@nevasa.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente Protocolo.



TÍTULO SEGUNDO: **SOBRE LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

I. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, [*Ramiro Fernández, Rene Moll, María Catalina Vial*]

Es responsabilidad de la Empresa la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Empresa ha designado a [*María Catalina Vial*, mvial@nevasa.cl Gerencia de Personas y *Rene Moll* rmoll@nevasa.cl Gerencia de Riesgo]

En aquellos casos que los trabajadores de la Empresa se vean relacionados con un régimen de subcontratación, existirá la debida coordinación entre la Empresa y las restantes partes de dicho régimen, a fin de dar cumplimiento a las normas del presente Protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los



comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Empresa se compromete en este Protocolo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

a. Identificación de los factores de riesgo.

La Empresa identificará las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará en concordancia a los principios de este Protocolo

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

b. Medidas para la prevención.



En base al diagnóstico realizado por la Empresa y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, la Empresa adoptará medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Empresa abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la Empresa organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Empresa informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones on line y el responsable de esta actividad será Gerente de Personas.



Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores mediante *comunicaciones internas* y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con [Gerencia de Personas y Gerencia Riesgo].

<u>MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR</u>
<u>Ej. Capacitación</u>
<u>Ej. Manual de buen trato</u>

c. **Mecanismos de seguimiento.**

La Empresa, con la participación de *del Comité Paritario de Higiene y Seguridad* evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

La Empresa elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores, solicitándolo a *Gerencia de Riesgo*.

<u>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</u>	<u>MEJORA A IMPLEMENTAR</u>
<u>Ej. Se cumple</u>	<u>Ej. Revisión de proceso de clima laboral</u>



<u>Ej. No se cumple</u>	<u>Ej. Reunión con trabajadores</u>
-------------------------	-------------------------------------

II. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

La Empresa establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.



TÍTULO TERCERO: SOBRE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

I. DENUNCIA DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La denuncia es la comunicación que realiza una o más personas a las autoridades, tanto internas como externas, por las vías formales correspondientes, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de acoso laboral o acoso sexual.

La detección y denuncia de actos representativos de acoso laboral o acoso sexual es responsabilidad de todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa.

Con la finalidad de garantizar a sus trabajadores y trabajadoras el desempeño de sus funciones en un ambiente laboral digno y de respeto mutuo, la Empresa ha establecido en el presente Protocolo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante, el “Reglamento Interno”) las acciones que deben llevarse a cabo en caso de denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, las medidas de confidencialidad, los plazos, la imparcialidad, la responsabilidad de un debido proceso y las sanciones que serán aplicables.

PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN:

- **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias

basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.



- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

III. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SANCIÓN Y DERIVACIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

El proceso detallado en éste Protocolo tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y accesible para todos los trabajadores y trabajadoras, y, en general, para toda persona que sea testigo o tenga conocimiento de las conductas definidas y mencionada en este Protocolo. Su finalidad es activar la intervención de la Empresa para resguardar la integridad de las personas afectadas, identificar y determinar las



posibles responsabilidades de los involucrados y aplicar de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

Todo trabajador o trabajadora de la Empresa que sea víctima sea testigo o conozca de hechos que puedan constituir acoso laboral o acoso sexual, o violencia en el trabajo, tiene el derecho y el deber de denunciarlos. La denuncia puede hacerse a la Inspección del Trabajo correspondiente o a la Empresa, por escrito o de manera verbal, mediante los siguientes medios: (1) a la jefatura directa; (2) al departamento de Recursos Humanos (en adelante, “RRHH”); (3) a través del Canal de Denuncia denominado “[Nombre]” ([link](#)), especialmente habilitado para ello.

IV. PROCEDIMIENTO

Artículo 1º:Denuncia. Todo trabajador de la empresa que sufra y/o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos por la ley, el Reglamento Interno o el presente Protocolo, tiene derecho y el deber a denunciarlos por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, o en caso de estar ésta involucrada, se deberá entregar la denuncia al Gerente Legal, o en su caso podrá decidir interponer una denuncia a la Inspección del Trabajo competente.

Junto a lo anterior, la denuncia podrá ser también verbal de la cual se deberá suscribir un acta firmada por el denunciante y la persona que recibió verbalmente la denuncia. En ese mismo acto se debe entregar una copia a la persona denunciante timbrada fechada y con indicación de la hora de presentación de la denuncia. Para estos efectos, se encuentran designados para recibir denuncias y remitirlas en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos o Legal, según corresponda, todo aquel que detente el cargo de Gerente o Subgerente de la Empresa.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Artículo 2º:Requisitos de la denuncia: La denuncia escrita o verbal deberá ser dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos o Legal, debiendo señalarse:



- A. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, indicando finalmente la fecha y firma del denunciante. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- B. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- C. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- D. Relación de los hechos que se denuncian.

Artículo 3º: Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Artículo 4º: La Gerencia de Recursos Humanos o Legal derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, si es que no decide externalizar de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Artículo 5º: Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento publicado con fecha 03 de julio de 2024 por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.



Artículo 6º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en los artículos anteriores deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Gerencia de Recursos Humanos o en la Gerencia Legal, en su caso, definirán quien o quienes serán los investigadores, pudiendo externalizar la investigación, en caso de que lo consideren necesario. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en caso de externalización de la investigación, ésta deberá ser realizada por personal capacitado en materias de vulneración de derechos fundamentales, siendo de responsabilidad de la Gerencia Legal la aprobación de la externalización.

Artículo 7º: Procedimiento de Investigación por denuncia de violencia ejercida por terceros ajenos.

En caso de que los terceros ajenos sean proveedores o contratistas de la Empresa, se dará en forma inmediata aviso a la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa con la finalidad de coordinar una investigación en conjunto de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Protocolo. Respecto a una denuncia contra un cliente, se realizará el procedimiento descrito en los artículos siguientes.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 8º: Procedimiento de investigación en régimen de subcontratación: En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias y formas de denuncia, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del



Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

Artículo 9º: Procedimiento de Investigación y adopción de medidas de resguardo. La Gerencia de Recursos Humanos o Legal, recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Para ello se adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Para lo anterior, La Gerencia de Recursos Humanos o Legal notificará a las Partes (denunciante y denunciado) del inicio de la investigación, medidas de resguardo, y quienes realizarán la investigación en calidad de investigadores. Adicionalmente, y sólo a la parte denunciante, se le informaran los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 todo lo anterior por escrito, ya sea por correo electrónico o presencialmente. En caso de no poder ser notificado por esta vía se notificará a las partes por correo certificado.

Durante toda la duración de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas: considerando las particularidades de cada caso, informando a las partes por escrito. Por otro lado, la Dirección del Trabajo podrá también revisar las medidas de



resguardo adoptadas, pudiendo, solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 10º: Recibidas las actas de inicio del proceso de investigación, el o los investigadores tendrán un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación.

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

Asimismo, deberá citar a las Partes para ser oídas y les informará el plazo que tendrán para la presentación de evidencias escritas, videos, fotografías y testigos que quieran presentar a esta investigación. Se hace presente que las investigaciones podrán ser realizadas en forma presencial o remota mediante plataformas de videoconferencia, dejándose constancia de ello en el informe.

Artículo 11º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, en papel o en formato electrónico, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Las entrevistas que se sostengan en el marco de la investigación podrán ser grabadas y serán transcritas con estricta reserva de estas, en caso de que así lo realizaran los investigadores y fuese autorizado por el declarante. El documento donde conste la transcripción de las declaraciones deberá ser suscrito por el entrevistado con su firma como compareciente en todas las hojas de su declaración.

Artículo 12º: Una vez que el/los investigadores hayan concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos.

Artículo 13º: Informe de Investigación. El informe contendrá:



- A. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- B. La identificación de las partes involucradas, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- C. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- D. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- E. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- F. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- G. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- H. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- I. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.
- J. El informe deberá ser enviado por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos o Legal, a más tardar el día 28 contado desde el inicio de la investigación, para la validación de las conclusiones y medidas y/o sanciones que se proponen en el informe.

Artículo 14º: Se notificará a más tardar a las Partes el día 30 contado desde el inicio de la investigación del término de la investigación, y señalando que el informe y carpeta investigativa será remitido a la Inspección del Trabajo competente a la espera de sus observaciones.

Artículo 15º: El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.



Artículo 16º:La Inspección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre esta investigación. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Artículo 17º:Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, en caso de ser notificadas dentro de plazo, serán apreciadas por la Gerencia de Recursos Humanos o Legal y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, en caso de ser procedentes.

Artículo 18º:Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador: La Gerencia de Recursos Humanos o Legal, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes *quince días* contados desde la recepción de las observaciones de la Dirección del Trabajo, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

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

Artículo 19º:Adicionalmente, en caso de que los hechos constituyan eventuales delitos, se le entregará información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de estos hechos a las autoridades correspondientes.

Artículo 20º:La Empresa determinará la existencia o no de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, estableciendo las sanciones pertinentes, en caso de ser aplicables, y posibles medidas a tomar. Para ello, serán consideradas como agravantes:

- a) La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el denunciado o denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente Protocolo.
- b) La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.



- c) La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso laboral o sexual.

Artículo 21º: Medidas y Sanciones. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones propuestas, éstas podrán ser desde amonestación verbal o escrita al trabajador denunciado, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador denunciado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno y el procedimiento para sancionar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de poner término al contrato de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) o f), del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que se puedan proponer.

Artículo 22º: Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Empresa procederá a mantener alguna medida de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de la Empresa, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones, como también capacitaciones y otras recomendaciones.

Artículo 23º: En el caso de las conductas sobre la violencia de terceros las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 24º: Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.



Artículo 25°:El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 26°:Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 27°:Este proceso será vinculante para cualquier investigación de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos que haya sido interpuesta en forma escrita o verbal con la suscripción de la correspondiente acta suscrita.

Lo anterior es sin perjuicio del derecho del Trabajador de presentar los reclamos que correspondan en plazo y forma de acuerdo a las leyes vigentes.

V. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS

En aquellos casos en que se determine que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con el solo propósito de perjudicar al denunciado o denunciada, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo establecido en el Reglamento Interno, sin perjuicio de las demás acciones que pudieran corresponder.

VI. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Se respetará la confidencialidad de toda información durante la aplicación de este Protocolo, la investigación de acoso laboral o acoso sexual y en cualquier medida o decisión adoptada. Esto incluye, particularmente, la protección a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos. Asimismo, todo trabajador o trabajadora que participe o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo, así como en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyen en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de



confidencialidad y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten a las personas antes mencionada, además de mantener el secreto de la investigación.

En el caso de que se compruebe que algún participante o interviniente en el proceso no cumpla con este deber de confidencialidad, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

VI. PROHIBICIÓN DE REPRESALIA

Queda estrictamente prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra la persona presuntamente afectada o contra quienes efectúen alguna denuncia, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En el caso de que se compruebe el incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno.



ANEXO N°3: PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

ARTÍCULO 1°. Conforme a lo establecido en el artículo 66 quinquies y la Ley N°24.545, los Trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos Trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

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



ANEXO N°4: FORMATOS DE REGISTROS



FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67° DE LA LEY N° 16.744, TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa **Nevasa**, de acuerdo con lo establecido en el Art. 156° inciso 2 del código del trabajo, Art. 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo

R.U.T.

Sección

Firma del trabajador

Fecha de entrega

