

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**CODELCO CHILE
CASA MATRIZ**

ÍNDICE

LIBRO I REGLAMENTO DE ORDEN

PREÁMBULO

TÍTULO I	NORMAS GENERALES
TÍTULO II	DE LAS CONDICIONES DE INGRESO
TÍTULO III	DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
TÍTULO IV	DE LA JORNADA DE TRABAJO
TÍTULO V	DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA
TÍTULO VI	DE LAS REMUNERACIONES
TÍTULO VII	DEL FERIADO ANUAL
TÍTULO VIII	DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD
TÍTULO IX	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
TÍTULO X	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
TÍTULO XI	DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET
TÍTULO XII	DEL TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA
TÍTULO XIII	DE LAS SANCIONES Y MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO
TÍTULO XIV	CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS
TÍTULO XV	DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS
TÍTULO XVI	DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL
TÍTULO XVII	DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL
ANEXO I	DESCUENTO DE REMUNERACIONES
ANEXO II	CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS CODELCO
ANEXO III	REGULACIONES CORPORATIVAS SOBRE OBSEQUIOS Y REGALOS MNCI-003
ANEXO IV	NCC N°18 CODELCO CHILE, NEGOCIOS CON PERSONAS RELACIONADAS
ANEXO V	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS



ANEXO VI

GUÍA GENERAL CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

REGLAMENTO DE ORDEN

PREÁMBULO

Codelco – Casa Matriz, cumpliendo con la legislación vigente, establece su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo presente las disposiciones del Código del Trabajo y disposiciones legales complementarias.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Codelco-Casa Matriz reemplaza al reglamento actualmente vigente y tendrá vigencia a contar del 31 de marzo de 2021.

El Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y otras fuentes, obligan a confeccionar y mantener actualizado este instrumento que contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones a los cuales deberán sujetarse los/as Trabajadores/as en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de Codelco-Casa Matriz, incluyendo las sanciones y ejercicio de las potestades o facultades del empleador.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

1. Informar a los/las trabajadores/as de los derechos, deberes y obligaciones que emanan de la relación laboral; incluyendo, prohibiciones y sanciones;
2. Prevenir la comisión de actos o prácticas inseguras, sub estándar, arriesgadas y otras que puedan ocasionar accidentes o enfermedades laborales, o la generación de condiciones inseguras o sub estándar por los/las trabajadores/as en el desempeño de sus funciones, que puedan ocasionar accidentes o enfermedades laborales.
3. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando ocurran accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los/las trabajadores/as.

El objetivo del presente documento es conformarse en un instrumento que facilite la identificación de los/las trabajadores/as con la empresa, comprometiéndose, ambas partes, en el cumplimiento de la misión, objetivos, políticas, valores e imagen institucional de Codelco-Casa Matriz.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I Normas Generales

Artículo 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores y trabajadoras dependientes de Casa Matriz.

Artículo 2°

Todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa están obligados y obligadas a tomar conocimiento de este Reglamento Interno, a ponerlo en práctica, respetar, cumplir y hacer cumplir las normas y medidas contenidas en él.

Las reglas, normativas, disposiciones de la Empresa, políticas y estándares, derechos, obligaciones y prohibiciones que se establecen, se entenderán incorporados en los contratos individuales de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 3°

Los beneficios o prestaciones que se establecen en este Reglamento no son acumulables entre sí, ni con aquellos de igual naturaleza aun cuando se les denomine de diferente forma, sea que estos se hayan estipulado en un contrato individual o colectivo de trabajo, incluyendo sus anexos o addendums, o que se establezcan en la legislación vigente u otro instrumento.

TÍTULO II De las Condiciones de Ingreso

Artículo 4°

Toda persona que ingrese a trabajar en Codelco-Casa Matriz debe llenar una solicitud señalando los datos requeridos en el formulario correspondiente, debiendo además acompañar la documentación pertinente que le sea solicitada según lo que se señala en el Manual Operativo de Contratación de Personal, o el documento que lo reemplace.

Para el proceso de postulación a la Casa Matriz regirá, en lo pertinente, las disposiciones contenidas en el instrumento "Normativa y Procedimiento para la Administración de las Carpetas Personales de los Trabajadores" o el que lo modifique o reemplace.

Artículo 5°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y según la naturaleza del cargo al que se postula, la persona interesada deberá cumplir, además, con los requisitos de educación, especialización, destreza y salud que exija la Casa Matriz.

Los requisitos de destreza y salud serán comprobados mediante la realización de los exámenes que la Casa Matriz estime pertinentes.

La Casa Matriz, cuando lo estime conveniente en razón del cargo a que se postula, podrá someter al postulante, mediando previa autorización por escrito, a tests de alcohol y drogas con la exclusiva finalidad de comprobar la calificación exigida para el empleo.

De la misma manera, en caso de desplazamiento desde Casa Matriz a otra División o viceversa, en razón de las condiciones del cargo que haya de desempeñar, podrá someterse al postulante, mediando previa autorización por escrito, a tests de alcohol y drogas con la exclusiva finalidad de comprobar la calificación exigida para el empleo al que será transferido.

En cualquier caso, los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva y serán utilizados solo para los fines señalados.

Artículo 6°

El cumplimiento de todos los requisitos generales o especiales se deberá acreditar mediante documentos auténticos u oficiales, que deberán adjuntarse a la solicitud de ingreso.

La comprobación de la inexactitud, adulteración o falsificación de antecedentes, será causal suficiente para no efectuar la contratación o poner término al contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Artículo 7°

Los antecedentes exigidos en la solicitud de ingreso formarán parte de la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora, los cuales se utilizarán para todos los efectos legales correspondientes. Cualquier variación en los mismos deberá ser comunicada por el interesado o interesada al área de Administración de Personal o quien la reemplace, tan pronto como ello ocurra, para lo cual deberá presentar, cuando corresponda, la documentación pertinente.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador o trabajadora mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso, o pérdida de los beneficios correspondientes. Casa Matriz podrá mantener la información que forma parte de la carpeta personal del trabajador o la trabajadora en formato físico o digital.

La información almacenada será utilizada solo para los efectos que la legislación laboral faculta y será tratada de manera confidencial.

TÍTULO III Del Contrato Individual de Trabajo

Artículo 8°

Una vez reunidos todos los antecedentes anteriores y dentro de los 15 días contados desde la incorporación del trabajador o de la trabajadora a su puesto de trabajo, se suscribirá en duplicado el respectivo contrato de trabajo, el que contendrá las estipulaciones exigidas por la ley. Un ejemplar del contrato será entregado, bajo recibo, al trabajador o trabajadora. En el caso que el contrato a suscribir fuese por obra o servicio determinado, o con duración inferior a 30 días, el plazo señalado será de 5 días. Asimismo, el trabajador o trabajadora podrá suscribir un instrumento en que autoriza o deja constancia de la modalidad de firma digital y que será enrolado conforme a los procedimientos internos de Casa Matriz para esos efectos.

Si se niega a firmar el contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma. Si el trabajador o trabajadora persiste en su negativa de firmar ante la Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. En cualquier caso, la Empresa dejará constancia escrita de la negativa en los antecedentes del trabajador o trabajadora y, en caso de poner término al contrato por esta causa, enviará carta comunicando este hecho a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 9°



El contrato de trabajo de personas menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrán contratar menores de 15 años de edad.

Artículo 10°

La Empresa, sin perjuicio de las disposiciones que se indican a continuación, en cumplimiento de la obligación establecida en la ley 21.015, registrará 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 15 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.

Artículo 11°

Las modificaciones al contrato deberán constar en el documento respectivo y serán suscritas por ambas partes en señal de aceptación, conforme al sistema de firma dispuesto para esos efectos. Sin embargo, no se requerirá el acuerdo del trabajador o de la trabajadora para modificarlo en los siguientes casos:

- a) Cuando se actualice la remuneración que haya experimentado variaciones por efecto de reajustes. Sin perjuicio de lo anterior, la remuneración del trabajador o trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales o convencionales, según corresponda.
- b) Cuando se suscriba un contrato o convenio colectivo de trabajo o se dicte un fallo arbitral en negociación colectiva, en cuya virtud las disposiciones de estos instrumentos reemplazarán, en lo que corresponda, a las disposiciones de los contratos individuales de las trabajadoras y trabajadores involucrados.
- c) Cuando la Empresa altere la naturaleza de los servicios del trabajador o trabajadora, 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 signifique menoscabo para el trabajador o trabajadora.
- d) Cuando, con previo aviso dado a lo menos con 30 días de anticipación, la Empresa altere la distribución de la jornada de trabajo, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo hasta en 60 minutos y conforme a las normas del artículo 12 del Código del Trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos.

Artículo 12°

Las trabajadoras y trabajadores quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo. Al personal ingresado con anterioridad al 14 de Agosto de 1981 el citado régimen se le aplicará con las excepciones establecidas en el artículo 7° transitorio del Código del Trabajo.

Al momento del término de la relación laboral, deberá realizarse la entrega de equipos tecnológicos y toda la información generada por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones, ya sea directa o indirectamente, como también toda aquella información que sea almacenada en los sistemas y equipos tecnológicos de la Corporación, recibida o transmitida a través de los correos electrónicos u otros sistemas tecnológicos según las disposiciones aplicables o procedimientos vigentes a la época del término del contrato de trabajo.

Artículo 13°

Al término de los servicios del trabajador o trabajadora, se le pagarán las prestaciones e indemnizaciones que correspondan, con deducción de cualquier suma que la Empresa deba descontar.

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y ser firmado por la persona trabajadora, ratificando su firma ante el presidente del Sindicato respectivo si estuviese afiliado a alguna organización sindical, Notario Público, Inspector del Trabajo o algunos de los otros ministros de fe señalados en el artículo 177 del Código del Trabajo.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador o trabajadora dentro de diez días hábiles, contados desde la separación.

En el mismo finiquito o en certificado aparte, la Empresa dejará constancia de la fecha de iniciación y término de los servicios.

TÍTULO IV

De la Jornada de Trabajo

Artículo 14°

La modalidad de prestación de servicios (presencial o Teletrabajo), 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.

La jornada ordinaria de trabajo, para los trabajadores/as no exceptuados del límite de jornada máximo semanal, será de 45 horas a la semana distribuidas de lunes a viernes conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo, de acuerdo a una de las siguientes modalidades:

- A. De lunes a jueves:
 - La hora de inicio de la jornada será a las 08:00 hrs. y la de salida a las 18:00 hrs.El día viernes:
 - La hora de inicio de la jornada será a las 08:00 hrs. y la de salida a las 13:00 hrs.

- B. De lunes a jueves:
 - La hora de inicio de la jornada será a las 08:30 hrs. y la de salida a las 18:30 hrs.El día viernes:
 - La hora de inicio de la jornada será a las 08:30 hrs. y la de salida a las 13:30 hrs.

- C. De lunes a jueves:
 - La hora de inicio de la jornada será a las 08:30 hrs. y la de salida a las 17:50 hrs.El día viernes:
 - La hora de inicio de la jornada será a las 08:30 hrs. y la de salida a las 16:10 hrs.

Al medio día habrá un intervalo de 45 minutos para la colación, distribuido de acuerdo a las modalidades de atención o necesidades de la respectiva Unidad Organizacional.

Artículo 15°

Las personas trabajadoras exceptuadas de la limitación de jornada de trabajo por encontrarse en alguna de las situaciones del artículo 22 incisos segundo y siguientes del Código del Trabajo, quedarán liberados de registrar asistencia en los controles correspondientes, sin perjuicio de encontrarse regularmente en el lugar habitual de sus funciones laborales o en la modalidad y condiciones acordada con el empleador.

Artículo 16°

El horario en que se distribuye la jornada ordinaria semanal podrá ser modificado por la Casa Matriz, en conformidad al artículo 11° letra d) de este Reglamento, cuando se cumplan las normas legales pertinentes y si las circunstancias y la organización misma del trabajo del personal o la atención del servicio de colación así lo requiera.

Artículo 17°

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 sea 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.

Artículo 18°

Los trabajadores y trabajadoras deberán realizar sus labores dentro de la jornada convenida de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el título siguiente.

La Casa Matriz 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.

La trabajadora o trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso precedente, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso precedente, 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.

Artículo 19°

Los trabajadores y trabajadoras de Codelco Casa Matriz que se encuentren sujetos a jornada de trabajo estarán afectos a un control de asistencia, a un control de las horas de trabajo u otro sistema conforme a la modalidad de trabajo acordada con la Empresa, separando la jornada ordinaria de la extraordinaria que pudiere cumplir. El control de las horas de trabajo se efectuará utilizando los relojes de captura biométrica de información, o el sistema que la Empresa disponga para estos efectos que la persona trabajadora deberá operar al ingreso y salida del lugar de trabajo o al inicio o término de la jornada laboral. El presente inciso no se aplica a quienes están excluidos de la limitación de jornada de trabajo.

La justificación de los atrasos es de responsabilidad del trabajador o trabajadora, quien deberá hacerlo dentro de las veinticuatro horas siguientes ante su Jefatura y éste, a su vez, efectuar la correspondiente comunicación formal a la Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o al área que desarrolle sus funciones.

TÍTULO V

De la Jornada Extraordinaria

Artículo 20°

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Las horas extraordinarias no pueden exceder los máximos establecidos por la ley.

Artículo 21°

El trabajo en horas extraordinarias deberá pactarse previamente por escrito. Dichos pactos tendrán una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Las horas extraordinarias deberán autorizarse por escrito en forma previa por el Gerente de Área, o según lo que se establezca en el Manual de Alcance de Facultades que se encuentre vigente. La Casa Matriz no pagará las horas extraordinarias que no hayan sido previamente autorizadas y efectivamente trabajadas.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo previsto en la ley o, en su defecto, según lo que las partes acuerden.

No se consideran horas extraordinarias:

- a) Las que no hayan sido acordadas y refrendadas en la forma descrita con anterioridad;
- b) Las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por la persona trabajadora y autorizada por la jefatura respectiva;
- c) El lapso de tiempo que media entre la llegada anticipada al lugar de trabajo y la hora establecida para el inicio de la jornada respectiva.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias las personas excluidas de la limitación de jornada de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 incisos segundos y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 22°

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará junto con la respectiva liquidación de la remuneración ordinaria y el derecho a reclamar de ellas prescribe en el plazo de seis meses, contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TÍTULO VI De las Remuneraciones

Artículo 23°

El sueldo base o retribución base que la Casa Matriz paga a sus trabajadores/as corresponde a la respectiva categoría de evaluación del cargo del trabajador/a. Por otra parte, se pagarán aquellos conceptos establecidos en los contratos colectivos e individuales de trabajo, según corresponda.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos que se indican en los contratos individuales, anexos o instrumentos colectivos de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las modificaciones carácter particular que aplica la Empresa por sí o por acuerdo entre las partes.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta y, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo 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.

Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato individual de trabajo, pero los periodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Artículo 24°

La Casa Matriz pagará las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras de acuerdo a las modalidades establecidas en el artículo 54 del Código del Trabajo o, en su caso, según lo convenido en el contrato individual.

Junto con el pago de las remuneraciones la empresa entregará a las personas trabajadoras un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos que se le han hecho, en formato digital. Si existiese alguna objeción o consulta sobre los montos consignados en la liquidación, deberá efectuar su solicitud al Área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y dará una respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de efectuada esta.

A solicitud del trabajador/a, podrá pagarse con cheque o vale vista bancaria a su nombre. También, a solicitud escrita del/de la trabajador/a, podrá abonarse directamente en cuenta corriente u otra



bancaria a nombre del/la trabajador/a, caso en el cual la remuneración se tendrá por pagada al momento de efectuarse el abono.

En caso de detectar alguna diferencia en los pagos, se practicará una reliquidación según los plazos que se establezcan para esos efectos, pagándose las sumas correspondientes, salvo que la discrepancia generada no tenga relación con las competencias del Área de Remuneraciones. En este último caso, se derivará a la persona trabajadora que solicitó la revisión al área correspondiente de la Empresa para atender la solicitud y proceder a la regularización del pago, en caso de ser procedente.

Artículo 25°

La Casa Matriz deducirá de las remuneraciones de los trabajadores y trabajadoras los descuentos legales o convencionales en conformidad al “Estándar para tratamiento de autorizaciones y descuentos de remuneraciones” incorporado en el Anexo I del presente Reglamento y sus posteriores modificaciones.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás conceptos que determinen las leyes, cuando proceda.

Artículo 25°

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, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Quienes se consideren afectados o afectadas por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tendrán derecho a reclamarlos por escrito a la Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o al área que desarrolle sus funciones, a través de los procedimientos que la organización disponga para este fin.

Artículo 26°

El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido de la persona afectada, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quién o quiénes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta al mismo la Jefatura respectiva, la gerencia del área y la dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o el área que desarrolle sus funciones.
- c) La respuesta deberá ser fundada y será entregada por escrito a la persona trabajadora a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no superior a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.
- e) En caso que la persona afectada no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

Artículo 27°

En atención a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código de Trabajo, en el Anexo VII de este Reglamento, se detalla el Registro de Cargos y Funciones Casa Matriz. Para todos los efectos legales dicho Anexo se considera parte integrante del presente Reglamento. Las características esenciales de los cargos podrán ser modificadas de acuerdo a las funciones que se establezcan o desaparezcan dentro de la organización. Cuando así ocurra, se reemplazarán en el Anexo y la

nueva función, o la que desaparezca, solamente tendrá vigencia a partir de la fecha en que se agregue el Anexo a este Reglamento.

TÍTULO VII Del Feriado Anual

Artículo 28°

Los trabajadores y trabajadoras, con más de un año de servicios en la Casa Matriz, tendrán derecho al feriado anual con remuneración íntegra, la que se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por el Código del Trabajo o según lo pactado por las partes ya sea individual o colectivamente, más aquellos días que le correspondan por concepto de feriado progresivo.

Toda persona trabajadora con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 29°

El feriado deberá ser continuo, sin embargo, la Casa Matriz podrá autorizar el fraccionamiento del feriado de acuerdo con la ley, y su regulación se hará por las áreas respectivas, teniendo presente que, a lo menos, una de las fracciones deberá ser de 10 días continuos.

Artículo 30°

Para hacer uso de su feriado los trabajadores y trabajadoras deberán presentar la solicitud de vacaciones, mediante la Plataforma Única de Autorizaciones, en la sección de Solicitud de Vacaciones, o en la plataforma que se disponga para este fin, dejando constancia de los días a que éste se extiende y del período anual al que corresponde. Tal solicitud deberá ser aprobada y firmada electrónicamente por la jefatura y el trabajador o trabajadora, antes de hacer uso del feriado legal o convencional.

Se deja constancia para todos los efectos legales y contractuales, que no se podrá hacer uso del feriado legal o convencional en caso de no cumplir con las condiciones señaladas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación respecto del derecho a feriado, las áreas de la Casa Matriz lo concederán resguardando su debido funcionamiento y, para tal efecto, se programará el descanso anual de los trabajadores y trabajadoras de manera que se mantenga la continuidad de las labores.

Artículo 31°

El feriado anual a que tiene derecho la persona trabajadora, incluyendo los días progresivos que le corresponden, podrá acumularse por acuerdo de las partes, hasta por dos períodos consecutivos.

El trabajador o trabajadora que tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá, en todo caso tomar, al menos, el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

El feriado sólo podrá compensarse en dinero en los casos siguientes:

- a) Cuando, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa. En este caso la Empresa procederá a compensarlo con una suma de dinero equivalente al tiempo que por concepto de feriado le hubiese correspondido;
- b) En el caso en que el contrato de trabajo termine antes de completarse un año de servicios, que da derecho a percibir el beneficio. En este caso, el trabajador o trabajadora percibirá

una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre la fecha de contratación de sus servicios o la que enteró la última anualidad y el término de sus funciones;

- c) En el caso del feriado progresivo a que se refiere el artículo 68 del Código del Trabajo;
- d) En el caso que las partes hubieren pactado un feriado anual superior al legal, el exceso por sobre este último podrá compensarse en dinero.

TÍTULO VIII

De los Permisos, Licencias y Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar

Artículo 32°

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a usar los permisos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, los pactados individual o colectivamente, cumpliendo los requisitos establecidos para ello, sin que estos sean acumulables entre sí, salvo expresa disposición en contrario.

Artículo 33°

Se entiende por permiso sin goce de remuneraciones la autorización que otorga el empleador a una persona trabajadora para no concurrir a su trabajo o ausentarse temporalmente, sin percibir remuneraciones durante dicho período y debidamente autorizado por el nivel facultado correspondiente.

En caso de que el permiso sin goce de remuneraciones sea mayor a 10 días hábiles, se entenderá que entre las partes operó una suspensión de la relación laboral, debiendo suscribir el correspondiente anexo de contrato de trabajo con Casa Matriz.

Todo permiso con goce de remuneraciones deberá contar con la autorización del respectivo nivel facultado según las características de cada situación, conforme a los procedimientos de la Casa Matriz de Codelco. En caso de que sea superior a 10 días hábiles, regirán el mismo proceso señalado anteriormente.

El otorgamiento de este beneficio no podrá afectar de manera alguna, el normal desarrollo de las labores de la Casa Matriz, reservándose la Empresa el derecho de suspender su otorgamiento si se producen entorpecimientos en la marcha de sus actividades.

Artículo 34°

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador o trabajadora, por razones previstas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Artículo 35°

El trabajador o trabajadora que se ausente por accidente o enfermedad, deberá dar aviso a la Casa Matriz, por sí o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o accidente. Para estos efectos deberá informar a su Jefatura con copia a la Dirección de Relaciones Laborales o al área que desarrolle sus funciones, a través de correo electrónico institucional que se disponga u otro medio idóneo para ello. Lo señalado, es sin perjuicio de los plazos establecidos en la legislación respecto a la tramitación de la licencia médica. Será obligación de la persona trabajadora tramitar o entregar al área de Administración de Personal o quien la reemplace por las vías correspondientes (electrónicas o físicas), la licencia médica respectiva, dentro de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo. Si no se presenta la licencia médica en el plazo antes indicado, se considerará que el trabajador o trabajadora ha incurrido en causal de ausencia injustificada.

Artículo 36°

Es responsabilidad de la persona trabajadora obtener la licencia médica en la forma, plazo y condiciones que establece el Decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud. Dicha licencia solamente puede ser extendida por un médico cirujano, dentista o matrona.

Artículo 37°

Solamente la licencia aprobada por el Fondo Nacional de Salud (Fonasa) o por la Institución de Salud Previsional (Isapre) a la cual esté afiliada la persona trabajadora, justificará la inasistencia al trabajo y le permitirá percibir el correspondiente subsidio de acuerdo a la ley o a otro beneficio acordado en instrumento colectivo de trabajo.

Artículo 38°

El trabajador o trabajadora que obtuviere maliciosamente el beneficio de la licencia médica habilitará a la Empresa a poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización, sin perjuicio de las otras acciones procedentes según la legislación vigente.

Artículo 39°

Casa Matriz respetará rigurosamente el reposo médico indicado, prohibiendo a los trabajadores y trabajadoras realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio.

Artículo 40°

Se entenderá como parte del régimen de permisos que Codelco-Casa Matriz asegura a todos sus trabajadores/as los siguientes:

a) Permiso por Servicio Militar.

Los/las trabajadores/as que sean llamados a cumplir con el Servicio Militar Obligatorio, o que formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, plazo que se extenderá hasta un máximo de cuatro meses, en caso de accidente ocurrido en dicho periodo o enfermedad debidamente comprobada, con el documento respectivo.

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

Para todos los efectos legales, el tiempo que el/la trabajador/a estén ausentes por esta causa, no interrumpirá su antigüedad.

b) Permiso por maternidad.

La madre:

- Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS 3 de 1984, del Ministerio de Salud.
- Además, la madre trabajadora contará con un permiso pagado, a cargo del subsidio respectivo, por otras doce semanas adicionales a las 12 de descanso maternal en lo referido a permiso postnatal parental, bajo las mismas características y condiciones que el descanso maternal previo, sin perjuicio de lo que se indicará en el artículo siguiente.

- La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad. Quedando excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.
- Si la madre falleciera durante el parto o en el período posterior de descanso a éste, dicho permiso o el resto de él que se destina al cuidado del menor corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 N°1 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio establecido en el artículo 198 del mismo Código.
- Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

El padre:

El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días continuos en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días de manera continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

c) Permiso Postnatal Parental.

Toda trabajadora de Codelco-Casa Matriz tendrá 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.

La trabajadora podrá optar por un permiso por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

En esta opción de media jornada, 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 de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El Padre, 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. En este caso el padre 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. En este caso el trabajador tendrá derecho a fuero por el lapso equivalente al doble del tiempo por el cual gozó de este beneficio, fuero que en caso alguno podrá superar los tres meses en total.

Con todo, este permiso postnatal parental se regirá de acuerdo a las normas, procedimientos e indicaciones establecidas en la legislación vigente que regula esta materia.

d) Permiso para alimentación de hijos menores de dos años.

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. El derecho a alimentar consagrado en el primer párrafo de este artículo 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.

De todos modos, se advierte, podrán las partes de común acuerdo acumular la hora destinada a alimentación cuando la trabajadora se encuentre imposibilitada de hacerlo de forma diaria atendidas las condiciones de la faena y su ubicación geográfica, o bien, cuando por el sistema de trabajo que desarrolle se encuentre en igual condición. En este caso, empleador y trabajadora convendrán el sistema de acumulación y compensación respectiva, siguiendo los lineamientos de la doctrina administrativa de la Dirección del Trabajo.

El padre también podrá tener derecho a este permiso, siempre que se cumplan las condiciones prescritas en el artículo 206 del Código del Trabajo.

e) Permiso en caso de adopción.

El período de fuero establecido en el artículo 201 N°1 del Código del Trabajo se hará extensivo a aquellas trabajadoras/as (viudos/as o solteros/as) que hubieren adoptado a un menor en conformidad a la ley de Adopción N° 19.620. El plazo se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a éstos el cuidado personal o tuición del menor, en conformidad a lo establecido en la ley anteriormente señalada.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez dando término al cuidado personal o denegando la solicitud de adopción.

Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

f) Permiso por Tuición o Cuidado Personal (Con Goce de Remuneraciones)

El/la trabajador/a que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. El trabajador que tenga a su cuidado a un menor de edad tendrá derecho al permiso postnatal parental.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

g) Permiso por enfermedad de hijos.

- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la ley.
- En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido en la letra anterior. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- Asimismo, tendrá también derecho a este permiso y subsidio, el/la trabajador/a que tenga a su cuidado a 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.
- Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los/las trabajadores/as involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.
- 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, tanto el padre como 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, sin perjuicio de la posibilidad de usar el permiso conjunta o separadamente.

- Este 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/la trabajador/a mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.
- En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del/la trabajador/a, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el/la trabajador/a cesare en su trabajo por cualquier causa.
- Los mismos derechos y formas de restitución de horas señalados en la letra anterior se aplicarán respecto de los padres, la persona que tenga el cuidado personal, o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.
- Lo señalado en el párrafo precedente se aplicará en los mismos términos para el caso de personas mayores de 18 años que presenten discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.
- En cualquiera de esos casos, el/la trabajador/a deberá dar aviso al empleador dentro de las veinticuatro horas siguientes al uso de estos permisos.

h) Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo/a trabajador/a 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/de la trabajador/a, en el día del matrimonio o celebración del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El/la trabajador/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación. Se deja constancia que el permiso señalado opera en caso de matrimonio civil, o acuerdo de unión civil, o matrimonio religioso y no en cada uno de los eventos.

i) Permiso exámenes preventivos:

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

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

El permiso deberá tomarse en las condiciones y forma que establece la ley.

j) Permiso por fallecimiento

- En el caso de muerte de un hijo como en el de muerte de un cónyuge o conviviente civil, todo trabajador/a tendrán derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Un permiso similar se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del/de la trabajador/a. Cuando se trate de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. En caso del fallecimiento del padre o de la madre del/de la trabajador/a, deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Además, el/la trabajador/a que sufre la muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Tratándose de Trabajadores/as 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.

k) Del Seguro para el acompañamiento de los niños y niñas.

La Ley N° 21.010, extiende y modifica la cotización extraordinaria para el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y crea el Fondo que financiará el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (Ley SANNA). Dicho Fondo tendrá como objetivo el financiamiento de un seguro para las madres y padres trabajadores de hijos e hijas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, haciendo uso de una licencia médica hasta por 90, 60 o 45 días según el caso, y de esa manera puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante dicho tiempo, con la finalidad de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas.

Durante dicho período las madres y padres trabajadores tendrán derecho a una prestación económica que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, la que se financiará con cargo al Fondo.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 21.063, publicada el 30 de diciembre de 2017, las contingencias protegidas son las siguientes:

- a. Cáncer
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos
- c. Fase o estado terminal de la vida
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave o permanente.
- e. En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

La ley establece que la recaudación de esta cotización se efectuará por las mutualidades de empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, conjuntamente con las demás cotizaciones que recaudan para el financiamiento del seguro de la Ley N° 16.744, y deberán mantenerla en una cuenta especial creada para este efecto, para posteriormente integrar estos recursos al Fondo.

Asimismo, de acuerdo al artículo 3° de la citada ley 21.010, se establece una cotización del 0,03% de las remuneraciones imponibles de los trabajadores, de cargo del empleador, el cual se destina al financiamiento del fondo para el Acompañamiento de Niñas y Niños, el cual se ha establecido conforme a la citada ley N° 21.063.

Estos permisos se utilizarán conforme la aplicación progresiva de este beneficio y según los Reglamentos que rigen y regirán en la materia.

TÍTULO IX

Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad

Artículo 41°

El objeto de la Ley N° 20.422 es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad. En ese sentido, Casa Matriz busca asegurar a sus trabajadores y trabajadoras un ambiente de trabajo integrador, que les ofrezca facilidades para ejercer adecuadamente sus labores de acuerdo a los requerimientos propios de sus funciones.

Para los efectos de este Reglamento y según lo dispone la ley ya referida, se entenderá por persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Por su parte, se entenderá por discriminación 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.

En este contexto, Casa Matriz efectuará los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a las personas trabajadoras con discapacidad un desempeño laboral adecuado. A estos efectos, la Empresa tendrá en especial consideración las recomendaciones que entregue el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el experto en Prevención de Riesgos y el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que esté afiliada la Empresa, según corresponda.

La Empresa podrá disponer de las medidas organizacionales necesarias para cumplir con el requisito de mantener un porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, cuando procediere de conformidad a la ley, pudiendo reubicar otros trabajadores o trabajadoras en distintos puestos de trabajos o funciones.

Las personas trabajadoras con discapacidad que ingresen a la Empresa deberán acompañar sus correspondientes certificados de invalidez y presentarlos cada vez que la Empresa se los requiera.

Artículo 42° De la Inclusión Laboral.

De acuerdo a la Ley 21.015, que incentiva y amplía las posibilidades laborales de las personas registradas con discapacidad o que sean asignatarias de pensiones de invalidez, debiendo las empresas con 100 o más trabajadores disponer del 1% de su dotación de la empresa para tales efectos. De no ser posible cumplir con esta obligación, la ley permite a las empresas adoptar medidas alternativas establecidas legalmente.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado. Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la

obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885

La Empresa busca asegurar a sus trabajadores/as un ambiente de trabajo integrador, que les ofrezca facilidades para ejercer adecuadamente sus labores, de acuerdo a los requerimientos propios de sus funciones.

La Empresa promoverá al interior de la organización un ambiente propicio que facilite la integración de personas con discapacidad y generará los espacios físicos y condiciones ambientales que permitan la debida integración del trabajador/a con discapacidad.

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

En el marco establecido en este capítulo y a fin de aplicar efectivamente los principios de igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, la empresa adoptará cualquier medida tendiente a evitar actos de discriminación, buscando la prevención de conductas de acoso a objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de respeto mutuo entre los trabajadores.

En virtud de ello, se establece la prohibición absoluta del ejercicio de acciones de hecho en contra de personas que adolezcan de algún grado de discapacidad, entendiéndose por tales: "Toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo"

Para los efectos de denunciar y sancionar estos hechos podrá utilizarse los procedimientos de investigación regulados en este Reglamento, y en particular, el procedimiento sobre investigaciones por prácticas antidiscriminatorias.

TÍTULO X

De las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 43º

Es obligación de los trabajadores y trabajadoras de la Casa Matriz cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, las leyes vigentes e instrucciones internas. Además, deberán tomar cabal conocimiento de este Reglamento, cumplirlo y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Especialmente, estarán obligados a:

- a) Cumplir con la jornada de trabajo, registrando su ingreso y salida en el sistema que corresponda, respetando los horarios establecidos. Se entenderá por negligencia en el cumplimiento de esta obligación cuando existan atrasos reiterados o sistemáticos.
- b) Portar la Tarjeta de Identificación Personal (TIP) de manera visible durante la jornada de trabajo y mientras permanezca en las oficinas de la Casa Matriz. El uso de la Tarjeta es de carácter personal e intransferible. En caso de pérdida, hurto o extravío de la tarjeta deberá dar cuenta en forma inmediata al área encargada del control de acceso a Casa Matriz, o a quien



realice esas funciones, para obtener su reposición y prevenir el mal uso de la tarjeta extraviada.

- c) Desempeñar sus funciones de manera proactiva, eficiente y eficaz, orientando sus acciones hacia los resultados y metas establecidas. Quienes tuvieren contacto con personas externas a la Corporación deberán ser atentos y diligentes en su trato.
- d) Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros y compañeras, integrantes de equipo de trabajo y todas las personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- e) Cumplir con las órdenes, instrucciones y normas impartidas por la Jefatura.
- f) Informar y poner en conocimiento de su Jefatura, toda situación anormal que se detecte en su área de trabajo, tales como robos, hurtos u otros hechos que revistan caracteres de delito, que constituyan riesgo para la seguridad e integridad de las personas, de los sistemas de información, de las instalaciones o del medio ambiente.
- g) Informar y realizar con rigurosidad las rendiciones de gastos y reembolsos de acuerdo a los procedimientos utilizados para esos efectos.
- h) Comunicar al área encargada de los registros del personal oportunamente sobre cualquier cambio que se produzca en relación a sus antecedentes personales, como por ejemplo los relativos a nombre, cédula de identidad, nacionalidad, estado civil, cargas familiares, profesión, domicilio y teléfono, entre otros.
- i) En el caso de las Jefaturas, supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento respecto de sus dependientes directos y aplicar las sanciones que procedan según sea el caso.
- j) Procurar la mayor economía en la utilización de los recursos de la Empresa, en especial, en el ahorro de energía y agua, en el cuidado de los equipos tecnológicos, insumos, bienes a su cargo e instalaciones en general, tomando todas las prevenciones necesarias para evitar daños, pérdidas o hurtos.
- k) Guardar absoluta reserva sobre toda aquella información que tenga sobre las operaciones de la Empresa, su organización interna y funcionamiento, debiendo adoptar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial o de uso interno de la cual tome conocimiento en el desarrollo de sus funciones.
- l) Respetar las limitaciones de uso, copia y reproducción de aquellos productos que utiliza la empresa, que estén sujetos a restricciones o autorizaciones provenientes de licencias, marcas y patentes.
- m) Dar cumplimiento a las disposiciones del Código de Conducta de Negocios, que forma parte integrante de este reglamento y se incorpora en el Anexo II.
- n) Dar cumplimiento y respetar las Regulaciones Corporativas sobre Obsequios y Regalos, contenidas en el documento MNCI-003 que se acompaña en el Anexo III del presente reglamento y se entiende parte integrante del mismo, o los documentos que las modifiquen o reemplacen.
- o) Respetar y cumplir con lo dispuesto en los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios. En específico, es obligación de todos los trabajadores y trabajadoras de la Casa Matriz el cumplimiento a cabalidad, en lo que a sus funciones



corresponda, de Política Corporativa de Conflicto de Intereses y la NCC N° 18 de Codelco Chile sobre Negocios con Personas Relacionadas que se incorpora en el Anexo IV del presente reglamento, o los documentos que las modifiquen o reemplacen.

- p) Someterse a los exámenes que la Empresa determine, destinados a verificar la salud compatible con el cargo, función y lugar de desempeño.
- q) Cumplir con las citaciones a exámenes médicos que se les haga, para la comprobación de su estado de salud y aptitud orgánica de acuerdo a la ocupación que desempeñan.
- r) Usar los sistemas tecnológicos y de comunicación que le sean asignados o a los que tenga acceso, en fines propios de sus actividades laborales, cumpliendo con las normas y restricciones que se establezcan para su uso. En atención a que la Empresa es propietaria de los equipos, información, redes y sistemas tecnológicos que utiliza para su actividad, y como resulta necesario proteger la continuidad e integridad de las operaciones y la seguridad de la información del negocio, se implementarán los controles destinados para tales fines. En consecuencia, respecto del uso de los sistemas y equipos tecnológicos que le proporcione la Empresa para la prestación de los servicios, el Trabajador no deberá tener la expectativa de que su uso es privado, y tendrá la obligación de utilizar estos medios en conformidad a lo establecido por la Empresa.
- s) Cuidar y mantener bajo debido resguardo los equipos de cualquier clase, sean éstos computacionales, de comunicación u otros que le hayan sido asignados para el desempeño de sus tareas, especialmente si ellos son portátiles.
- t) Utilizar en forma adecuada, racional y conforme a los lineamientos de Casa Matriz, el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta o sistema tecnológico de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral.
- u) Resguardar la confidencialidad de las claves de acceso para el uso del sistema computacional, correo institucional y cualquier otra que en el ejercicio de sus funciones utilice.
- v) Utilizar sólo los dispositivos electrónicos autorizados por la Empresa para descargar, almacenar y enviar información relativa o de propiedad de ella, para fines exclusivamente relacionados a sus funciones.
- w) Instalar, utilizar y/o actualizar todas aquellas herramientas que implemente la Empresa para proteger su información cuando al trabajador se le permita de manera excepcional el uso de un dispositivo personal.
- x) Dar aviso a la Empresa en caso de pérdida de cualquier dispositivo de trabajo que pueda contener información sensible de ella.
- y) Cumplir las medidas de protección de la información establecidas por la Empresa.
- z) Utilizar las claves y perfiles de uso particulares habilitados y proporcionados por Codelco Casa Matriz de manera personal, los cuales tienen el carácter de intransferible y deben ser utilizado solo para fines directamente vinculados a la función y cargo desempeñado.
- aa) Observar en forma rigurosa los alcances de la Ley N° 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Además, en esta materia, forma parte de este reglamento el Manual del Sistema de Prevención de Delitos contenido en el Anexo V, o los documentos que lo modifiquen o reemplacen.

- bb) Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) implementado por la empresa. El incumplimiento de este será sancionado de acuerdo a lo establecido en el título XIII de este documento.
- cc) Abstenerse de cometer o participar de cualquier manera en la comisión de uno o más de los delitos individualizados en la Ley 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- dd) Actuar con probidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones, particularmente aquellas que supongan el uso de recursos de Codelco, ya sea que se trate de la celebración de contratos de servicios, adquisición de bienes, convenios, acuerdos, autorización de pagos, o cualquier otra actividad u operación de esta especie.
- ee) Ejercer el control sobre el personal bajo su dependencia procurando evitar que quienes están bajo su supervisión cometan o participen de cualquier modo en la comisión de los delitos establecidos en la Ley 20.393.
- ff) Denunciar ante la Empresa cualquier acto o conducta que pueda ser constitutiva de uno o más de los delitos establecidos en la Ley 20.393, desde que tomen conocimiento del hecho, utilizando los medios establecidos para ello.
- gg) Asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la Empresa con el objetivo de adoptar, implementar o actualizar directrices, procedimientos y cualquier otra normativa e instrumento sobre conducta, ética de negocios, manejos de conflictos de intereses y materias afines, especialmente en el marco de su modelo de prevención de delitos implementado para cumplir correcta y adecuadamente con sus deberes de dirección y supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.393.
En caso de que el trabajador o trabajadora no asista o se negase a asistir por cualquier motivo, se entenderá como un incumplimiento de sus obligaciones, salvo que su inasistencia sea por motivos fundados y autorizados por su jefatura.
- hh) Respetar y cumplir los procedimientos y las obligaciones derivadas del uso de beneficios otorgados en el contrato de trabajo, el contrato o convenio colectivo o de aquellos que se encuentren estipulados en cualquier otro instrumento.
- ii) Devolver al término de la relación laboral, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna y la información facilitada por Codelco Casa Matriz durante la relación laboral, incluyendo aquella que contenga o permita el acceso a información de la Empresa.

Las obligaciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras obligaciones que se les indiquen a los trabajadores o trabajadoras por sus Jefaturas, superiores o que se contengan en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas establecidas por la Empresa.

Artículo 44º

Está especialmente prohibido a los trabajadores y trabajadoras de la Empresa:

- a) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante el horario establecido, sin la autorización de la Jefatura respectiva.
- b) Negarse injustificadamente a cumplir con funciones o labores señaladas en su contrato de trabajo o aquellas inherentes a sus labores.



- c) Ejercer, 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.
- d) Realizar actos constitutivos de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) Realizar actos discriminatorios basados 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- f) Perturbar las labores o funciones de las personas trabajadoras o la continuidad operacional del centro de trabajo, por cualquier medio o con conductas indebidas.
- g) Desarrollar, durante el cumplimiento de las obligaciones y funciones de su contrato de trabajo, actividades que no sean propias de su cargo y sean de carácter personal. A modo meramente ejemplar, se prohíbe realizar ventas de productos, transacciones en dinero y, en general, cualquier labor de dicha índole que no tenga relación con el desarrollo de sus funciones.
- h) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa cuando dicha atención no tenga relación con el cumplimiento de sus funciones.
- i) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa, aun cuando tales servicios o actividades se presten o ejecuten fuera de su jornada de trabajo.
- j) Ocupar personal subalterno en asuntos o trabajos particulares, o usar materiales de la Casa Matriz para trabajos personales, apropiarse de ellos o darles destino no autorizado.
- k) Alterar, inhabilitar, remover o evadir cualquier configuración, supervisión, verificación y/o controles sobre la plataforma de operaciones, comunicaciones, aplicativos, áreas críticas y/o equipamiento, como también realizar actividades ilícitas en las herramientas y sistemas tecnológicas asignadas por la Empresa.
- l) Actuar o involucrarse en hechos que pudieren dañar el prestigio de la Empresa y su buen nombre comercial o que dañen o alteren el normal desarrollo de sus operaciones.
- m) Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de la Empresa mediante soporte físico o digital, sin autorización expresa y por escrito de ésta. Esto incluye, no asumir o hablar en representación de la Empresa para emitir declaraciones, o para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo que una disposición legal, una norma interna o una autorización expresa dictada por una autoridad competente de la Empresa lo faculte para ello.
- n) Grabar audios, videos o tomar fotografías de colaboradores y personeros de la empresa sin su conocimiento y consentimiento previo expreso y difundirlos o utilizarlos para cualquier propósito sin conocimiento ni consentimiento expreso de los mismos.
- o) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas de cualquier género, sin la debida orden y prescripción médica de estas últimas. Se excluyen de esta prohibición los medicamentos que el trabajador o



trabajadora se encuentre consumiendo por prescripción médica. Con todo, quien se encuentre en esa situación deberá informar el consumo de estos medicamentos si ello implicase una disminución de sus capacidades físicas o mentales que pudieran afectar su seguridad o la de otros Trabajadores o personas relacionadas con la Empresa, su desempeño en el trabajo o los bienes de la Empresa.

- p) Introducir, consumir, inducir al consumo, vender, traficar o estar en posesión en los recintos de la Empresa de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas de cualquier género, que no sean estos últimos decretados por orden y prescripción médica. En caso de orden y prescripción médica de alguna de dichas sustancias, el trabajador o trabajadora deberá tener en su poder el respectivo certificado médico que lo acredite.
- q) Retener en su poder, de manera injustificada, informes, estudios, documentos, planos, programas computacionales, documentos, estados o datos de cualquier índole que se refieran, directa o indirectamente a la Empresa.
- r) Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información privada, confidencial o estratégica, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas.
- s) Divulgar información privada, confidencial o estratégica de la cual tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones a personas pertenecientes a la Empresa o a terceros, por cualquier medio.
- t) Divulgar al interior y/o exterior de la Empresa información privada o estratégica, sin respetar los plazos o procedimientos dispuestos para la comunicación de dichos antecedentes cuando deban ser puestos en conocimiento de terceros.
- u) Efectuar durante las horas de trabajo reuniones políticas o actividades extra laborales, tales como ejecución de rifas, suscripciones, correr listas, u otras análogas, ya sea por medios físicos o digitales.
- v) Hacer propaganda de cualquier tipo en las dependencias de la Casa Matriz o distribuir circulares, panfletos o publicaciones no autorizadas, sea por medios físicos o digitales.
- w) Constituir en beneficio personal derechos de propiedad intelectual, industrial, minera, de aguas, o cualquier otro, cuando la constitución de estos derechos sea el resultado del cumplimiento de sus obligaciones para con la Empresa o cuando para estos efectos utilice medios, elementos, experiencias, facilidades o recursos de la misma. El trabajador o trabajadora que, en razón de su cargo tenga intervención en la constitución de concesiones mineras, permisos de exploración o derechos de aguas de la Empresa, acceso a la información de carácter geológico o minero o relativa a descubrimientos mineros o de aguas no podrá constituir tales concesiones o derechos a su nombre, al de su cónyuge o conviviente civil, hijos.
- x) Realizar acciones, ofrecimientos, solicitudes, consentir en hechos o participar en actividades que digan relación con cualquier acción u omisión constitutiva de ilícitos penales, con especial referencia a lo establecido en la Ley 20.393.
- y) Recurrir en términos maliciosos al uso de beneficios previsionales y sociales otorgados por el contrato de trabajo, el convenio colectivo, contrato colectivo o cualquier instrumento en que se establezcan, incluyendo el mal uso de las licencias médicas.
- z) En general, cualquier conducta impropia en el desarrollo de sus funciones que obstaculice, dificulte o perturbe el normal y óptimo cumplimiento de sus labores, como, por ejemplo, dormir durante las horas de trabajo.

- aa) Incumplir las disposiciones, protocolos o resguardos establecidos por la Empresa para amparar la vida y salud del trabajador/a y de sus compañeros/as. En este sentido, se entenderá como incumplimiento grave que el trabajador/a no respete los protocolos, disposiciones, guías u otros referidos a prevención de contagio de Covid-19 u otras que disponga la Empresa.
- bb) Fumar en lugares declarados como ambientes libre de humo de tabaco, conforme a lo dispuesto en la ley 20.660.

Las prohibiciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras obligaciones que se les indiquen a los trabajadores o trabajadoras por sus Jefaturas, superiores o que se contengan en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas establecidas por la Empresa.

Artículo 45º

Se deja constancia que los equipos, programas y sistemas tecnológicos que proporciona la Empresa a sus trabajadores y trabajadoras, incluyendo el uso de claves de acceso, son medios que se facilitan para el mejor desempeño de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, por ende, están destinados a dicho uso. Por tanto, constituye una obligación y deber de las personas trabajadoras usar debidamente los sistemas, programas, equipos computacionales, impresoras, fotocopiadoras y claves de acceso que la empresa haya facilitado para el cumplimiento de sus labores conforme a su contrato de trabajo.

Se prohíbe el mal uso de los recursos informáticos, tecnologías de la información y todo dispositivo tecnológico de la empresa, en especial:

- a) Divulgar, compartir o exponer las claves de acceso que se le asignen para el manejo de equipos informáticos o usarlas indebidamente mediante el traspaso de ésta a terceras personas para uso del sistema informático de Casa Matriz, como, asimismo, hacer uso del señalado sistema, a través de cuentas y claves de terceras personas.
- b) Descargar, utilizar, copiar o comercializar software, programas o aplicaciones, sin que se cuente con la debida licencia o autorización, como tampoco realizar cualquier otra conducta que infrinja los derechos de propiedad intelectual o industrial de dicho software.
- c) Modificar, borrar o inhabilitar los programas instalados en los sistemas tecnológicos. Cualquier modificación de estos programas es responsabilidad de la Vicepresidencia de Tecnología y Automatización en los Procesos de Negocio (VTAP) o al área que la reemplace y es a ésta a quien los Trabajadores se deberán dirigir en caso de cualquier duda al respecto.
- d) Guardar y/o almacenar información de la Empresa en dispositivos que no sean de propiedad de esta, como pendrives, computadores, tablets, correos electrónicos personales o cualquier red de servidores remotos (“nubes”), CD u otros.
- e) Eliminar información de propiedad de la Empresa sin respetar los procedimientos internos que existen al efecto, en especial, la normativa sobre Conservación de Documentos y sus actualizaciones.
- f) Utilizar el correo electrónico de la Compañía para envío o recepción de mensajes que no guarden relación con sus funciones laborales.
- g) Formar parte de cadenas o grupos de usuarios de correo electrónico, cuyos fines no correspondan a las labores para las cuales fue contratado ni deberá distribuir masivamente comunicaciones o archivos ajenos a las actividades de la Empresa.



- h) Instalar o utilizar software que no requiera licencia para su uso (shareware o freeware) sin autorización por parte de la Vicepresidencia de Tecnología y Automatización de Procesos (VTAP) o al área que la reemplace.
- i) Intervenir los sistemas computacionales de la Casa Matriz, con el fin de otorgar beneficios, encubrir situaciones irregulares o de procurarse información no autorizada.
- j) Divulgar el diseño de la información computacional de propiedad de la Corporación y hacer copias de ella para manejos o usos diferentes de los definidos por la Empresa.
- k) Imprimir, fotocopiar o escanear documentos personales que no tengan relación con el desempeño de sus funciones.
- l) Intervenir sin autorización las redes de área local o corporativa o en los equipos de estaciones de trabajo, cambiar su configuración o trasladarlas físicamente.
- m) En general, incumplir las instrucciones y directrices relativas a la Política de Ciberseguridad IT/OT y Seguridad de la Información de Codelco Casa Matriz.

Las prohibiciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras obligaciones que se les indiquen a los trabajadores o trabajadoras por sus Jefaturas, superiores o que se contengan en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas establecidas por la Empresa.

TÍTULO XI DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET

Artículo 46°

Frente a la necesidad de compatibilizar por una parte el adecuado funcionamiento de la Empresa y, por otra, la modalidad de prestación de servicios y el respeto y garantía a la privacidad de las comunicaciones personales, a continuación, se contienen las pautas básicas que regirán el uso de las cuentas de correo electrónico e internet en la Casa Matriz.

Artículo 47°

La Empresa, tomando en consideración las funciones que desarrollará el Trabajador, podrá proporcionarle una cuenta de correo electrónico para el desarrollo de sus labores, la cual deberá ser destinada exclusivamente para el desarrollo de sus funciones.

El uso del correo electrónico que la Empresa proporcione al Trabajador se regirá por las siguientes normas, sin perjuicio de las demás obligaciones y/o prohibiciones que se establezcan en las normas de carácter general, políticas o demás directrices que establezca la Empresa.

A quienes les fuere asignado un computador con acceso a internet y habilitado con casilla de correo electrónico, deberán usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas de la Empresa.

Artículo 48°

Toda la información de propiedad de la Empresa debe ser considerada de uso interno, exceptuándose solamente la información disponible al público en general, y aquella clasificada como confidencial. El manejo y uso de la información de interna se regirá por los procedimientos y reglas establecidos en la Guía General Corporativa de Seguridad de la Información y Estándar Corporativo de Clasificación de Seguridad de la Información que se incorpora en el Anexo VI, o el documento que la reemplace y que se encuentre vigente en la Empresa.

Artículo 49º

Todos los implementos proporcionados por la Empresa, especialmente teléfonos, sistemas tecnológicos, computadores, conexión a internet, correo electrónico y todo otro medio de información o apoyo electrónico o no que guarde información, son de propiedad de la Empresa y deberán ser usados por los trabajadores y trabajadoras exclusivamente en el desempeño de sus labores profesionales destinándolos solo a fines relacionados con las actividades o negocios de ésta.

La Empresa dispondrá según corresponda para cada Trabajador del acceso a Internet; también podrá asignarle un computador, teléfono celular inteligente (Smartphone), Tablet u otros dispositivos de ser necesario para el desarrollo de sus funciones. La asignación de acceso a Internet, correo electrónico, computador u otro dispositivo será únicamente para fines laborales.

En atención a que la Empresa es propietaria de los equipos, información, redes y sistemas tecnológicos que utiliza para su actividad, y como resulta necesario proteger la continuidad e integridad de las operaciones y la seguridad de la información del negocio, se implementarán los controles destinados para tales fines. En consecuencia, respecto del uso de los sistemas, recursos, herramientas y equipos tecnológicos que le proporcione la Empresa para la prestación de los servicios, el Trabajador no deberá tener la expectativa de que su uso es privado, y tendrá la obligación de utilizar estos medios en conformidad a lo establecido por la Empresa.” En el sentido anterior, resulta obligatorio para el Trabajador/a utilizar los equipos proporcionados por la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

En el uso de estas herramientas, los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con todas aquellas instrucciones o recomendaciones informadas por la Empresa, destinadas a preservar la seguridad y el buen funcionamiento del sistema tecnológicos. De esta forma, el correo electrónico e internet sólo podrán ser usados para transmitir o acceder a información confidencial en caso que esta información haya sido adecuadamente protegida y la transmisión de la misma fuere estrictamente necesaria para la realización de los negocios o actividades de la Empresa.

Artículo 50º

Si por el cargo o función desempeñada el trabajador o trabajadora tiene acceso a casillas de correo electrónico de uso masivo que permiten enviar mensajes a nombre de una Gerencia, Dirección, Área Corporativa u otra colectividad perteneciente a la Empresa, el uso de esta deberá realizarse conforme a las atribuciones o funciones que le corresponden, respetando además los acuerdos generados con los integrantes que componen el equipo de trabajo para la emisión de comunicados u otras informaciones que deban ser enviadas.

Artículo 51º

Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir el siguiente conjunto de obligaciones y prohibiciones establecidas por la Empresa:

- a) El correo electrónico de la Empresa solo deberá ser utilizado para fines laborales.
- b) En caso de que el trabajador desee enviar o recibir un correo personal -y en consecuencia privado-, tendrá acceso a Internet disponible en las instalaciones de la Empresa para hacer uso de su cuenta de correo electrónico personal, siempre que el sitio que aloje su cuenta personal sea seguro.
- c) El trabajador no puede utilizar su correo electrónico personal para recibir o enviar información laboral, para ello sólo debe utilizar la casilla de correo corporativa provista por Codelco.
- d) El trabajador deberá colaborar en los procesos de actualización de las herramientas tecnológicas que administra su cuenta de casilla electrónica con las actualizaciones que le sean indicadas por la Empresa. La misma obligación existirá para aquellos programas que



tengan por objeto proteger el uso del correo electrónico, tales como filtros o antivirus. Esta información le será entregada por el área respectiva.

- e) Todos los correos electrónicos que sean enviados por el trabajador deberán constar con su pie de firma de la Corporación.
- f) Clasificar y/o etiquetar los correos electrónicos enviados desde la casilla de la Empresa con los criterios que establezca la Corporación en sus instructivos internos.
- g) Acceder a sitios o descargar archivos de contenido inapropiado o ilegal, tales como, el abuso de menores, pornografía, apuestas, juegos, hackeo, discursos de odio, violencia, actividades o drogas ilegales, ni utilizar aplicaciones de transferencia de archivos punto a punto (“peer-to-peer services”), así como también almacenar o enviar tales archivos en, o a través, de dichas aplicaciones. La Compañía podrá bloquear el acceso a sitios de Internet que provean tal contenido o servicio mediante sistemas de filtro y seguridad.
- h) Usar la casilla de correo electrónico que le ha sido proporcionada para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, discriminatorios, 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 perjuicio, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa.
- i) Utilizar la casilla de correo electrónico institucional para enviar mensajes, masivos o individuales, que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones.
- j) Utilizar las casillas de correo electrónico que permiten enviar mensajes a nombre de una Gerencia, Dirección, Área Corporativa u otra colectividad correspondiente a la Empresa, para la difusión de información o comunicados no relacionados con sus fines o funciones.
- k) Acceder al correo electrónico de otra persona; falsificar correos electrónicos o hacerlos parecer como si vinieran de alguien o algún lugar distinto al de su fuente original; alterar el contenido del mensaje de otra persona con la intención de engañar.
- l) Utilizar los computadores de la Empresa o la conexión a internet destinada a desarrollar sus funciones para jugar a videojuegos, sin distinción de si este requiere o no de instalación para ejecutarse.
- m) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías u otros que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones.
- n) Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionada por la Empresa para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no vinculado al desempeño de sus funciones o a la Empresa.
- o) Instalar el correo electrónico de la Empresa en dispositivos que no sean de propiedad de ésta.

Artículo 52º

El trabajador o trabajadora que deje de pertenecer a la Empresa no mantendrá la casilla de correo electrónico que le ha sido proporcionada.

Artículo 53º

Durante licencias o permisos señalados en el Título VIII del presente Reglamento o durante el período de vacaciones de los trabajadores y trabajadoras, la Empresa podrá, si así lo estima conveniente, suspender el acceso a teléfonos, celulares y computadores de propiedad de la Empresa o a sus correspondientes accesos a intranet y correo electrónico corporativo y claves de

acceso a medios y sistemas de información, soporte o apoyo electrónico y bases de datos de propiedad de la Empresa.

TÍTULO XII

Del Teletrabajo y trabajo a distancia

Artículo 54°

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Por su parte se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 55°

Se podrá pactar al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que se reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Artículo 56°

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de 30 días.

Si la relación laboral se inició bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 57°

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, el que podrá ser en el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones, lugar que, en todo caso, deberá ubicarse siempre dentro del territorio nacional. No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 58°

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

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, se podrá pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo.

En los casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos con acuerdo del trabajador/a en la medida que la combinación de trabajo presencial y teletrabajo se efectúe en distintas semanas.

Artículo 59°

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

Artículo 60°

La Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz informará por escrito al trabajador/a de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación de la constitución de la Asamblea Sindical.

Artículo 61°

El trabajador/a sujeto a las normas del Teletrabajo o Trabajo a distancia siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, se deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen.

Artículo 62°

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en artículos anteriores del presente Reglamento, los trabajadores/as que prestan servicios en modalidad Teletrabajo deberán considerar -sin tener carácter taxativo-, el siguiente conjunto de obligaciones y prohibiciones establecidas por la Empresa:

1. Prohibición de ejecutar labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
2. Obligación de veracidad por parte del trabajador/a de la información que entregue en materia de seguridad y salud ocupacional.
3. Colaboración para las inspecciones presenciales o no presenciales sobre condiciones de seguridad y salud ocupacional e investigación de accidentes.
4. Cumplir medidas preventivas y correctivas que disponga el empleador para controlar, mitigar, reducir riesgos.
5. Cumplir métodos de trabajo seguro y utilizar los elementos, herramientas y elementos de protección entregados por el empleador para la modalidad de teletrabajo.
6. Prohibición de utilizar, durante la jornada de trabajo, los equipos tecnológicos (computador, teléfonos inteligentes, Tablet, entre otros), las redes y cuentas de correo asignados o entregados por la Empresa para fines no relacionados estrictamente con las labores para las cuales fue contratado.
7. Utilizar, durante la jornada de trabajo, los equipos tecnológicos (computador, teléfonos inteligentes, Tablet, entre otros), redes y cuentas de correo asignados por la empresa para exponer o difundir información interna relacionada con accidentes o incidentes laborales que hayan afectado a trabajadores de la empresa y/o contratistas.
8. Prohibición de utilizar los dispositivos tecnológicos (Tablet, Smartphones, notebook, radios, entre otros), las redes, herramientas de conexión, licencias y softwares, entregados por la empresa para fines no laborales, esto es, para fines que no estén relacionados estrictamente con la labor para las cuales fue contratado.
9. Prohibición de utilizar los equipos tecnológicos, herramientas y espacios de almacenamiento proporcionados por el empleador para almacenar información personal.
10. Velar porque su lugar de trabajo donde se ejecutarán las labores cumpla con las características mínimas para la protección física de los recursos tecnológicos asignado.



11. Colaborar en ejecutar las acciones indicadas por la VTAP, tales como reinicio de equipos, cambios de contraseñas, actualizaciones, etc.
12. Participar oportunamente en todas las capacitaciones que resulten pertinentes con ocasión de la prestación de servicios a distancia o en teletrabajo, tales como, sobre métodos de trabajo seguro, seguridad ocupacional, uso adecuado de herramientas tecnológicas para la protección de activos de la información, entre otras

Artículo 63°

Como se indicó en disposiciones anteriores del presente Reglamento, la cuenta de correo electrónico proporcionada por la empresa se debe utilizar en forma exclusiva para llevar a cabo las tareas propias de su cargo, por lo que todo correo electrónico enviado por los trabajadores/as desde la cuenta de correo electrónico proporcionada por Codelco-Casa Matriz no tendrá el carácter de comunicación privada, sino que será de registro de la empresa, la que se encuentra plenamente facultada para conocer y monitorear esos correos, aun después de terminada la relación laboral.

Por otra parte, los equipos y herramientas tecnológicas otorgadas por la Empresa al trabajador/a tienen el propósito de que sean utilizados para fines exclusivamente laborales, por lo que, toda información ingresada por los trabajadores en los equipos y recursos de almacenamiento proporcionados por Codelco-Casa Matriz se considera de propiedad de la Empresa, no existiendo por tanto garantía de privacidad o disponibilidad futura para los trabajadores que infraccionando lo anterior, igualmente utilicen estas herramientas para ingresar información o archivos de uso personal.

TÍTULO XIII

De las Sanciones y Multas por Infracciones al Reglamento

Artículo 64°

Será responsabilidad personal de la Jefatura, vigilar el cumplimiento de las normas del presente Reglamento, sin perjuicio de la sanción que proceda para el infractor.

La infracción a una o más de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento podrá constituir incumplimiento grave de las obligaciones según el mérito o reiteración de los antecedentes expuestos, sin perjuicio de las demás causales de término del contrato de trabajo que establece la ley y que sean aplicables en la situación en particular.

Artículo 65°

Cualquier falta o infracción a las disposiciones de este Reglamento será sancionada con las siguientes medidas, según la naturaleza, importancia o reiteración de aquellas:

- a) **Amonestación verbal de la Jefatura inmediata:** consiste en un llamado de atención que se hace a quien infringe una disposición del Reglamento Interno, en el que se le representa su conducta indebida, dejándose constancia de ello en su Carpeta Personal.
- b) **Amonestación escrita:** consiste en una carta de la Jefatura directa dirigida a quien infringe una disposición del Reglamento Interno en la cual se le representa su falta.
- c) **Multa:** consiste en una sanción en la cual se aplica una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor o infractora de las disposiciones del presente Reglamento.

La Jefatura respectiva tendrá en consideración todos los antecedentes existentes incluyendo los descargos que el trabajador o trabajadora realice para determinar la sanción procedente en el caso concreto. De la aplicación de cualquiera de estas sanciones se dejará constancia en la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora.

La persona trabajadora deberá tomar conocimiento de las sanciones de la letra b) y c) precedentes que se deriven de incumplimientos al presente Reglamento, mediante firma requerida por su

Jefatura o la Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o del área que desarrolle sus funciones, según corresponda y en caso de negativa se dejará constancia de ello en la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora, debiendo notificar la sanción mediante envío de carta certificada de amonestación o multa su domicilio.

Artículo 66º

La Jefatura respectiva deberá comunicar a sus dependientes de manera inmediata cuando incurran en incumplimientos a las disposiciones del presente Reglamento, a fin de que se adopten las medidas correctivas por parte de quien haya cometido la infracción. Sin perjuicio de ello, la aplicación de las sanciones que procedan deberán hacerse efectivas dentro de los 10 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho que la origina o siguientes a la fecha en que se tomó conocimiento del hecho que lo origina según su caso.

Artículo 67º

Las sanciones serán aplicadas por la Jefatura directa del trabajador o trabajadora y de ellas podrá reclamarse. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la sanción sea una multa, podrá reclamar ante el Inspector del Trabajo correspondiente.

TÍTULO XIV Capacitación y Estímulos

Artículo 68º

Casa Matriz velará permanentemente por el perfeccionamiento de sus trabajadores y trabajadoras, orientado a permitirle mejorar sus oportunidades laborales, aumentar su desempeño y destreza y procurarle la necesaria capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos y estructurales de la Empresa. Para ello diseñará y desarrollará programas de capacitación.

Las acciones de capacitación implementadas por el empleador, se desarrollarán preferentemente dentro de la jornada laboral.

Será obligatorio para los trabajadores y trabajadoras participar en los cursos y programas de capacitación establecidos por la Casa Matriz, cuando se impartan dentro de la jornada laboral.

Artículo 69º

Toda trabajadora o trabajador se hará merecedor de anotaciones de estímulo o reconocimiento, cada vez que demuestre niveles de responsabilidad, colaboración, o productividad más altos que los niveles habituales, en el cumplimiento de sus metas o proyectos comprometidos.

Este reconocimiento se realizará por parte de la Jefatura correspondiente mediante una constancia escrita en que se dé cuenta de los antecedentes generales que ameritan la anotación, de la cual quedará constancia en los antecedentes de la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora.

Artículo 70º

La Empresa evaluará constantemente el desempeño laboral de sus trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a los sistemas que se dispongan para estos efectos. Estos sistemas pueden dar origen a estímulos, premios y reconocimientos que la Casa Matriz ponderará y aplicará en cada ocasión.

TÍTULO XV De las Informaciones, Peticiones y Reclamos

Artículo 71º.

Los trabajadores y trabajadoras de la Casa Matriz tienen el derecho a solicitar información relacionada con su trabajo en la Empresa y con sus derechos y obligaciones contractuales. Asimismo, les asiste el derecho de plantear libremente las peticiones y reclamos que estimen del caso.

Para el ejercicio de los derechos antes señalados, las personas trabajadoras podrán actuar personalmente o a través de sus dirigentes sindicales ante su Jefatura directa o, si procede, ante la Dirección de Relaciones Laborales o ante el área que desarrolle sus funciones, quienes tendrán la obligación de atender trabajador o trabajadora en el ámbito de sus competencias.

Artículo 72º

Para el caso de informaciones, peticiones o reclamos de carácter colectivo, los trabajadores y las trabajadoras deberán actuar por medio de sus dirigentes sindicales, recurriendo directamente ante la jefatura del área respectiva o ante la Dirección de Relaciones Laborales o el área que desarrolle sus funciones.

TÍTULO XVI De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual

PREÁMBULO

Con la publicación de la Ley N° 20.005 se introdujeron modificaciones al Código del Trabajo estableciendo que el Reglamento Interno debe especialmente “estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”.

En este espíritu, Codelco Chile Casa Matriz garantiza a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, promoviendo al interior de la organización condiciones laborales acordes.

Con el fin de velar por relaciones de camaradería respetuosas entre los trabajadores y las trabajadoras de Casa Matriz y en concordancia con los principios y valores de la Corporación, se presentan a continuación, los procedimientos a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual por parte de un trabajador o trabajadora, las medidas de resguardo y las sanciones a ser aplicadas en estos casos.

Artículo 73º

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

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Se consideran, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a) Contacto físico no deseado, tales como roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora, palmadas en el cuerpo u otro de iguales características.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta y no deseada.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual,



correos electrónicos, mensajes o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos u otros de la misma índole.

Artículo 74º

Todo trabajador o trabajadora de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al área de Auditoría Interna, directamente o a través del portal de denuncias Ethics Point, a la Dirección de Relaciones Laborales o el área que desarrolle sus funciones, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 75º

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días hábiles, designando para estos efectos a un investigador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección de Relaciones Laborales o el área que desarrolle sus funciones, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en un plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 76º

La denuncia de acoso sexual deberá presentarse por escrito, señalando, al menos, nombre completo y RUT de la persona denunciante, el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto o presunta acosadora, antecedentes de comprobación de que disponga y finalmente la fecha y firma de la persona que realiza la denuncia.

Artículo 77º

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

Solo en caso de no ser habido y previa constatación de dicha situación en el expediente del caso, esta notificación se realizará por carta certificada al domicilio que registra el denunciado en la Empresa.

Artículo 78º

El investigador o la investigadora, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a la Empresa, disponer de algunas medidas precautorias, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Las medidas que podrá adoptar son, entre otras, la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneración u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 79º

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

Artículo 80º

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

Este informe deberá contener:

- a) La identificación de las partes involucradas,
- b) La relación resumida de la denuncia
- c) La relación de los descargos formulados por el denunciado o denunciada.
- d) Mención de todas y cada una de las pruebas consideradas,
- e) Relación de las declaraciones de los o las testigos, cuando corresponda,
- f) Relación de los hechos presentados,
- g) Análisis de la configuración o no de acoso sexual,
- h) Conclusiones del investigador o investigadora y
- i) La propuesta de sanciones, cuando proceda.

Artículo 81°

El informe señalado en el artículo anterior deberá ser entregado a la Empresa a más tardar el vigésimo día contado desde la iniciación de la investigación y notificado, en forma personal, a las partes, a más tardar el día vigésimo segundo contado desde la fecha de inicio de la investigación. En caso de no encontrarse las partes en dependencias de la Empresa, se podrá notificar este informe mediante carta certificada.

Artículo 82°

Las partes involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de tres días hábiles de notificado el informe, mediante nota dirigida al investigador o investigadora, quien apreciará estos antecedentes y emitirá un nuevo informe según corresponda en atención al mérito de ellos.

Con este nuevo informe, cuando proceda, se dará término a la investigación por acoso sexual, cuya fecha de emisión no podrá exceder al plazo de 30 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, el cual deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 83°

En caso de que la Inspección del Trabajo formule observaciones, serán apreciadas por el investigador o investigadora, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes dentro del quinto día, contado desde la fecha de recepción de las observaciones del órgano fiscalizador.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

Se deja expresa constancia que, para los efectos de este procedimiento, los días hábiles se computarán de lunes a viernes.

Artículo 84°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se podrán aplicar son una amonestación verbal, escrita o una multa correspondiente hasta un 25% de la remuneración diaria de la trabajadora o trabajador que ha sido sancionado. Junto con ello, de manera alternativa o complementaria podrán aplicarse a modo de sanción las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados u otra que se estime pertinente para resguardar los derechos de la víctima.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa, puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160, N°1 letra b) del Código de Trabajo, terminando el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual, sin derecho a indemnización.

Artículo 85°

El que realizare una denuncia de acoso sexual falsa y maliciosa a otro trabajador o trabajadora e hiciere pública tal denuncia, será sancionado por la Empresa de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

TÍTULO XVII

De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral

Artículo 86°

Con la finalidad de garantizar a sus trabajadores y trabajadoras el desempeño de sus funciones en un ambiente laboral digno y de respeto mutuo, Codelco Casa Matriz establece a continuación el procedimiento que debe observarse en caso de denuncias por acoso laboral ejercido en el ámbito de las relaciones de trabajo, las medidas de resguardo y las sanciones que serán aplicables.

Se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados u afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique si situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 87°

Los trabajadores y trabajadoras serán responsables del adecuado uso de la denuncia por acoso laboral, procurando atender a la gravedad de los actos y a las circunstancias que rodean a quienes resulten involucrados, de manera de evitar ocasionar perjuicios injustificados a trabajadores o trabajadoras que pudiesen ser objeto de denuncias infundadas o fraudulentas.

En caso de comprobarse fehacientemente la existencia de una denuncia infundada o fraudulenta, la Empresa podrá imponer a quien la hubiese presentado alguna de las sanciones establecidas en el presente Reglamento o las contempladas en la legislación vigente.

Artículo 88°

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

Los actos de hostigamiento propios del acoso laboral, pueden ser ejercidos por personas que ostenten un cargo jerárquico superior al de la víctima, por uno o más de sus subordinados o subordinadas, o bien por uno o varios compañeros o compañeras de trabajo con el mismo nivel jerárquico de aquél.

Artículo 89°

No constituyen acoso laboral, entre otras situaciones o conductas, las siguientes:

- a) Legítimas críticas que un o una superior realice en relación al desempeño laboral de una o más personas bajo su supervisión;
- b) Llamados de atención justificados;
- c) Advertencias de errores en el trabajo;
- d) Exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina y el adecuado comportamiento en el lugar de trabajo y,
- e) Actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 90°

Todo trabajador o trabajadora de Codelco Casa Matriz que sufra o conozca de hechos constitutivos de acoso laboral tiene derecho a denunciarlos, a través de uno de los siguientes canales:

- a) Por escrito en documento físico, a la Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o al área que desarrolle sus funciones.
- b) A través de la Línea de Denuncia, EthicsPoint.

La denuncia o reclamo debe consignar al menos los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo y RUT del o la denunciante o víctima, cargo que ocupa y dependencia jerárquica.
- b) Nombre completo, RUT y cargo del denunciado o denunciada.
- c) Descripción detallada de los hechos cuya investigación se solicita.
- d) Fecha y firma de presentación del reclamo.
- e) Podrá omitirse la identificación del o la denunciante cuando existan circunstancias graves que así lo justifiquen, debiendo expresarse en la denuncia tales motivos y cómo podría verse afectada la situación laboral del o la denunciante.

Artículo 91º

Recibida la denuncia, luego de ser informada a Auditoría Interna, debe ser abordada por la Administración, a través de la Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o del área que desarrolle sus funciones. Si en un plazo de 10 días hábiles no se resuelven forma satisfactoria, Auditoría Interna iniciará una investigación.

El investigador o la investigadora deberá ser un trabajador o trabajadora con la formación necesaria para desarrollar estos procesos.

Dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, Codelco Casa Matriz notificará personalmente a las partes involucradas del hecho de haberse iniciado a una investigación sobre acoso laboral, e informará las fechas en que se les entrevistará a fin de que las partes sean oídas, fundamenten sus dichos, aporten medios de prueba y defiendan sus pretensiones.

Artículo 92º

La investigación deberá concluir en el plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

La investigación se realizará en forma confidencial, garantizándose que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. La reserva del procedimiento es un principio esencial, salvo respecto de las partes directamente involucradas, esto es el denunciado o la denunciada y la víctima, quienes podrán tener acceso a todas las actuaciones que se realice en la investigación que los involucra.

Todas las gestiones y actividades realizadas en el marco de la investigación deberán constar por escrito, registrándose todas las actividades realizadas por el investigador, las declaraciones tomadas a los involucrados, a los testigos y las pruebas que pudieran aportar ambos.

Artículo 93º

Codelco Casa Matriz evaluará disponer de medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados durante el tiempo que dure la investigación, con el propósito de evitar que sigan ocurriendo los supuestos actos constitutivos de acoso laboral.

Las medidas de resguardo que se podrán adoptar para estos efectos, serán entre otras, la separación de los espacios físicos de los involucrados en caso de que desempeñen sus funciones en el mismo lugar, la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo, redestinar a las partes involucradas, u otra que estime pertinente.

Artículo 94º

Las partes involucradas podrán acompañar antecedentes, ofrecer testigos y aportar cualquier medio de prueba que estimen pertinente.

El investigador o la investigadora deberá comunicar previamente toda actuación que realice, informar sobre la posibilidad de concurrir asistido o asistida por un profesional, un dirigente sindical o compañero o compañera de trabajo y dar a conocer los derechos y garantías de la investigación.

Todo antecedente y medio de prueba que las partes quieran aportar a la investigación podrá ser presentado en cualquier etapa del procedimiento y hasta la entrega del informe final que debe efectuar el investigador o la investigadora a la Dirección de Relaciones Laborales de Casa Matriz o al área que la reemplace.

Las entrevistas que se realicen por el investigador o la investigadora en el marco de un procedimiento de investigación por denuncias de acoso laboral se desarrollarán preferentemente en el lugar de trabajo de las partes, salvo que existan razones fundadas para estimar que ello pueda afectar la intimidad o la situación laboral de las partes involucradas.

Artículo 95°

El investigador o la investigadora debe actuar profesionalmente, absteniéndose de dar opiniones personales o involucrarse con los intervinientes, asegurando el respeto de sus garantías constitucionales, en especial, cuando pudiera afectar la intimidad, la vida privada o la honra de quienes participen.

Artículo 96°

Toda actuación y entrevista debe quedar registrada, ya sea en forma escrita o en una grabación, esto último condicionado a la conformidad de la persona entrevistada.

De toda actuación deberá levantarse un acta de registro que individualice a los y las intervinientes, el lugar, fecha y hora, así como la actuación que se trate, que deberá ser firmada por ellos o ellas. En caso de negativa, se hará contar esta circunstancia.

La información recabada en la investigación será reservada y sólo podrá ser utilizada parcialmente en la búsqueda de información adicional. Sin perjuicio de lo anterior, el informe final podrá hacer referencia a declaraciones y otros antecedentes recabados

Artículo 97°

En caso de denuncias anónimas, aquellas en que el o la denunciante ha pedido mantener confidencialidad sobre su identidad o en aquellos testimonios prestados por personas que han solicitado expresa reserva de su identidad, se atenderá a la gravedad del caso y especiales circunstancias del mismo que hagan procedente acoger la solicitud de anonimato. De estimarse que se trata de un requerimiento fundado, se velará por asegurar la confidencialidad y el anonimato de sus intervinientes.

Artículo 98°

Una vez finalizada la investigación, el investigador o investigadora elaborará un informe, que deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador o investigadora, con expresa mención de sí, a su juicio, los hechos denunciados constituyen o no una conducta de acoso laboral, y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Este informe se entregará a la Dirección de Relaciones Laborales o al área que desarrolle sus funciones, quien, en conjunto con el Vicepresidencia de Recursos Humanos, estará a cargo de decidir respecto de la veracidad y gravedad de los hechos denunciados.

La decisión deberá ser debidamente fundamentada, consignada por escrito y notificada personalmente a las partes involucradas en un plazo no superior a 45 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Artículo 99º

Las partes involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la decisión indicada en el párrafo anterior, a fin que se reconsidere el pronunciamiento.

Con la decisión inicial o aquella que se dicte luego de presentarse nuevos antecedentes en los términos antes señalados, se pondrá término al procedimiento, lo que no podrá exceder de 30 días hábiles contados desde la recepción de los nuevos antecedentes.

Se deja expresa constancia que, para los efectos de este procedimiento, los días hábiles se computarán de lunes a viernes.

Artículo 100º

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones cuya aplicación se propondrá en el informe del investigador o investigadora será alguna de las indicadas en el presente Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que atendida la gravedad de los hechos se propusiere la terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 160, N°1 letra f) del Código del Trabajo.

El registro de todo lo obrado y de las sanciones que pudiesen imponerse en caso de acreditarse fehacientemente la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso laboral en la empresa, se mantendrá en la carpeta personal de las partes intervinientes. La empresa velará por resguardar la estricta confidencialidad de dicho registro.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**CODELCO CHILE
CASA MATRIZ**

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ÍNDICE

LIBRO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

	PREÁMBULO
TÍTULO I	NORMAS GENERALES
TÍTULO II	DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
TÍTULO III	PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE LEY Nº 16.744 Y D.S. Nº101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
TÍTULO IV	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
TÍTULO V	DE LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO.
TÍTULO VI	DEL CONTROL Y LA PROTECCIÓN DE LA SALUD.
TÍTULO VII	DE LOS PLANES DE EMERGENCIA.
TÍTULO VIII	DEL PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.
TÍTULO IX	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.
TÍTULO X	PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA
TÍTULO XI	SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONTROL ASOCIADOS AL CONTEXTO COVID-19

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento a todos los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a Casa Matriz que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento a lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos, contenidos en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/1969.

El artículo 67, de la ley N° 16.744, establece que las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores y trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores y trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del libro I del Código del Trabajo.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 40 en su artículo 14 dispone que toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores y trabajadoras. La Empresa deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.

Casa Matriz cuenta con equipos de personas trabajadoras altamente calificadas en el ámbito de sus competencias y comprometidos con el futuro de la Empresa, donde además se cultivan y propician relaciones de colaboración interna, dirigencias sindicales, comités paritarios y con la comunidad.

En este contexto, uno de sus objetivos fundamentales es el resguardo de la salud e integridad de las personas, el cuidado de los bienes y su patrimonio, así como la continuidad operacional.

Este propósito solo se cumplirá si basamos el actuar de cada trabajador y cada trabajadora en la mejora continua para la administración de los riesgos, teniendo como referente esencial la Política Corporativa de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Riesgos Operacionales y la carta de valores que define nuestra identidad.

Es responsabilidad de cada trabajador y trabajadora su participación activa en la gestión preventiva, ya sea a través de las iniciativas propias para la mejora continua o a través de sus organizaciones formalmente constituidas.

Casa Matriz por su parte, está consciente y acepta la responsabilidad de la prevención de los riesgos profesionales y se obliga, asimismo, a dar las facilidades que sean necesarias para la aplicación de normas y sistemas que tiendan a mejorar las condiciones de trabajo de su personal.

Las disposiciones y procedimientos que se indican en este documento tienen carácter de obligatorios, por lo tanto, invitamos a todo el personal de Casa Matriz a observar y cumplir estas normas y la reglamentación establecida para su propio beneficio y bienestar, como una manera eficaz de evitar accidentes en el trabajo.

LIBRO II De las disposiciones de Higiene y Seguridad

TÍTULO I Normas Generales

Artículo 101º - Definiciones

Para la interpretación, aplicación y cumplimiento de este Libro, se deberán tener presente las siguientes definiciones:

- a) **Accidente del Trabajo:**
Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) **Accidente de Trayecto:**
Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador o trabajadora y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- c) **Asesor en Prevención de Riesgos:**
Profesional especializado en prevención de riesgos que asesora a la empresa en materias propias emanadas de la Ley 16.744.
- d) **Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN):**
Es aquella existente al interior de los SEREMIS (Secretarías Regionales Ministeriales) de salud de cada región del país, con facultades para declarar, evaluar, reevaluar y revisar las invalideces derivadas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que afecten a un trabajador o trabajadora y graduar la pérdida de capacidad de ganancia que de ellas se puedan derivar.
- e) **Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:**
Es aquella en la cual compete resolver en primera instancia todas las apelaciones que en materias de orden médico se susciten por las evaluaciones de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- f) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:**
Comisión de personas conformado por tres representantes patronales y de tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, cuya función principal es velar por los temas de seguridad e higiene en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- g) **Droga:**
Todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal, sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.
- h) **Emergencia:**
Todo hecho que implique una alteración grave del proceso normal de producción o de las operaciones de la Casa Matriz o que conlleve riesgos o daños mayores a las personas y que requiere de acciones especiales para controlarlo.
- i) **Enfermedad Profesional:**
Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Equipo de Protección Personal (EPP):**
Son implementos de uso personal, cuya función es proteger al trabajador o trabajadora de condiciones adversas o peligrosas que pueden resultar de las exposiciones a riesgos.
- k) **Exámenes pre ocupacionales:**
Son aquellas evaluaciones médicas o de laboratorio destinadas a detectar si la persona que postula a un



empleo determinado en Casa Matriz, o el trabajador o trabajadora que postula a otro puesto de trabajo, tiene salud y capacidad compatible para realizar la función a la que postula, tanto respecto a la exposición a determinados agentes de riesgo presentes en el entorno laboral, como a las particularidades del puesto de trabajo o actividad a la que postula.

l) Exámenes ocupacionales:

Son aquellas evaluaciones médicas o de laboratorio que se realizan con el objetivo de detectar precoz y oportunamente un eventual compromiso en la salud del/la trabajador/a, causado por la exposición crónica a determinados agentes de riesgo presentes en su entorno laboral. También son consideradas aquellas evaluaciones destinadas a detectar si la persona mantiene competencias de salud para continuar realizando su trabajo normalmente.

m) Incidente:

Evento o suceso no deseado relacionado al trabajo donde ocurre o podría ocurrir una lesión, deterioro de la salud, daños a los bienes, recursos y/o medio ambiente, disminución o paralización en un proceso productivo o una combinación de éstos.

n) Indemnización:

Es la prestación económica que concede la ley N° 16.744, por una sola vez, para aquellos trabajadores que sufrieren una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

o) Investigación de incidentes:

Análisis metódico y sistemático de un incidente con el propósito de identificar sus causas y determinar las acciones de control para evitar su repetición.

p) Ley N° 16.744:

Es el cuerpo legal que establece el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, junto con otras disposiciones sobre la materia.

q) Organismo Administrador del Seguro:

Organismo que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los trabajadores y trabajadoras dependientes, así como a los trabajadores y trabajadoras independientes que coticen para este seguro.

Para efectos de Casa Matriz dicho organismo será la Asociación Chilena de Seguridad.

r) Pensión:

Es la prestación económica que concede la Ley 16.744, para aquellos trabajadores que sufrieren una invalidez igual o superior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

s) Plan de Emergencia:

Conjunto de acciones, procedimientos, roles y responsabilidades que permiten hacer frente en forma coordinada a una situación de emergencia. Estos planes deben ser elaborados de acuerdo a las eventuales situaciones de contingencia (emergencias industriales, desastres naturales, impactos que afectan al medio ambiente, emergencia antrópicas), identificadas en la Matriz de Eventos de Alto Impacto.

t) Riesgo Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosas relacionadas con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

u) Subsidio:

Es la prestación pecuniaria a que tiene derecho aquel trabajador accidentado del trabajo o enfermo profesional que por dichas causas se encuentre incapacitado temporalmente para asistir a su trabajo.

v) Superintendencia de Seguridad Social:

Es el órgano estatal superior de fiscalización en el ámbito de la Ley 16.744, ante el cual cualquier trabajador o entidad empleadora puede recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos Ley 16.744, o de las decisiones en materias de orden administrativo de la COMPIN.

w) Supervisor:

Es quien tiene generalmente a su cargo la dirección y control de un grupo de trabajadores, los que se encuentran subordinados a aquél.

x) Trabajador o Trabajadora:

Es toda persona que presta servicios bajo vínculos de subordinación y dependencia en la Casa Matriz de Codelco Chile, que tiene contrato de trabajo vigente y se encuentra incorporado a sus roles de pago.

Artículo 102º

Casa Matriz y las personas trabajadoras se regirán por las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus reglamentos

complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad competente, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de Riesgos y de su Comité Paritario.

Artículo 103º

La Empresa tomará todas las medidas necesarias para mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias destinadas a proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 104º

Los trabajadores y trabajadoras velarán por su propia integridad física y la de sus compañeros y compañeras de trabajo, cumplirán y harán cumplir las normas de seguridad y procedimientos de trabajo.

Antes de ejecutar un trabajo se identificarán y evaluarán sus riesgos y se aplicarán las medidas necesarias para que su realización se desarrolle sin la ocurrencia de incidentes.

Artículo 105º

Todos los trabajadores y trabajadoras deben participar activa y permanentemente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y de daños al medio ambiente.

Las normas contenidas en este título han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, las que tendrán el carácter de obligatorio para todas las personas trabajadoras, en conformidad a la Ley N°16.744.

Conforme a ello, deberán tener presente los siguientes principios:

- a) El trabajo bien hecho es un trabajo seguro.
- b) Conocer los riesgos inherentes al lugar de trabajo.
- c) Estar constantemente atentos y atentas a las condiciones del entorno del trabajo.
- d) Respetar las reglas, normas, estándares y procedimientos establecidos por Casa Matriz
- e) Mantener una actitud de responsable con el cuidado mutuo. Mantener una conducta de respeto y dignidad hacia las personas, evitando acciones que denigren la integridad moral de las personas trabajadoras.

Artículo 106º

Los incidentes y accidentes serán investigados para determinar sus causas e implementar acciones correctivas que eviten su repetición. Si de la investigación se desprende que alguien no cumplió con las normas de seguridad existentes o disposiciones establecidas, se tomarán las medidas legales que correspondan o las sanciones administrativas pertinentes de acuerdo a la gravedad del hecho.

Artículo 107º

Ante cualquier situación declarada como emergencia, los trabajadores y trabajadoras deberán acatar obligatoria y disciplinadamente las instrucciones u órdenes emanadas de los encargados o encargadas de emergencia u otra autoridad que para tal efecto haya designado la Casa Matriz.

Artículo 108º

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras, la Empresa informará inmediatamente a los afectados o afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores y trabajadoras, según corresponda.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los

trabajadores y trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TÍTULO II

Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Artículo 109°

De acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 16.744 de 1968 y el Decreto Supremo N° 54 de 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios, Casa Matriz da cumplimiento a la normativa mediante la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la Empresa y de los trabajadores y trabajadoras cuyas decisiones serán obligatorias en el ámbito de sus competencias.

La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y por el Decreto N° 54 de 1969 y N° 76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

El Comité Paritario de Casa Matriz, asumirá a su vez las funciones de Comité Paritario de Faena, cuyas funciones de conformidad a la legislación vigente son las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO III

Procedimientos de Reclamos de Ley N° 16.744 y D.S. N°101 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social

Artículo 110°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 111°

Las personas trabajadoras o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 112°

El trabajador o trabajadora a que se le rechaza una licencia o un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado o afiliada, que no sea el que rechaza 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el afectado o afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

Artículo 113°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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 o de la Inspección referidas.

Artículo 114°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 115°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 116°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N°101.

TÍTULO IV

De las Obligaciones y Prohibiciones de Higiene y Seguridad

Artículo 117°

Es obligación de los trabajadores y trabajadoras de la Casa Matriz cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, las leyes vigentes e instrucciones internas. Además, deberán tomar cabal conocimiento de este Reglamento, cumplirlo y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Especialmente, estarán obligados y obligadas a:

- a) Conocer y cumplir en todas sus partes el presente reglamento, como asimismo todas aquellas normas y reglamentos especiales y particulares que, en beneficio de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, se dicten o dictaminen para cada Departamento, Unidad o Área de Casa Matriz.
- b) Cumplir las instrucciones sobre Higiene y Seguridad impartidas por Casa Matriz a través de avisos, letreros y afiches u otras comunicaciones oficiales.
- c) Acatar todas las normas, recomendaciones y disposiciones sobre métodos de trabajo o medidas de Higiene y Seguridad.
- d) Poner en conocimiento de su Jefatura cualquier anomalía o incidente en las oficinas que puedan implicar un riesgo para las personas, bienes de la Empresa o medio ambiente.
- e) Usar correctamente y cuidar los elementos de protección personal proporcionados por Casa Matriz. Los elementos de protección personal son propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados, ni sacados fuera del recinto de ella, salvo que el trabajador o trabajadora así lo requiera o la Casa Matriz así lo disponga y autorice.
- f) Mantener limpia, en orden y despejada de obstáculos su área de trabajo, con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- g) Mantener las entradas y salidas de los lugares de trabajo siempre despejadas, en especial las salidas de emergencia.
- h) Informar a su Jefatura en caso de que tenga una enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, para que adopte las medidas procedentes.
- i) Usar, las salidas de emergencia y las vías de evacuación en forma adecuada. Asimismo, deberán participar de simulaciones o simulacros realizados en Casa Matriz.
- j) Dar cuenta en forma inmediata a su Jefatura directa cuando, durante la jornada de trabajo, sufra una lesión.

- k) Cooperar y colaborar en la investigación de accidentes del trabajo. Esta obligación se extiende a declarar, como afectado o afectada o en calidad de testigo, cuando sea requerido en investigaciones internas o que realicen organismos fiscalizadores externos.
- l) Cumplir disciplinadamente con los procedimientos establecidos frente a emergencias en el puesto de trabajo.
- m) Informar de inmediato cuando se haya manipulado un extintor o cuando se encuentre percutado, para proceder a su recarga.
- n) En general informar de manera inmediata cuando se identifiquen condiciones inseguras en el lugar de trabajo; equipos de extinción de incendio obstaculizados, sin mantenimiento o con desperfectos, así como vías de evacuación obstaculizadas.
- o) Aplicar y completar el Formulario de Autoevaluación de riesgos entregado por la Empresa, cuando el trabajador preste servicios en modalidad de Teletrabajo o Trabajo a distancia.
- p) Cumplir con las condiciones definidas en el Programa de Prevención de Riesgos, así como también con las Capacitaciones relativas al trabajo en modalidad de Teletrabajo.
- q) Autorizar, coordinar y facilitar los medios para que la Empresa y el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes inspeccione el lugar de trabajo, vigile el cumplimiento de las medidas de seguridad y se realicen investigaciones de los casos de accidentes del trabajo.

Las obligaciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras obligaciones que se les indiquen a los trabajadores o trabajadoras por sus Jefaturas, superiores o que se contengan en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas establecidas por la Empresa.

Artículo 118º

Está especialmente prohibido a los trabajadores y trabajadoras:

- a) Cometer acciones que puedan comprometer su seguridad o la del resto de las personas trabajadoras.
- b) Generar condiciones o ejecutar actos inseguros o subestándar en el trabajo.
- c) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en materias de Prevención de Riesgos.
- d) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos.
- e) Preparar alimentos en las oficinas o instalaciones de la Casa Matriz.
Podrán consumirse aquellos productos que se encuentren listos para servir y bebidas no alcohólicas, siempre que no obstaculice el normal desarrollo de sus funciones.
Se exceptúa de esta prohibición, los eventos especiales organizados por la Empresa, tales como el Día del Minero, Día de la Secretaria, Fiestas Patrias y Fin de Año.
- f) Hacer conexiones, reparaciones o trabajos eléctricos, salvo que esto constituya parte de sus labores y esté autorizado o habilitado para hacerlo.
- g) Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como estufas eléctricas, calefactores, calentadores de agua u otros de similares características y que no se relacionen con el desempeño de sus funciones, que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, salvo que se cuente con autorización previa para su uso.

- h) En atención a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.105, se prohíbe fumar en las dependencias o recintos de la Casa Matriz, salvo en los lugares dispuestos para estos efectos.
- i) Simular accidentes del trabajo o declarar como tales aquellos que no han sido a causa o con ocasión del trabajo. Asimismo, presentar licencias médicas falsas u obtenidas fraudulentamente.
- j) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- k) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente del trabajo y no concurrir al Organismo Administrador para recibir las prestaciones médicas y económicas correspondientes de acuerdo a la Ley N° 16.744.
- l) Presentarse a trabajar sin haber recibido el alta médica otorgada por el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes.
- m) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

Las prohibiciones antes expuestas no son taxativas ni excluyentes de otras obligaciones que se les indiquen a los trabajadores o trabajadoras por sus Jefaturas, superiores o que se contengan en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, normas, circulares, reglamentos, leyes, charlas y políticas establecidas por la Empresa.

TÍTULO V

De las Sanciones a las Infracciones al Reglamento

Artículo 119°

Las infracciones que se realicen a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas conforme a lo establecido en el Título XIII del Libro I del Reglamento Interno de Orden. En caso de que la sanción aplicada sea una multa, el trabajador o trabajadora podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de aplicar otras sanciones contempladas en la legislación vigente o poner término al contrato de trabajo del infractor o infractora en caso de que la acción respectiva configure una causal legal específica.

TÍTULO VI

Del Control y la Protección de la Salud

Artículo 120°

Toda persona trabajadora antes de ingresar a prestar servicios en Casa Matriz, o al momento de hacerlo, deberá someterse a los exámenes preocupacionales u ocupacionales de salud que se contemplen como necesarios para las pesquisas y detección precoz de enfermedades profesionales, enfermedades comunes u otras, a objeto de evaluar la aptitud física y psicolaboral de los y las postulantes o personas trabajadoras contratadas y comprobar que reúne los requisitos de salud y aptitud para el desempeño de la ocupación a la cual postula. En todo caso, se incluirá la detección de consumo de alcohol y drogas.

En el caso de trabajadores o trabajadoras de la empresa que postulen internamente a trabajar en otras ocupaciones donde, además de su seguridad, esté comprometida la seguridad de otras personas o de las operaciones de la Casa Matriz, serán sometidos a exámenes médicos especiales, los que, en todo caso, incluirán la detección de alcohol y drogas.

Artículo 121°

Casa Matriz aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestas a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

A) FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Casa Matriz de acuerdo al artículo 110 a.1 del Decreto Supremo N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La empresa deberá informar a sus trabajadores y trabajadoras sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a una persona trabajadora a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

B) PROTOCOLO LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud ya sea física, psíquica o social, de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que las personas trabajadoras están expuestas a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores y trabajadoras a los riesgos psicosociales. La Empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si la Empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto, de 4 a 5 puntos.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo a su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones

anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

C) RADIACIONES IONIZANTES EN ÁMBITO LABORAL

Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el Decreto Supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a los trabajadores y trabajadoras ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiese recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos de la persona trabajadora expuesta.

Artículo 122°

La evaluación de los riesgos a los que puedan estar expuestos los trabajadores y trabajadoras de Casa Matriz, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N°16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N°16.744, al que se encuentre afiliado o adherido, o
- c) Con la asesoría de un profesional competente.

TÍTULO VII De los Planes de Emergencia

Artículo 123°

Casa Matriz contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el Decreto Supremo N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia.

La Empresa implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Todo el personal, sin excepción, estará sujeto a las instrucciones u órdenes que emanen de los procedimientos ante situaciones de emergencia existentes.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Los trabajadores y trabajadoras de Casa Matriz deberán participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

El plan de emergencia será probado una vez al año, como mínimo. Las pruebas deben quedar registradas y documentadas en cualquier formato que permita su respaldo íntegro.

TÍTULO VIII

Del Procedimiento Ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Artículo 124°

Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo, por leve que le parezca, debe dar cuenta de forma inmediata a su Jefatura directa, quien a su vez debe reportarlo al Asesor o Asesora en Prevención de Riesgos de Casa Matriz. Si la persona accidentada no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier persona trabajadora que lo haya presenciado.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido, ya que de caso contrario las prestaciones, derechos y beneficios establecidos en la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales pueden quedar sin aplicación

El Asesor o la Asesora en Prevención de Riesgos será responsable de generar y gestionar la denuncia de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador del seguro respectivo.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 125°

Las personas trabajadoras estarán obligadas a colaborar en la investigación de los incidentes que ocurran en la Empresa. Deberán avisar a su Jefatura cuando tengan conocimiento o hayan presenciado algún accidente acaecido a algún compañero o compañera de trabajo, aún en el caso de que no se estime de importancia o no haya sufrido lesión.

Igualmente estarán obligados y obligadas a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Asesor o Asesora en Prevención de Riesgos, Jefaturas de los accidentados o accidentes y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

La Jefatura inmediata deberá participar del proceso de investigación del accidente, con la finalidad de conocer y establecer medidas para evitar la reiteración en la ocurrencia del hecho.

Artículo 126°

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe realizarse en el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 127°

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un certificado de alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la Jefatura directa de la persona afectada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

Artículo 128°

De acuerdo al artículo 72 del Decreto Supremo N° 101 y el artículo 76 de la Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Empresa deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores, trabajadoras 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 los resultados a las personas trabajadoras 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 trabajadoras o trabajadoras afectadas 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 o trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador, trabajadora o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador o trabajadora 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 o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechos 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.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora o ex trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a 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 o trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 129°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado o accidentada del trabajo o enfermo profesional, sin perjuicio de las otras sanciones que pueda aplicar el empleador conforme a la legislación vigente.

TÍTULO IX

De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Artículo 130°

El Título VI del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores y trabajadoras, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los elementos de protección personal que se entregan a los trabajadores y trabajadoras indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

El Título VI del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar de manera oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Artículo 131°:

Los riesgos a los que se exponen las personas trabajadoras en Casa Matriz son los siguientes:

N°	Actividades	Peligro	Clasificación del Riesgo	Consecuencia	Medidas Preventivas
1	Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos e Instalaciones	* Caída distinto nivel por trabajos en altura/ Golpes con/contra por trabajo en altura sin protección/ Caída de elemento desde altura*/ Golpes y lesiones por proyección de partículas (caída de granito de la fachada del edificio)	Inaceptable	Fracturas / contusiones /esguinces /Lesión ocular	Cumplimiento controles y requisitos RC-2 Uso de calzado apropiado / Mantener áreas despejadas / ordenadas / Uso de EEP's
2	Trabajos de oficina	Golpes con o contra por: Disposición / uso inadecuado de muebles / muebles defectuosos / mal mantenidos	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Métodos de trabajo correctos / Adecuada mantención del mobiliario
3	Trabajos de Oficina	Contacto con energía eléctrica por mala manipulación de artículos eléctricos	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Adecuada manipulación de equipos de trabajo
4	Trabajos de Oficina / Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos y Mantenimiento de Instalaciones	Golpes con o contra / caída a mismo nivel por: Conexiones a red / enchufes y cables mal localizados / pisos / pavimento con desnivel / húmedos, resbaladizos / pavimento o alfombra defectuosos. Caída a mismo / distinto nivel por: pavimento disperejo / con defectos (en vías públicas y/o lugares visitados)	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Mantener áreas despejadas / Alerta con advertencias y/o controles administrativos / Uso de calzado adecuado
5	Trabajos de Oficina /	Cortes / lesiones por: Uso inadecuado de	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Métodos de trabajo correcto



	Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos y de Instalaciones	picadora de papel / guillotina / útiles de oficina / útiles de oficina defectuoso / exposición a objetos corto punzantes. Cortes / lesiones por: exposición a tazas / vasos quebrados / objetos corto punzantes			/Adecuada mantención de los equipos / Alerta con advertencias y controles administrativos
6	Trabajos de Oficina	Contacto con líquidos calientes	Moderado	Quemaduras	Alerta con advertencias y controles administrativos
7	Trabajos de Oficina	Caídas a mismo / distinto nivel / Golpes con o contra por: correr en pasillos, escaleras y oficinas / Iluminación deficiente	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Alerta con advertencias y controles administrativos / Uso de calzado adecuado / Mantención preventiva de luminarias
8	Trabajos de Oficina / Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos y de Instalaciones	Caídas al mismo o distinto nivel por tránsito en escaleras con ambas manos ocupadas / No utilizar los respectivos pasamanos	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Alerta con advertencias y controles administrativos / Uso de pasamanos / No transitar por escaleras con manos ocupadas
9	Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos y de Instalaciones	Falla operacional de equipos críticos	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Controles de ingeniería / Alerta con advertencias y controles administrativos
10	Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos y de Instalaciones	Golpes con o contra por: Pasadizos sin altura adecuada	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Controles de ingeniería / Alerta con advertencias y controles administrativos/ Uso de EPP's
11	Operación y Mantenimiento de Equipos Críticos y de Instalaciones	Caída a distinto nivel / Golpes con o contra / Cortes por: Trabajo en altura media / Trabajo con/sobre escala (actividades en bodega de materiales/ mantención del edificio)	Moderado	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Controles de ingeniería / Alerta con advertencias y controles administrativos Uso de EPP's

Artículo 132°

De conformidad a lo dispuestos en la legislación laboral, las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para llevar a cabo cualquiera de las modalidades de trabajo remoto, el empleador deberá proporcionar al trabajador los equipos, herramientas,

materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, y los elementos de protección personal, quedando constancia en que el trabajador no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. De todas formas, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo de Codelco Casa Matriz

Artículo 133°

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el área respectiva comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones.

Codelco Casa Matriz, en caso de proceder, identificará y evaluará 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 los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

Además, Codelco Casa Matriz instruirá sobre las medidas preventivas y modalidades de trabajo seguro y correcto considerando los siguientes aspectos:

- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que se deberán observar.
- c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
- e) Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

TÍTULO X

Peso Máximo de Carga Humana

Artículo 134°

Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los/las trabajadores/as, derivados del manejo o manipulación manual de carga, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en la Ley N°20.949, la cual regula "El Peso Máximo de Carga Humana"

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no



pueden usarse, los/las trabajadores/as no deberán operar cargas superiores a 25 kilos.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargas, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

Las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del/de la trabajador/a que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

TITULO XIII SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ASOCIADAS AL CONTEXTO COVID-19

En el marco de la situación sanitaria que vive el país desde el año 2020, Codelco Casa Matriz deja plasmado las siguientes acciones para la gestión preventiva enfocado en prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta empresa las que deberán ser cumplidas por todos los trabajadores/as, mientras esté vigente la crisis sanitaria indicada.

Artículo 135°

El eje central de las medidas adoptadas, es la protección de la salud de los trabajadores/as, jerarquizando las medidas de control de riesgos de la siguiente manera:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (como es el teletrabajo);
- Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)
- Administrativas (limpieza, desinfección, aseo personal, capacitación, etc.) y de protección personal (mascarillas, etc.).

Adicionalmente, se procurará que el proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de las medidas sea de carácter participativo al interior de la empresa, lo cual busca reconocer las diferentes necesidades y opiniones de los trabajadores/as, jefaturas y directivos para enfrentar las etapas que se avecinan. De igual forma, se propiciará la comunicación fluida y permanente entre trabajadores y empleadores, permitiendo así el involucramiento y conocimiento de la situación en la empresa respecto a la implementación de las medidas acá propuestas. Por último, y no menos importante, el autocuidado de cada uno de los trabajadores/as es esencial en el seguimiento y cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando por cada uno de ellos y de su entorno.

Artículo 136°

Las siguientes definiciones e indicaciones establecen las acciones a realizar en las dependencias de la empresa, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, en los trabajadores/as, así como aspectos organizacionales para la correcta implementación de éstas.

Artículo 137°

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

En la mayoría de los casos en que se ha presentado los siguientes síntomas:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C 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.

Los síntomas se pueden presentar leves y aumentan en forma gradual. Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.

Artículo 138°

Medidas Preventivas implementadas

Las siguientes son medidas implementadas por la Empresa a fin de proteger la salud de los trabajadores/as buscando controlar el riesgo de contagio por Coronavirus. Estas deberán ser seguidas rigurosamente por TODOS los trabajadores/as y monitoreada por los responsables de dicha acción.

Las siguientes medidas son los aspectos más importantes y obligatorios a tener presente:

- I. Uso obligatorio de mascarilla en:
 - Transporte público o privado sujeto a pago.
 - Ascensores y funiculares
 - Espacios cerrados de condominios
 - Vía pública de zonas urbanas.

- II. Distanciamiento físico.
 - Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona.
 - En espacios cerrados de atención a público, no puede haber una persona por cada 10 m².
 - En los lugares donde se formen filas se deberá demarcar la distancia de un metro lineal.

- III. Higiene, limpieza y desinfección.

Se deberá limpiar y desinfectar al menos una vez al día el lugar de trabajo, herramientas y elementos de trabajo y los espacios cerrados de uso comunitario.

- IV. Información.

Todos los recintos cerrados que atiendan público o personas externas a la organización deberán señalar:

 - Información sobre el aforo máximo permitido.
 - Información que recuerde el distanciamiento físico permitido
 - Obligaciones y autocuidado.

A. Capacidad, entrada y salida del establecimiento

1. Se promoverá lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón, o en su defecto, disponer de solución alcohol al 70%.
2. Al momento de firmar el libro de asistencia o de utilizar el reloj control, se habilitarán las condiciones para que los trabajadores/as puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol al 70%.
3. Se demarcará el distanciamiento físico de al menos 1 metro en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario o usuaria.
4. Se señalará la capacidad máxima del uso de ascensores, garantizando el debido distanciamiento de al menos 1 metro entre las personas.
5. Se mantendrá en lugares visibles la siguiente señalética que indique la cantidad máxima de personas, en cada espacio de trabajo, incluyendo oficinas, salas de trabajo, de reuniones, baños, cocinas, etc.
6. Si el establecimiento cuenta con 2 o más accesos, se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si se cuenta con un solo acceso, se deberá demarcar el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.

7. Si no es posible mantener el distanciamiento físico antes señalado, se recomienda habilitar barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar para: -Áreas de atención de público; -Puestos de trabajo compartidos; -Para el conductor de medios de transporte, entre otros.
8. En relación al uso de asesores, se debe priorizar el movimiento por escaleras, manteniendo la distancia de al menos 1 metro entre cada persona (si usa el pasa manos, preocuparse de usar alcohol gel). De usarse el ascensor se deberá respetar el aforo establecido, el que estará debidamente señalado. Dicho número máximo de ocupantes del ascensor deberá considerar el cumplimiento de la distancia física de al menos 1 metro lineal, señalizando debidamente en el piso del ascensor el lugar que debe ocupar cada persona.
9. En los espacios cerrados donde se atienda público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar. Se dispondrá de marcas para la ubicación de las personas en espera.
10. En los lugares donde se formen filas, se demarcará la distancia, de un metro lineal. Lo anterior, sea que la fila se forme dentro o fuera de las dependencias de la empresa. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

B. Limpieza e higiene del lugar de trabajo

1. Se realizará una limpieza y desinfección minuciosa de las instalaciones antes del retorno a las dependencias de la empresa.
2. Deberán limpiarse y desinfectarse, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o clientes, y proceder a la limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.
3. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo se deberá realizar conforme a lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19" del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N°591 de fecha 25 de junio de 2020.
4. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente:
 - Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
 - Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
 - Herramientas de trabajo y elementos de protección personal no desechables.
 - Salas de producción: mesones, equipos y herramientas de uso frecuente; al menos una vez al día y cada vez que sean intercambiadas.
 - Lugar de colación y casinos: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos; posterior a su uso.
 - Servicios higiénicos.
 - Medios de transporte de uso exclusivo para personal de la empresa: asientos, pasamanos, manillas, torniquetes, ventanas y puertas; posterior al traslado de trabajadores y trabajadoras.
5. En caso de utilizar ropa de trabajo, se procurará que ésta sea de uso personal y exclusivo para operar dentro de las instalaciones o faenas de la empresa, debiendo lavarlas diariamente.
6. Se procurará mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de esta.
7. En caso de utilizar equipo de ventilación mecánica (aire acondicionado), se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando la correcta mantención de filtros y artefactos.
8. Se promoverá el lavado de manos para los trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes, priorizando uso de jabón líquido y toallas de papel desechables.
9. El lavado de manos debe ser frecuente, con agua y jabón líquido, durante al menos 20 segundos, especialmente al llegar al trabajo, después de limpiarse la nariz, toser o estornudar y antes de almorzar. Cuando no sea posible lavarse las manos con agua y jabón, se debe utilizar solución de alcohol al 70%. En todo caso el alcohol gel debe ser aplicado con las manos limpias.
10. Mantener señalética en baños sobre el lavado de manos.
11. Se dispondrá de solución de alcohol al 70% permanentemente, en número y disposición suficiente, para el trabajador o trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera

frecuente.

12. Se procurará disponer de solución en base a alcohol al 70% para clientes, proveedores y contratistas. Especialmente, en lugares de atención a público, que permita la debida desinfección de manos de los terceros, para evitar exponer a trabajadores y trabajadoras.
13. Se habilitarán contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

Artículo 139°

Información a los trabajadores y trabajadoras

1. Se informará y capacitará a los trabajadores y trabajadoras sobre el COVID-19 es decir, respecto de las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal, en el caso que corresponda. Para ello, el empleador deberá contar con los medios de verificación de esta medida.
2. Se mantendrá un compromiso continuo con los trabajadores y trabajadoras para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar periódicamente la información respecto de los protocolos internos o acciones desarrolladas.
3. Se enviará información sobre el COVID-19 y medidas preventivas al correo institucional de cada trabajador, o bien, entregará un ejemplar impreso de los protocolos internos y el programa de gestión preventiva en la empresa.
4. Se capacitará a los trabajadores/as, de preferencia a través de medios tecnológicos, sobre la correcta implementación de las medidas preventivas, especialmente, sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.

Disposiciones Finales

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de 30 días desde la fecha de su publicación, debiendo ponerse en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de Codelco Casa Matriz de conformidad a la ley.

Copias de este Reglamento se enviarán a la SEREMI de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la vigencia del mismo.

Cada trabajador recibirá un ejemplar del texto del presente Reglamento en formato digital conforme a las directrices de Casa Matriz.

Las modificaciones o nuevas disposiciones que se introduzcan en este Reglamento de incorporarán a él previa publicación de las nuevas disposiciones o modificaciones, cumpliendo con las formalidades legales vigente. La empresa dará aviso a la SEREMI de Salud y a la Dirección del Trabajo respectiva dentro de los 5 días siguientes a la vigencia de las modificaciones.