

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL		DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

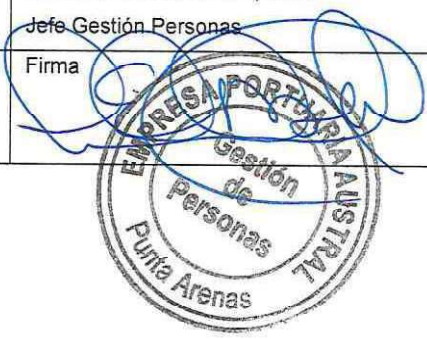
IST-GERENC 201/AUSTRAL
 Fecha Recepción: 29/01/25
 Pase a:
 Objetivo:
 Plazo:
 Firma Recepción:
 Firma Gula Zonal:
 Firma Resp. Administración:

Oficina de Partes - Dirección del Trabajo
 N° seguimiento: GDC-1201/2025/E27713
 Creación: 29/01/2025 10:57
 N° expediente: E27713/2025
 Recepción: 29/01/2025 10:57
 Impresión: 29/01/2025 10:57

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL
2025**



Elaborado por: Departamento Gestión Personas EPAUSTRAL 2025 Timbre	Validado por: Eduardo Barahona Kompatzki Jefe Gestión Personas Firma	Autorizado por: Miguel Palma Morales Gerente General EPAUSTRAL Firma
---	---	---



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

NOTA INCLUSIÓN

En conformidad a las declaraciones de Empresa Portuaria Austral, este documento ha sido elaborado con un **lenguaje inclusivo**, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y **no discriminatorio**, que reconoce la diversidad de las personas en los ámbitos de discapacidad, migración, identidad sexual y pueblos indígenas, entre otros.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad de Empresa Portuaria Austral y debe ser tratada de acuerdo con su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley Chilena.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

INDICE

CAPITULO I

NORMAS DE ORDEN

TITULO I	:	NORMAS GENERALES
TITULO II	:	CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA
TITULO III	:	DEL CONTRATO DE TRABAJO
TITULO IV	:	DE LA JORNADA DE TRABAJO
TITULO V	:	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS
TITULO VI	:	SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA
TITULO VII	:	DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL
TITULO VIII	:	DEL FERIADO ANUAL
TITULO IX	:	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
TITULO X	:	DEL DERECHO A SALA CUNA
TITULO XI	:	DE LA ASIGNACION FAMILIAR
TITULO XII	:	OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONSUMO DE TABACO
TITULO XIII	:	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
TITULO XIV	:	DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO
TITULO XV	:	DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS
TITULO XVI	:	PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS
TITULO XVII	:	DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE ACOSO Y MALTRATO LABORAL Y SEXUAL
TITULO XVIII	:	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y ACOSO SEXUAL"
TITULO XIX	:	DE LA COMISION DE DELITOS DE LAVADOS DE ACTIVOS, TERRORISMO Y COHECHO"
TITULO XX	:	DE LOS COMITÉS BIPARTITOS DE CAPACITACION"
TITULO XXI	:	NORMAS ANTIDISCRIMINACIÓN"


CAPITULO II

"HIGIENE Y SEGURIDAD"

TITULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II	:	DEL COMITÉ PARITARIO
TITULO III	:	DE LAS OBLIGACIONES
TITULO IV	:	DE LAS PROHIBICIONES
TITULO V	:	DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS
TITULO VI	:	PROCEDIMIENTOS, RECURSOS, RECLAMACIONES
TITULO VII	:	DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
TITULO VIII	:	DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACION ULTRAVIOLETA
TITULO IX	:	PROTOCOLO DE EXPOSICION OCUPACIONAL
TITULO X	:	DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA MANUAL DE MATERIAL
TITULO XI	:	DE LA PROTECCION A TRABAJADORAS EMBARAZADAS
TITULO XII	:	LEY DE LA SILLA
TITULO XIII	:	DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES
TITULO XIV	:	DE LOS RIESGOS PSICOLABORALES

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XV :	DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS"
TITULO XVI :	DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL"
TITULO XVII :	DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMO"
TITULO XVIII :	PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19
TITULO XIX :	DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIO"
TITULO XX :	DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N° 20.393)"
TITULO XXI :	DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
TITULO XXII :	DE LOS EXAMENES DE MAMOGRAFIA Y PROSTATA"
TITULO XXIII :	PLANES!"
TITULO XXIV :	LEY SANNA"
TITULO XXV :	CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD"
ANEXO :	CODIGO DE CONDUCTA
ANEXO :	LEY 21.342(LEY DE RETORNO AL TRABAJO COVID-19)
CONTROL :	ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO RECIBIDO.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

CAPITULO I NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I NORMAS GENERALES

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la **EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la misma, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Este reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene este texto. Así también debe considerarse como un complemento de cada uno de los procedimientos, códigos y políticas que la propia Empresa posea.

El Directorio de la Empresa Portuaria Austral, consciente de la responsabilidad que le cabe a ella como institución, como así también a cada uno de los integrantes de la misma en su actuar diario tanto dentro de la organización como en sus relaciones con terceros, ha aprobado el mes de Septiembre 2024 el Código de Conducta para el uso y guía del Directorio, sus Ejecutivos y personal de la misma, y de quienes se relacionen con esta.

El Código de Conducta aprobado consta en Anexo adjunto al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y forma parte integrante de este. El Código de Conducta tiene por objeto, dentro de otros, mitigar los riesgos de fraude por lo cual deberá tener una adecuada difusión tanto interna como externa.

Desde la fecha de ingreso a **"EPAUSTRAL"** los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento debiéndose dejar expresa constancia en el contrato de trabajo, del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TÍTULO II


CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 1º: Toda persona interesada en ingresar como trabajador a la **EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL**, en adelante; **“EPAUSTRAL”** o la empresa, deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a. Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.
La formación, Profesión o carrera técnica se acreditará con el título o certificado competente. Para ser contratado en cargos administrativos como en cualquier otro, se requerirá como mínimo haber rendido y terminado satisfactoriamente el 4º año de enseñanza media o su equivalente, y poseer conocimientos de computación a nivel usuario.
- b. Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante certificado médico en el caso que corresponda.
- c. Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo. El postulante a chofer; conductor; operador grúa horquilla o similar, deberá además presentar la licencia de conducir que lo habilite para realizar la función a desempeñar. Quienes tengan vehículo a cargo deben presentar licencia al día.

Artículo 2º: Para ingresar como trabajador de “EPAUSTRAL” el postulante, deberá entregar al Área de Recursos Humanos, los siguientes antecedentes y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Fotocopia legible de la Cédula de Identidad;
2. Currículum Vitae con antecedentes actualizados a la fecha de contratación;
3. Finiquito firmado con el último empleador, solo en el caso que “EPAUSTRAL” lo requiera;
4. Certificado de salud extendido por un médico que la empresa indique, en el caso que corresponda;
5. Si el postulante es contratado para llenar un cargo, en alguna función que requiera especialización, deberá adjuntar certificado de competencia de la especialidad o actividad para la que se necesita;
6. Certificado de antecedentes vigente del postulante, si este es indispensable para la labor que desarrollará;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

7. Certificado de vigencia en la AFP;
8. Certificado de plan de salud en la ISAPRE u otra institución de salud;
9. Antecedentes de salud, según la ficha médica ocupacional que deberá llenar conforme se precisa en el Título II, capítulo III, artículo 57 y siguientes, en consideración y necesidad de "EPAUSTRAL";
10. Someterse los exámenes y pruebas que "EPAUSTRAL" determine;
11. Para ser contratado en cualquier cargo en Empresa Portuaria Austral se requerirá como mínimo tener su Licencia de Enseñanza Media (haber rendido y terminado satisfactoriamente hasta el 4º año de enseñanza media o su equivalente), y poseer conocimientos de computación a nivel usuario.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que "EPAUSTRAL" determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

Si se comprobare que cualquier certificado o documento presentado por el interesado es falsificado o no guarda relación con la persona que lo presenta, constituirá un motivo suficiente para dejar nulo el proceso o el contrato de trabajo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3º: Cumplidos los requisitos anteriores y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. En el caso de contratos de trabajo por temporada faena, obra determinada, y plazo inferior a treinta días, el plazo antes señalado será de 5 días debiendo firmarse este en cuatro ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma, en el ejemplar del empleador. Para el caso de los trabajadores por temporada, faena, obra determinada, o plazo inferior a treinta días además una copia del contrato firmado deberá remitirse a la inspección del trabajo respectivo dentro de los siguientes 5 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 4º: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad, estado civil, domicilio, correo electrónico, fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c. Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y períodos de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato; y
- g. Demás pactos que acordaren las partes.


Artículo 5º: No será necesario modificar los contratos de trabajo, para consignar por escrito en ellos los aumentos y reajustes de sueldos. Sin embargo, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año incluyendo los reajustes que se hubieren otorgado.

Artículo 7º: "EPAUSTRAL", podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que los trabajadores deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad entendiéndose como tal toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la empresa, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8º: Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

No procede considerar como trabajado, ni constituye jornada de trabajo, el tiempo que emplean los trabajadores en su aseo, cambio de vestuario o uniforme, dentro de los recintos de "EPAUSTRAL", antes del inicio o después del término de ésta.

La jornada de trabajo del personal que cumple funciones administrativas en la empresa es de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, salvo las excepciones contenidas en este mismo Reglamento o las que se establezcan en el respectivo contrato individual de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo será la siguiente:

Sistema horario administrativos en general

	Mañana	Tarde
Lunes a Jueves	08.00 - 13.00	14.15 - 18.00
Viernes	08.00 - 13.00	

Sistema horario administrativos Operaciones:

	Mañana	Tarde
Lunes a Viernes	08.00 - 13.00	
Lunes a Jueves	08.00 - 13.00	14.15 - 18.00

Sistema horario administrativos Operaciones Mardones:

	Mañana	Tarde
Lunes a Viernes	08.30 - 13.00	14.30 - 18.00

Sistema horario administrativo Especial

	Mañana	Tarde
Lunes a Viernes	08.30 - 13.00	14.30 - 18.00
Sábado	10.00 - 12.00 ¹	

¹ Este horario puede sufrir modificaciones acordes a la operatividad de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Están excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Gerentes, jefes de áreas, administradores o apoderados con facultades de administración, así como también todos los que trabajen sin fiscalización superior inmediata y demás similares que señala a vía ejemplar el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

Debido al carácter de continuidad de las labores desarrolladas por la empresa, ésta fijó de común acuerdo con sus Sindicatos y Representante de los Trabajadores al momento de acogerse a la Ley 40 Horas – para su personal contratado bajo artículo 38, supervisores de Rampas y Terminales – un solo rol de turno de trabajo, estableciéndose en su respectivo contrato individual.


Los horarios de los turnos de Terminales y Rampas son los que a continuación se mencionan:

Tarde	16:00 a 00:00
Noche	00:00 a 08:00
Día	08:00 a 16:00

Los turnos asignados deberán ser cumplidos en la totalidad del horario (8 horas), exista o no existan operaciones, tanto en rampas como en terminales, salvo el caso que exista una autorización de permiso de jefatura directa.

En los anexos de contrato se modificó la cláusula referente a la jornada ordinaria de trabajo quedando en 40 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, mediante un sistema de turnos de proceso continuo, otorgándose el correspondiente descanso semanal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo n°38 del Código del trabajo. A saber, La jornada semanal de trabajo, podrá distribuirse en forma que incluya días domingos y festivos, por tratarse de labores o servicios exceptuadas del descanso dominical, de acuerdo con lo previsto en los números 2 y 3 del artículo 38 del Código del Trabajo, que disponen que se encuentran exceptuados de dicho descanso dominical y en días festivos los trabajadores que se desempeñen en labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria y en las obras o labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados. Además, atendido que el trabajador se encuentra comprendido en el número 2 del citado artículo 38 del Código del Trabajo, las partes acuerdan que el día de descanso dominical que le corresponde al trabajador a lo menos en cada mes calendario, pueda otorgarse acumulándolo, en días domingo de acuerdo lo dispuesto en el inciso quinto del citado artículo 38.

Los festivos que incidan en la semana de trabajo, y se laboren de forma efectiva, se remunerarán como horas extraordinarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 9°: Cuando así correspondiere, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones de la empresa. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias.

Por circunstancias que pudieran afectar el proceso administrativo u operacional de la empresa, sea de alguna de sus unidades o Áreas operativas, podrá ésta alterar extraordinariamente la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en ciento veinte minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo comunicarlo a los trabajadores con 48 horas mínimo de anticipación, con una publicación en el Diario Mural y una circular interna.


TÍTULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 10°: Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria semanal y también las que excedan en lo establecido en el contrato de trabajo, si este fuese al máximo legal. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal respectivo y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias de período respectivo.

Artículo 11°: Solo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizadas por el Gerente General o Gerente respectivo a solicitud del Encargado o jefe de área respectiva. Para efectos de pago serán con un recargo del 50% sobre el sueldo base, tal como lo dispone el inciso tercero del artículo 32 del Código del Trabajo.

No se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el "EPAUSTRAL", y/o aquellas horas que no cuenten con la debida citación o autorización de parte de la EPAUSTRAL.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago de las remuneraciones ordinarias del respectivo período. De conformidad al inciso cuarto del artículo 510 del Código del Trabajo, el derecho al cobro de horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TÍTULO VI SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°: Para los efectos de controlar la asistencia y las horas de trabajo, tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, los trabajadores deberán registrar el ingreso y salida de lugar de trabajo por los medios manuales, mecánicos, magnéticos, biométricos o de otra índole que la empresa determine.


El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o egreso del trabajo. Asimismo, el registro deberá hacerse en forma estrictamente personal. Así, a vía ejemplar, tratándose del registro de firmas en libro de asistencia, los trabajadores firmarán personalmente dicho libro; tratándose del registro mediante reloj control, los trabajadores insertarán personalmente la tarjeta en dicho reloj; o tratándose del registro mediante lectores de tarjetas magnéticas, u otros, los trabajadores deberán deslizarlas personalmente por dicho ingenio de lectura. La empresa podrá, por escrito, eximir de la obligación de registro a aquellos trabajadores que, por la naturaleza o jerarquía de sus funciones, pareciere procedente sustraerlos del sistema de registro horario.

Los trabajadores que por una necesidad urgente, se vean en la obligación de ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con su Jefe o Encargado de área respectiva a falta de ellos, la comunicación deberá ser enviada al Encargado de Control de asistencia con la debida antelación, "EPAUSTRAL" se reserva la facultad de acceder o no a estas peticiones, autorizado o no el permiso requerido, además se dejará constancia en los controles de asistencia respectivos.

TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

Artículo 13°: La remuneración de los trabajadores de la empresa será aquella que se estipule en el contrato individual de trabajo, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente, salvo cuando se acuerde una jornada de trabajo inferior a la ordinaria, caso en el cual la remuneración no podrá ser inferior a la proporción del ingreso mínimo mensual vigente.

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. Constituye remuneración el sueldo, sobresueldo, comisión, participación, y gratificación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 14°: Las liquidaciones de los trabajadores se realizarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal, para los trabajadores con contrato indefinido el día de pago será el 25 o día hábil más próximo; para los trabajadores con contrato a plazo fijo o de temporada el día de pago será el 30, salvo que la EPAUSTRAL disponga el pago en una fecha anterior. El pago se efectuará con abono a una cuenta personal, sea esta de tipo corriente, cuenta RUT, u otra modalidad.

Artículo 15°: "EPAUSTRAL" deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, y las demás que determine la ley. El trabajador podrá solicitar a más tardar el día 10 de cada mes hasta por el 30% de la suma líquida pagada en el mes anterior (Total haberes menos descuentos legales), anticipo que se pagará el día 15 del respectivo mes o día hábil posterior a ese día.

Tanto las remuneraciones como el anticipo se pagarán en la ciudad donde el trabajador presta los servicios, dentro de la jornada laboral y según las modalidades que establezca la empresa o que se acuerden con los trabajadores.


Artículo 16°: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Artículo 17°: Los reclamos que procedieren por diferencias en el pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias deberán realizarse ante el Encargado de Proceso de Remuneraciones "EPAUSTRAL".

TÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL

Artículo 18°: Los trabajadores con más de un año de servicio en "EPAUSTRAL", tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la empresa.

Artículo 19°: El feriado deberá ser continuo, pero "EPAUSTRAL" y cualquier trabajador podrán pactar que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 20°: Durante el feriado la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de los trabajadores con remuneración fija, y en caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes. Asimismo, la remuneración íntegra durante el feriado deberá incluir la remuneración establecida en el inciso primero del artículo 45 del Código del Trabajo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra conforme al contrato de trabajo.

Artículo 21°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse a petición del trabajador y en acuerdo del empleador. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos con autorización de la gerencia respectiva. Al trabajador que tenga acumulados dos períodos consecutivos, la empresa deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.


En el caso que un trabajador posea más de 02 períodos acumulados de feriados, se deberá consensuar entre el trabajador y su jefe directo un calendario de feriado, validado por el gerente de área, el cual se enviará al área de recursos humanos para su respectivo control.

Artículo 22°: Todo trabajador con diez años o más de servicios 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 23°: El feriado establecido en el artículo 19 anterior no podrá compensarse en dinero.

Artículo 24°: Solo si el trabajador deja de pertenecer a "EPAUSTRAL", teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, el empleador compensará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Los trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el período necesario para hacer uso del feriado, un año, percibirán una indemnización por este beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 25°: El feriado deberá tomarse de acuerdo a las necesidades de cada área una vez al año y ser solicitado al jefe o encargado de área correspondiente por escrito y con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que quiera hacer uso del feriado.

Cada jefe o encargado de área deberá elaborar un calendario tentativo de su área con los días de feriado que cada trabajador desee tomar. El calendario debe ser enviado al área de recursos humanos, el cual elaborará un cuadro general de vacaciones de todo el personal.


Definido el calendario este será enviado a los Gerente de cada área para su aprobación o modificación respectiva.

Cualquier modificación al calendario deberá ser notificado por los jefes o encargado de área respectiva al área de gestión de personas, para efectuar las correcciones necesarias. Si por circunstancias especiales el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada, deberá solicitar la modificación de este, oportunamente y con el visto bueno de su jefe inmediato. El hacer uso de vacaciones, sin haber cursado la respectiva autorización de feriado, conllevará que el administrativo de gestión personas deba formular un reclamo al encargado del área en que se desempeñe el trabajador, quien evaluará la situación y tomará las medidas que estime pertinentes con apego al Reglamento Interno de la empresa, al contrato de trabajo y al Código del Trabajo.

TÍTULO IX DE LAS LICENCIAS² Y PERMISOS

Artículo 26°: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, según corresponda, autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o Institución de Salud Previsional según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.

² EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: "PROCEDIMIENTO ENTREGA Y GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL", NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO EN OCTUBRE 2024 y REMITIDO EN NOVIEMBRE 2024

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

a. Licencia por servicio militar o llamado a servicio activo: El trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forma parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, al reincorporarse al trabajo será reintegrado a las labores convenidas en el contrato de trabajo, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con la obligación militar extinguirá treinta días después del licenciamiento y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

b. Licencia por enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí mismo o por un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para que el aviso tenga validez, será necesario que se haga ante el jefe de área respectiva y el área de gestión personas.

El trabajador tendrá la obligación de presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia. Dicho formulario deberá ser entregado al área de gestión personas..

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores habituales.

Tratándose de Licencias Médicas de menos de once días el empleador pagara al trabajador el total de las remuneraciones correspondientes a los tres primeros días no cubiertos por la Institución de Salud Previsional u organismo competente.

El empleador pagará normalmente la remuneración del trabajador por licencia médica superiores a tres días y recuperará de la institución de salud Previsional u organismo respectivo el monto del subsidio respectivo, para lo cual el trabajador faculta expresamente a la empresa para cobrar, percibir y aplicar el monto de aquel, debiendo firmar el mandato correspondiente al efecto si se requiere.

Subsidio que sea cancelado por la institución de salud u organismo respectivo en forma directa al trabajador deberá ser reintegrado a la empresa **en un solo pago** en un plazo **no superior a 10 días hábiles** de efectuado, adjuntando liquidación de subsidio respectivo, junto a ello debe también adjuntar el comprobante de Isapre para contrastar los montos cancelados por la institución y el depósito efectuado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

La suma a reintegrar y/o pagar al empleador, se realizará mediante transferencia o depósito a la cuenta corriente de Empresa Portuaria Austral, Rut.: 61.956.700-5, N° 290-05938-00 del Banco de Chile, notificando a área de gestión personas con copia a tesorería de la empresa, tesoreria@epaustral.cl.

El no cumplimiento de esta obligación dentro del plazo señalado será considerado como un incumplimiento grave por parte del trabajador, sin perjuicio de lo que se indica en los párrafos siguientes.

Epaustral proporcionará a sus trabajadores el beneficio "*anticipo licencia médica*" que tiene por objeto evitar la interrupción en la recepción de sus remuneraciones, que, habitualmente ocurre, en la gestión de las licencias médicas. Para ello la empresa mantendrá el pago de la remuneración íntegra al trabajador, en la fecha que corresponda, para luego recuperar los recursos a través de la entidad previsional de salud correspondiente.

En el momento en que una licencia sea rechazada o rebajada en días, la empresa mantendrá el beneficio del mes correspondiente, para no afectar en lo inmediato la remuneración del trabajador mientras este efectúa la apelación.


En caso de persistir los rechazos o rebaja, y siempre que se mantenga en curso la apelación del trabajador, la empresa acompañará al trabajador por 2 meses adicionales de anticipo de licencia médica, reduciendo progresivamente el anticipo, en un 75% y luego al 50% de la remuneración respectiva. En cualquier caso, la empresa podrá evaluar este porcentaje en su mérito definiendo que ante una nueva reducción o rechazo el beneficio quede sin efecto.

El empleador deberá adoptar medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso los trabajadores, pudiendo incluso disponer visitas domiciliarias, llamadas telefónicas o mensajes whatsapp, y, cualquier irregularidad que detecte deberá ponerla en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE, las que están obligadas a investigar tales denuncias.

Tanto la COMPIN como las ISAPRES, deben fiscalizar el ejercicio legítimo del derecho a licencia médica, y en tal función, podrán rechazar o invalidar una licencia médica concedida, cuando el trabajador incurra, entre otras conductas, en incumplimiento del reposo indicado en ella.

Es necesario manifestar que durante el período de la licencia médica las imposiciones previsionales o leyes sociales del trabajador son de responsabilidad de la Institución de Salud a la cual se encuentre afiliado, quienes deberán proceder a su pago, encontrándose las licencias médicas aprobadas.

Para efectos de un despido laboral, en caso de deuda o mora en los reintegros de licencias médicas, se autoriza a Epaustral a realizar los descuentos correspondientes por pago de subsidio desde el finiquito, debiendo el departamento

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

gestión personas realizar un anexo de contrato, debidamente firmado entre las partes, especificando este punto como el proceder en caso de LM rechazadas o modificadas

c. Licencia por Maternidad: Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho es irrenunciable.

Está absolutamente prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante los períodos de descanso señalados.

Si durante y a consecuencia del embarazo, se produjere enfermedad, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

El descanso de postnatal tendrá una duración de doce semanas recibiendo un subsidio con tope de 66 UF, menos descuentos legales; más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses).

En el periodo posnatal parental, la trabajadora podrá elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En el caso que ambos padres sean Trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre: Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.


Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

En caso de que la madre, decidiese volver a trabajar por media jornada durante el permiso parental, esta deberá avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 27°: A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.


Artículo 28°: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozaran tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

Artículo 29°: Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida. Con todo, la trabajadora deberá acreditar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, dentro de las 48 horas siguientes a la extensión de dicho certificado.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Mismo punto corresponde en caso de adopción contando desde la notificación de la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Permisos: Se entenderá por permiso, la solicitud hecha ante el empleador, por el trabajador, con dos días de anticipación, para faltar a su trabajo, en la realización de trámites que solo sean efectuados por él. Será facultad discrecional del empleador el otorgamiento de dicho permiso.

Faltas al Trabajo: Todo trabajador que falte a su trabajo, deberá justificar su ausencia ante el jefe o encargado de área respectiva o a falta de ellos, ante el área de gestión de personas, perdiendo por este hecho el día de ausencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO X

DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N° 20.399

Artículo 30°: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo:

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador."

Artículo 31°: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TITULO XI

DE LA ASIGNACION FAMILIAR.

Artículo 32°: Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar, por las personas que señala la ley. "EPAUSTRAL" pagará directamente y por mensualidad vencidas las asignaciones familiares que haya ordenado el organismo previsional correspondiente.


Para gozar de este derecho, los trabajadores deberán haber acreditado sus cargas familiares, conforme a lo establecido por la Ley y las normas de las instituciones provisionales correspondientes, debiendo entregar a la clínica los antecedentes respectivos, con el objeto de ser remitidos a la respectiva institución.

TÍTULO XII

OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONSUMO DE TABACO

Artículo 33°: Considerando los efectos nocivos que provoca en el organismo el consumo de productos fabricados con tabaco y la exposición al humo de tales productos, y lo señalado en la Ley 20.660, se establece:

- ✓ La prohibición absoluta de fumar en oficinas y en todos los recintos cerrados de las dependencias de "EPAUSTRAL".
- ✓ En consecuencia, solo se podrá fumar en sectores al aire libre que no generen riesgo alguno de principios de siniestro y donde no se cause molestias a los compañeros que no fuman, los que deberán estar señalizados previamente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TÍTULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES


Obligaciones de orden para el trabajador

Artículo 34º: Es obligación de los trabajadores cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas y verbales que se le impartan en función de su trabajo, lo establecido en el código de conducta y las de este reglamento que a continuación se señalan:


- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la buena marcha del proceso principal y a la estabilidad de la empresa.
- Usar durante las horas de trabajo como cuando corresponda, los uniformes proporcionados por la empresa y los elementos de protección personal necesarios para la faena a realizar.
- Evitar la utilización de vestimenta inadecuada, rota, con mensajes inapropiados, violentos o de contenido político.
- La obligación de informar oportunamente al área de gestión de personas sobre las modificaciones y/o alzas de sus planes de salud, como los cambios de domicilio, dirección de correo electrónico y teléfono personal de contacto.
- Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas mermas, trabajo deficiente y lento, gastos innecesarios, etc.
- Comunicar a la empresa dentro de los cinco días siguientes cada vez que cambie de domicilio y todo cambio en los antecedentes personales para que sean registrados en el contrato de trabajo o carpeta de personal.
- Quienes en atención a la naturaleza de sus funciones deben poseer licencias especiales, deberán mantenerlas al día y cumplir con todos los requisitos para su oportuna renovación.
- Mantener una conducta honorable e irreprochable; lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad, velando por conductas y acciones bientratantes.
- En caso de observar, detectar o escuchar acciones o actitudes de maltrato, acoso o violencia laboral o sexual, el trabajador se ve obligado a informar en forma inmediata a su jefatura directa, en su defecto, debe formular por escrito la denuncia. En su defecto, puede utilizar el canal de denuncias para estos fines disponible en la página web de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- Respetar al empleador, a sus representantes o delegados, a sus jefes y a cada uno de los trabajadores de “EPAUSTRAL” y de los terceros que se relacionen con ella, manteniendo relaciones respetuosas y empleando un trato deferente y modales correctos, actuando, en todo momento, en un plano de armonía y colaboración. Esta obligación se considera esencial para lograr una adecuada convivencia al interior de la empresa y para alinearse con el Código de Conducta de EPAUSTRAL, razón por la cual, en caso de infringirse, podrá, atendidas las circunstancias, constituir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- Conocer y cumplir el sistema de gestión de seguridad de la información, su política y procedimientos, difundidos por la empresa.
- Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en su trabajo.
- Observar y cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo y las obligaciones propias de su empleo, como asimismo las normas establecidas en el reglamento interno, procedimientos y protocolos propios de Empresa Portuaria Austral, obligándose a la lectura de ellos.
- Cumplir estrictamente los procedimientos y las normas de trabajo establecidos.
- Obedecer y cumplir las instrucciones, órdenes e indicaciones que se le impartan.
- Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y debida diligencia, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con espíritu de colaboración y superación, en beneficio del normal desarrollo del proceso de inspección.
- Evitar accidentes y daños al personal, a terceros y a los bienes.
- Mantener y procurar mejorar el rendimiento laboral en su trabajo.
- Efectuar los reemplazos que se dispongan, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Instruir adecuadamente al trabajador que lo reemplace acerca de todos los antecedentes, circunstancias y deberes propios del cargo.
- Respetar las normas sobre jornada de trabajo, observando estricta puntualidad en las horas de ingreso y salida.
- Registrar el ingreso y salida y/o marcar ingreso/salida en reloj control, de su lugar de trabajo. Se presumirá que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no marcar la tarjeta.
- Entrar y salir de los recintos de la empresa y transitar en el, en forma ordenada, por los lugares que correspondan, informando el contenido de cualquier paquete que transporte.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor, durante el horario completo de la jornada, y pedir autorización a su jefe inmediato en caso de ausentarse temporalmente del mismo, el cual solo la otorgará por escrito.
- Acudir a los llamados de emergencia o prolongación de jornadas para evitar perjuicios en la marcha normal de las faenas, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito, cuando deban impedirse accidentes, o efectuarse arreglos, reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones de "EPAUSTRAL".
- Solicitar previamente autorización por escrito a su jefe directo cuando deba abandonar sus funciones, en forma intempestiva, por causas que así lo justifiquen y, además, solicitarla de la misma forma, cuando no pueda concurrir a éstas.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos en materia de control de asistencias, ausencias, permisos y otras establecidas.
- Velar el cuidado de los recintos de "EPAUSTRAL", especialmente, las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles; materiales, equipos, vehículos y cualquier otro bien, aun cuando ellos no se encuentren a su cargo directo.
- Cuidar el patrimonio de "EPAUSTRAL", sus equipos, bienes, herramientas, maquinarias, enseres, efectos y usuarios, actuando con la debida diligencia y esmero, economizando útiles, electricidad, agua y energía.
- Usar y mantener en forma adecuada el equipo, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que se le asignen; respondiendo de su reposición en caso de pérdida o extravío y deterioro que no sea consecuencia de su desgaste normal.
- Responder del uso adecuado, de la mantención y de la conservación de las maquinarias, herramientas y demás útiles e implementos de trabajo y de seguridad que les ha confiado el Empleador.
- Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en las máquinas, herramientas, elementos y, en general, de cualquier hecho que pudiere provocar riesgo o entorpecer la marcha normal de las operaciones.
- Entregar, antes de retirarse, a quien corresponda, cualquiera máquina, herramienta y cualquier otro elemento, de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad en el lugar destinado para tal objeto. En el caso de que no se haga entrega de estas, la EPAUSTRAL deberá recabar los antecedentes del por qué sucedió esto para efectuar la denuncia correspondiente, si procediere.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver al momento de su retiro el vestuario (aquellos que contienen logo corporativo) y bienes asignados que esté en su poder.
- Informar a su jefe inmediato o a quien corresponda las anomalías e irregularidades que observe en "EPAUSTRAL".
- Informar por escrito a su jefe inmediato todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos consignados en el contrato de trabajo o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el contrato individual de trabajo o que fueren el efecto necesario del correlativo derecho o facultad de administración del Empleador.
- Cumplir con un mínimo de 75% de asistencia a acciones de capacitación coordinada por EPAUSTRAL, debiendo justificar oportunamente ausencias respectivas. En caso de no asistir al curso, abandonar o no cumplir con el 75% de asistencia mínima, **se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador. Ante una nueva inasistencia, abandono o no cumplimiento la Empresa está facultada para realizar el cobro respectivo al trabajador**
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador.
- Cumplir con el código de conducta de la Empresa, con los protocolos y procedimientos de la misma.
- El uso de celular, en exceso, es un distractor a las labores diarias. En ello, el trabajador debe colocar toda su atención y productividad en sus labores y tareas.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas precedentemente será considerado como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo por parte del trabajador.

Prohibiciones de orden para el trabajador

Artículo 35°: Serán prohibiciones de orden para los trabajadores, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá tomarse como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- No concurrir a su trabajo, sin causa justificada.
- Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada a su jornada diaria.
- Incurrir en actos o conductas constitutivas de falta de probidad, vías de hechos, injurias o conducta inmoral.
- Incurrir en actos, conductas u omisiones contrarios al principio de buena fe ya los deberes de lealtad y de fidelidad, propios del contrato de trabajo.
- Incurrir en cualquier conducta, acto u omisión, contrario a los intereses del Empleador y de sus Trabajadores o que atenten contra la moral, la ley, el orden, la disciplina laboral y las normales relaciones personales y de trabajo.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías etc., de propiedad de la empresa.
- Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.³
- Prestar servicios estando enfermo o en anormal estado de salud.
- Abandonar durante la jornada su puesto de trabajo o abandonar las labores propias de su empleo, sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- Suspender las labores ilegalmente o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
- Adulterar el registro hora de llegada y salida al trabajo u otro medio de control que se establezca.
- Marcar o registrar el ingreso o salida de la empresa de otro trabajador.
- Atentar dentro del recinto de la empresa contra la moral y las buenas costumbres.
- Cualquier acción o actividad que vaya en dirección de acoso o maltrato laboral y/o sexual.⁴

³ EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: "PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CONDUCTAS DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL" NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO Y REMITIDO EN SEPTIEMBRE 2024

⁴ EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: "PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CONDUCTAS DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL" NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO Y REMITIDO EN SEPTIEMBRE 2024

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024


- En beneficio de adoptar estilos de vida sanos y trabajar en ambientes saludables queda estrictamente prohibido a todo trabajador fumar, dentro de las dependencias de la empresa y de cualquier otra dependencia o instalación en que la empresa tenga actividades. Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 11 de la ley 20.660 del Ministerio de Salud. Dicha norma entró en vigencia a partir del 01/09/2006.
- Realizar dentro de la jornada de trabajo labores diversas de aquellas que son objeto de su contrato de trabajo.
- Permanecer en las instalaciones fuera de los horarios correspondientes a jornadas ordinarias o extraordinarias, sin autorización de su jefe inmediato.
- Ejecutar, cometer o incurrir en actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o funcionamiento de los recintos de "EPAUSTRAL", la seguridad o la actividad de los Trabajadores o la salud de éstos.
- Introducir o aceptar en los recintos de "EPAUSTRAL" a personas ajenas a las labores, sin autorización expresa del jefe inmediato.
- Negarse a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato de trabajo, en aquellas que le asigne "EPAUSTRAL" en virtud de lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo o en las que tengan lugar en los casos contemplados en el artículo 29 del Código del Trabajo.
- Utilizar las maquinarias, herramientas, materiales, equipos, documentos, informaciones o cualquier otro antecedente, propios del empleador, en trabajos ajenos al mismo, y permitir o facilitar su empleo a terceros.
- Desarrollar en el recinto de la empresa actividades sociales, deportivas, políticas o religiosas, sin autorización previa de "EPAUSTRAL" o de la administración.
- Emplear, manejar o conducir herramientas, máquinas, equipos o vehículos, sin estar debidamente autorizado.
- Interrumpir la faena para tomar alimentos fuera de las horas señaladas.
- Formar grupos, conversar, leer o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores encomendadas durante la jornada de trabajo.
- Dormir en el recinto de la empresa y en horas de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- Mirar televisión⁵, novelas, series, partidos de fútbol, jugar en su celular, Tablet o u otros dispositivos en horario laboral.
- Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo.
- Consumir, sacar o canjear materiales, materias primas, herramientas o repuestos de la empresa sin la autorización correspondiente. Se incluye en esto: Vender ropa de trabajo y/o elementos de seguridad entregados por la empresa.
- Discutir, promover disputas o riñas.
- Botar basuras o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- Introducir a los recintos de la empresa, drogas estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Realizar actividades comerciales u ocuparse de asuntos ajenos a las labores propias de su cargo, atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones dentro de la jornada de trabajo o, en cualquiera hora, en su lugar de trabajo.
- Practicar juegos de azar en los recintos de la empresa.
- Realizar dentro de la jornada de trabajo labores diversas de aquellas que no son objeto de su contrato de trabajo.
- Inducir o asesorar a grupos de trabajadores externos, u otros a presentar denuncia contra la empresa o contratistas, provocando posibles perjuicios económicos en forma directa o indirecta a la empresa.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas precedentemente será considerado como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo por parte del trabajador.

⁵ Se incluyen en estos: celular, Tablet, computador o cualquier otro artículo electrónico.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XIV DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 36°: Se pondrá término al contrato de trabajo del personal cuando concurra alguna de las causales que se indican a continuación y que son las señaladas en los Artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo.

“Artículo 159: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:


1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor”.

“Artículo 160:

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

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
 - e) Conductas de acoso, violencia y maltrato laboral y sexual⁶.

⁶ EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CONDUCTAS DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL” NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO Y REMITIDO EN SEPTIEMBRE 2024

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o maquinaria cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave a la marcha de empresa.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato”

“Artículo 161: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024


licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

“Art. 163 bis. El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.” (...)

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los Artículos 159, 160 y 161 del código del trabajo, que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no haya invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de 60 días contados desde la separación, a fin de que éste lo resuelva.

En torno al trabajador que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, alterando con su conducta la disciplina y el normal desarrollo de las actividades de “EPAUSTRAL”, ello podrá ser calificado como un incumplimiento grave de sus obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

El empleador comunicará de las faltas reiteradas por escrito al trabajador con copia a la respectiva Dirección del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XV

DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS⁷

Artículo 37°: La infracción a las normas del presente reglamento da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este reglamento serán de amonestación y multa, siendo una decisión de exclusiva facultad de la empresa dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador. Asimismo, el tipo de sanción que se aplique en caso de infringirse el presente reglamento dependerá de la gravedad de la falta, la que será calificada por la empresa.

Artículo 38°: La amonestación podrá ser verbal, por escritas para registros internos de la empresa o escritas con copia a la Inspección del trabajo, estas últimas se efectuarán cuando la infracción sea grave. Cualquier tipo de amonestación escrita debe quedar en registro de carpeta del trabajador.

Artículo 39°: “EPAUSTRAL” previa investigación en caso de falta grave aplicará al infractor una multa sobre su remuneración diaria no superior al 25%. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración al/la Gerente General de la empresa, dentro del plazo de 5 días de notificada la sanción, el que resolverá dentro del mismo plazo. La investigación destinada a determinar la responsabilidad del trabajador se someterá al siguiente procedimiento:


PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO⁸:

1.- Recibida una denuncia en contra de un o unos trabajadores determinados; o recibida una denuncia en torno a algún hecho que pudiere comprometer a trabajadores de la empresa cuya identidad se desconozca; o en el caso que la empresa tome conocimiento de cualquier hallazgo a través de un informe de Auditoría que pudiera importar una eventual infracción al presente Reglamento, la Gerencia General ordenará la instrucción de un sumario a fin de determinar las posibles responsabilidades de trabajadores de la Empresa Portuaria Austral.

2.- Junto con lo anterior, la Gerencia General designará en calidad de Fiscal a quien desempeñe algún cargo de Gerencia o bien de jefatura que posea las competencias técnicas respecto al tema que sea materia de la investigación, debiendo, dicho fiscal que se designe, no pertenecer al área en la que se desempeñen el o los trabajadores denunciados. Si la denuncia o hallazgo de Auditoría no especificare el nombre de los trabajadores comprometidos en

⁷ PARA MATERIAS DE ACOSO Y MALTRATO LABORAL Y SEXUAL, EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CONDUCTAS DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL” NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO Y REMITIDO EN SEPTIEMBRE 2024

⁸ PARA MATERIAS DE ACOSO Y MALTRATO LABORAL Y SEXUAL, EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CONDUCTAS DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL” NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO Y REMITIDO EN SEPTIEMBRE 2024

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

la situación a investigar, el fiscal al menos deberá ser un Gerente que no pertenezca al área en que habrían ocurrido los hechos denunciados o materia del hallazgo de Auditoría.

Si los hechos denunciados o materia del hallazgo comprometieran a la Gerencia General o a todas las áreas de la empresa, el cargo de Fiscal deberá ser desempeñado por un miembro del Directorio de la Empresa, designado por su Presidente, pudiendo recaer el nombramiento incluso en él mismo.

3.- El fiscal designado, una vez puesto en conocimiento de su designación, deberá proceder, mediante resolución, a designar un actuario *Ad-Hoc* para la tramitación de la investigación, el cual será notificado por el medio más idóneo.

4.- En la primera comparecencia las personas citadas a declarar deben ser expresamente apercibidos para que dentro del segundo día hábil formulen las causales de recusación o impiccancias que procedan en contra del Fiscal o del actuario, las cuales deberán ser resueltas, en el plazo de dos días hábiles, por el Fiscal si éstas afectan al actuario o por la autoridad que nombró a la Fiscal si es el Fiscal el implicado o recusado.

5.- Etapa Indagatoria:

a) Esta etapa debe cumplirse en el plazo de 10 días hábiles, sin perjuicio de su prórroga hasta por 15 días hábiles en total, en casos debidamente calificados y justificados, determinados por el Fiscal.

El Fiscal debe practicar todas las diligencias tendientes a establecer la efectividad de los hechos y las eventuales responsabilidades que de ellos se deriven, pudiendo hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes.

6.- Etapa acusatoria y de defensa:

a) Transcurrida la etapa indagatoria, y cuando el Fiscal estime que la conducta del o los trabajadores involucrados constituyen una infracción, la representará mediante la formulación de cargos respectivos. En caso de no existir antecedentes suficientes o no encontrar el Fiscal que exista participación de uno o más trabajadores, presentará a la Gerencia General una propuesta de sobreseimiento.

La formulación de cargos o la propuesta de sobreseimiento deberán ser notificadas, si procediere, en un plazo de 2 días hábiles, contados desde el cierre de la etapa indagatoria, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio particular que tengan él o los trabajadores a los cuales se les formulen cargos, registrados en los correspondientes contratos de trabajo.

b) Los descargos deben ser presentados en el plazo de 5 días hábiles, salvo que éste fuere prorrogado a solicitud del o los inculcados, no pudiendo, en cualquier caso, exceder de 10 días hábiles.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

El o los trabajadores afectados pueden acompañar a sus descargos todos los antecedentes que estimen convenientes en apoyo de su defensa. Además, pueden solicitar diligencias probatorias, para lo cual podrán solicitar la apertura de un período probatorio y de proceder, éste no puede durar más de 5 días hábiles.

c) Vista Fiscal: Vencido el plazo para presentar los descargos, con o sin respuesta del o los trabajadores afectados; realizadas las diligencias solicitadas que se hayan estimado procedentes y transcurrido el período probatorio, si así se dispuso, se pondrá término a la etapa acusatoria con el Dictamen del Fiscal. Este instrumento debe ser evacuado por el Fiscal en el plazo de 5 días hábiles.

Dicho Dictamen deberá resolver:

- I. si se tuvo por comprobada alguna infracción por la cual se haya formulado cargos contra algún trabajador y deberá determinar si conforme al sumario se estableció la responsabilidad del trabajador comprometido en ella;
- II. O bien, deberá determinar que al trabajador en contra del cual se formularon cargos, conforme a la prueba rendida, estima que no le ha cabido responsabilidad. deberá determinar

VI. Etapa impugnatoria

La resolución señalada, Dictamen del Fiscal, deberá notificarse a él o los trabajadores afectados, los cuales pueden formular, dentro del plazo de cinco días hábiles, los siguientes recursos:

- a.- De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado;
- b.- De apelación ante el Gerente General de la EPAUSTRAL. Este recurso sólo se puede interponer en subsidio de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida. Estos recursos deben ser fundados y deben resolverse dentro del plazo de cinco días hábiles, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente.

Los trabajadores que laboran en EPAUSTRAL y que cometan faltas graves perderán los bonos e incentivos que el empleador les otorga, sin perjuicio del descuento sobre su remuneración diaria.

La aplicación de las sanciones, una vez comprobada la infracción a través del procedimiento ya indicado precedentemente se someterá al siguiente procedimiento:

1. El jefe respectivo una vez comprobada de manera fehaciente la falta a través del procedimiento investigativo ya referido, comunicará al trabajador correspondiente la amonestación en el caso que esta sea verbal;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

2. En el caso que corresponda una amonestación escrita, la correspondiente comunicación al trabajador será firmada por la Gerencia de Área respectiva o Jefe Directo según corresponda;

3. La copia de la amonestación, firmada por el trabajador como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el trabajador se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

En todo caso de su aplicación podrá reclamarse ante la Dirección del Trabajo que corresponda.

4.- En el caso que una conducta se sancione con multa, ella será descontada en la liquidación de remuneración más próxima.

Las multas a que se hace referencia en este título no deben confundirse con aquellas aplicables por faltas a la higiene y seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

El producto de las multas aplicadas por infracción a las normas del presente Reglamento se destinará a incrementar los fondos destinados a acciones de bienestar que la EPAUSTRAL organice para los trabajadores, o en su defecto al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

TITULO XVI PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 40°: Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales o generales, serán formuladas por el o los interesados, por escrito, al jefe o encargado de área que corresponda o a la Gerencia General de "EPAUSTRAL".

Las respuestas que del empleador o quien lo represente a los planteamientos señalados en el inciso anterior serán escritas, mediante cartas individuales o circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la empresa estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XVII

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE ACOSO Y MALTRATO LABORAL Y SEXUAL⁹.

Artículo 41°: COMPROMISO ORGANIZACIONAL

En su compromiso por avanzar hacia un modelo cada vez más inclusivo y respetuoso por todos quienes se vinculan a su ámbito de acción, para la Empresa Portuaria Austral es importante generar y promover *ambientes laborales bientratantes*, libres de cualquier conducta constitutiva de maltrato, violencia o acoso laboral y sexual u otras direcciones que atenten a la dignidad de las personas, ello con la finalidad de que existan relaciones laborales que se fundamenten en un buen trato, enmarcado en el respeto, armonía y las buenas prácticas laborales entre los colaboradores de la empresa.

Reflejando la realidad social del país y las particularidades de la región de la cual es parte, Epaustral desarrolla e implementa acciones orientadas a lograr un ambiente de trabajo que incorpore en forma efectiva el respeto a las diferencias, garantizando un justo desarrollo laboral para todos, así como la oportunidad equitativa de integrar la organización a ser parte de sus usuarios o proveedores.


Este procedimiento se encuentra actualizado de acuerdo con las orientaciones en materia de denuncia y sanción del maltrato, violencia, acoso laboral y sexual junto con los nuevos lineamientos otorgados por el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, así como con la ley 21.643 (Ley Karin)¹⁰, considerando criterios de no discriminación, confidencialidad, respeto a la dignidad de las personas o cualquier otro motivo.

Artículo 42°: OBJETIVOS

El presente procedimiento o protocolo, tiene como objetivo establecer mecanismos que permitan a todas las personas, que trabajen en o para Epaustral, identificar y denunciar conductas de maltrato, violencia o acoso laboral y/o sexual investigarlas y, posteriormente, de corresponder, sancionar aquellas denuncias que sean comprobadas por medio de un proceso investigativo. Adicionalmente, detectar factores de riesgos con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

⁹ EL TRABAJADOR/A SE OBLIGA A DAR UNA ACABADA Y MEJOR LECTURA, REVISANDO: "PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CONDUCTAS DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL" NOVIEMBRE 2023, ACTUALIZADO Y REMITIDO EN SEPTIEMBRE 2024

¹⁰ Epaustral se reserva el derecho de modificar este procedimiento con el objeto de adecuarlo a las nuevas orientaciones que emerjan de la Ley 21.643 en el caso de estimarse necesario.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 43°: MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la Discriminación.
- Ley N°19.253, establece normas sobre la protección, fomento y desarrollo de los indígenas.
- Ley N°20.820, crea Ministerio de la Mujer y Equidad de Género y procura la eliminación de todo tipo de discriminación arbitraria contra las mujeres.
- Ley N°21.120, Ley identidad de género, reconoce y da protección al derecho de identidad de género.
- Convenio N°111 Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre discriminación en el empleo y ocupación, que define este concepto como cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u original social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- Norma Chilena NCH3262, Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Ley 21.643 la ley que modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, más conocida como Ley Karin.

Artículo 44°: PRINCIPIOS

Para la Empresa Portuaria Austral, este procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, violencia, acoso laboral y sexual se fundamenta en los siguientes principios:

Confidencialidad: Implica el deber de prudencia y discreción en el actuar general, especialmente en quien sea responsable de llevar a cabo el procedimiento. Por lo tanto, se debe guardar estricta reserva respecto de la información y antecedentes del caso, garantizando la dignidad e integridad de quienes están involucrados y participan en la investigación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, por tanto, actuando con neutralidad, objetividad y rectitud, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, opinión política, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos los trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Responsabilidad: La denuncia será fundada. Cada persona que realice una denuncia, debe efectuarla con toda la seriedad que corresponde. La denuncia sin fundamento, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, acarreará responsabilidades y será objeto de medidas por ley permitidas.

Perspectiva de género: Deben considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de los derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objeto de alcanzar la igualdad de géneros en el ámbito laboral, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación arbitraria: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivo de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

No revictimización o no victimización secundaria: Las personas receptoras de denuncia y aquellos que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendiente a su protección.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Artículo 45°: DEFINICIONES Y CONCEPTOS

a.- Riesgo Laboral:


Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b.- Factores de riesgos Psicosociales laborales:

Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en ellos trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c.- ¿Qué es el maltrato laboral?

El maltrato laboral es un atentado a la dignidad de una persona, y al igual que el acoso laboral, es una conducta que constituye una agresión que puede ser ejercida tanto ascendente como descendientemente, horizontal o externa. Este tipo de malas conductas van desde el menoscabo como: la humillación y ridiculización, a través de discriminaciones que vulneran los derechos fundamentales de toda persona o cualquier otro motivo, hasta, por ejemplo: colocar sobrenombres.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Características del maltrato laboral

- ✓ La conducta es **generalizada**, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos/as por igual.
- ✓ La conducta es **evidente**, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos o sin ellos, sin importar el lugar.
- ✓ **No tiene un objetivo específico**, como por ejemplo: el de desgastar a la víctima.
- ✓ **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Ejemplos del Maltrato Laboral

- ✓ Trato hostil, alzar la voz, hablar a gritos.
- ✓ Ofensivo: poner sobrenombres, hacer referencias al físico de las personas o a defectos.
- ✓ Trato inadecuado: sexista, homofóbico, misógino, racista, xenófobo, entre otros.
- ✓ Abusos de asimetría de poder: trato prepotente, dar tareas que no corresponden como por ejemplo: pagar cuentas, mandar a comprar, etc.
- ✓ Asignar labores basadas en estereotipos de género, como servir café a las mujeres y trasladar objetos pesados a hombres, etcétera. No asignar trabajo a personas en situación de discapacidad por considerarles incapaces de realizarlos.
- ✓ Entorno hostil a personas en situación de discapacidad, poniendo barreras en su entorno.
- ✓ Una de las causas del maltrato laboral puede ser la discriminación arbitraria, por razones de género, etnia, raza, situación socio económica, condición sexual, etc.

d.- ¿Qué es el acoso laboral?

Según las modificaciones que instala la Ley Karin al artículo segundo, ley 20.607 del 2012, Código del trabajo, se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Algunos elementos característicos son:

- ✓ Agresión u hostigamiento: conducta destinada a amenazar o perturbar a alguien, que puede consistir en burlas o molestias insistentes.
- ✓ Menoscabo, maltrato, humillación, amenazas o perjuicios a la situación laboral, que es consecuencia de la agresión u hostigamiento.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Características del acoso laboral

- ✓ La conducta es **selectiva**, se orienta específicamente a uno o más trabajadores y trabajadoras.
- ✓ La acción es **silenciosa**, busca pasar inadvertida.
- ✓ Su objetivo es **desgastar** a la o las víctimas.
- ✓ **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.
- ✓ Una de las causas del acoso laboral puede ser la **discriminación arbitraria**, por razones de género, etnia, raza, situación socio económica, condición sexual, etc.

Ejemplos de acoso laboral

- ✓ Gritar, avasallar o insultar la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- ✓ Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- ✓ Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- ✓ Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- ✓ Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- ✓ Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador/a.
- ✓ Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- ✓ Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo/a) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- ✓ Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- ✓ Difamar a la víctima, extendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- ✓ Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- ✓ Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- ✓ Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- ✓ Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- ✓ Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.
- ✓ Se considera Acoso Laboral, cuando un colaborador/a o varios colaboradores/as se burlan de la condición sexual de otro compañero o compañera.

Es importante mencionar que, para hablar de acoso laboral, las situaciones de agresión u hostigamiento **pueden ser reiterativas o manifestarse una sola vez**, generando en esta situación el menoscabo, maltrato, humillación de una persona, perjudicando su salud mental y oportunidades laborales.

No son consideradas conductas de acoso laboral:

- ✓ Diferencias de opinión, disputas y conflictos que surjan como consecuencia de una natural diversidad que existe dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre trabajadores/as en el ejercicio de sus funciones, realizadas en un marco de respeto.
- ✓ El que un superior le comunique a un trabajador o trabajadora los errores encontrados en su labor diaria, o el cumplimiento de los plazos, o la omisión de este (siempre y cuando la retroalimentación realizada por el superior sea adecuada y en privado).
- ✓ El que un/a superior entregue una carga de trabajo superior a la habitual, pero aislada en el tiempo y por una razón injustificada.

e.- ¿Qué es el acoso sexual?


El artículo segundo, ley 20.005 del 2005, código del trabajo, señala 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”.*

Características del acoso sexual¹¹

- ✓ **Realizada por una persona** Esto significa que el acoso sexual sancionado por nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria o, incluso, entre personas de un mismo sexo.

El acoso sexual en el trabajo es un término que describe un problema de larga data: una conducta de carácter sexual, que se lleva a cabo en el espacio de trabajo y no es deseada por la persona afectada. Es una forma de discriminación de género y una expresión de la desigualdad de poder que viven los seres humanos. No se refiere a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, sino a los roles sociales atribuidos a hombres y

¹¹ Extraído del manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual, Dirección del Trabajo y Organización Internacional del trabajo (2006) pagina 19.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

mujeres, así como a las percepciones y expectativas acerca de la sexualidad femenina y masculina en la sociedad. Hombres y mujeres pueden ser víctimas de acoso sexual, pero la amplia investigación de tipo cuantitativo y cualitativo que se ha realizado en el mundo muestra que las mujeres son, por estas razones, la inmensa mayoría de quienes han sufrido este problema.

- ✓ **Por cualquier medio:** Este aspecto de la definición implica que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido: acción directa, como podría ser algún tipo de contacto físico, siempre que no sea delito, o invitaciones impropias e insinuaciones. Incluye, en este sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, etc.
- ✓ **Requerimientos de carácter sexual:** Esto es definitorio de lo que es considerado como acoso sexual; es decir, aun confluyendo los demás aspectos, si el requerimiento no es de carácter sexual, no constituirá este tipo de acoso.
- ✓ **Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de la víctima del acoso a esa conducta, o su sumisión a ella, afecta el trabajo de esa persona y puede ser usada como base para una decisión relativa a su carrera o su empleo. El acoso sexual incide también negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Por esta causa, aumenta el ausentismo y la rotación del personal, afecta el *quehacer* de la organización, perjudica el clima laboral y la imagen. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.

Ejemplos y tipos de acoso sexual

- ✓ **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales y además para las personas que trabajen en empresas privadas o publico/privadas es un deber denunciar este tipo de situaciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- ✓ **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- ✓ **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- ✓ **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** Esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Las consecuencias del acoso sexual son muy significativas para sus víctimas. Aparte de los efectos psíquicos y físicos dañinos que provoca, tales como estrés emocional, ansiedad, depresión y enfermedades físicas, entre otros, la persona afectada corre el riesgo de perder su trabajo o se ve limitada o impedida en su desarrollo laboral. En consecuencia, el acoso sexual lleva a la frustración, pérdida de autoestima, ausentismo y una merma de la productividad: *"Las víctimas pueden experimentar graves traumas emocionales, ansiedad, nerviosismo y reacciones físicas que van desde el insomnio hasta la úlcera"*¹².

f.- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**

Refiere a una nueva conducta contemplada en el código del trabajo ello fruto de la Publicación de Ley Karin. Se refiere a violencia ejercida por terceros, ajenos a la relación laboral, tales como: Clientes, usuarios, proveedores, contratistas, entre otros.


g.- **Medidas de resguardo**

Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

h.- **Medidas correctivas**

Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente documento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

¹² Fuente OMS, "Acoso sexual en el trabajo: Un estudio comparado", 2012

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

i.- **¿Cómo se presentan, tanto el maltrato como el acoso laboral, así como el acoso sexual?**

Vertical Descendente

Desde la jefatura hacia un/a subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que la persona agresora tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

Vertical Ascendente

Desde los/as subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de "asimetría de poder" para acosar, suelen ser grupos subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, solo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

Horizontal

Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de "asimetría de poder" para acosar, suelen ser grupos que cometen el hostigamiento.

Externo

Se presenta cuando una persona de la organización es agredida por alguien ajeno, pudiendo ser clientes, usuarios, contratista, etc.


Mixto o complejo

Conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso.

Artículo 46°: SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN

Para generar ambientes laborales bientratantes, basados en el respeto y la protección de derechos fundamentales, EPAUSTRAL, mediante su **mesa técnica de buenas prácticas y equidad de género**, planificará cada año medidas y actividades destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre personas, promoviendo sanos ambientes laborales. Se establecerá un programa de trabajo para desarrollar acciones específicas de sensibilización y prevención, por medio un **Plan anual ambiente laboral bientratantes Epaustral**.

Algunas de estas medidas serán:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

a. Capacitaciones

- ✓ Capacitación acerca de la prevención de maltrato, acoso laboral y/o sexual, evaluaciones de posibles factores de riesgo psicosocial que puedan incidir en la aparición del maltrato, violencia y acoso laboral y/o sexual.
- ✓ Elaborar difusión e información permanente sobre temas referidos a fomentar las buenas prácticas laborales.
- ✓ En caso de corresponder, cursos de inclusión y perspectiva de género a la plana ejecutiva, jefaturas y colaboradores/as.
- ✓ Inducción obligatoria referida a acoso sexual, acoso laboral maltrato, violencia y prácticas discriminatorias al ingreso de cualquier funcionario/a nuevo/a, esto incluye al personal EPAUSTRAL, reemplazos por más de 6 meses, personas en práctica profesional y/o técnica.

b. Mes de la Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual¹³


EPAUSTRAL, mediante su mesa técnica de buenas prácticas y equidad de género, se compromete a la realización de una campaña anual denominada **“Mes de la prevención del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual”**, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y el área de Prevención de Riesgos, la cual tiene por objetivo poner en práctica las recomendaciones entregadas por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, así como los lineamientos entregados por la Gerencia EPAUSTRAL.

Junto con la mesa técnica/comité responsable y encargado/a de comunicaciones se fomentará la toma de conciencia sobre el maltrato, acoso laboral y/o sexual mediante informativos, noticias, actividades extraprogramáticas, entre otras posibles de realizar.

c. Monitoreo y diagnósticos:

Se incluirá en la encuesta de clima laboral, realizada por el departamento de recursos humanos cada dos años, el eje de maltrato, violencia y acoso laboral y/o sexual con el fin de obtener información sobre las relaciones (tanto verticales como horizontales), entre trabajadores, que considere la existencia de bromas, observaciones y chistes con intensa carga de intencionalidad sexual; percepción crítica del trabajo o comportamiento de determinadas/os funcionarios/as, seguimiento a reticencia o negativa a trabajar con determinadas personas; seguimiento a funcionarios/as cuando la justificación de inasistencias tienen relación con la presencia de estrés, o existe pérdida repentina de motivación, actitud ansiosa, verificación de torpeza o errores inexplicables en la ejecución de las tareas habituales.

¹³ Mes de las buenas prácticas laborales y equidad entre los géneros.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 47º: ROLES Y RESPONSABILIDADES

Participantes en el procedimiento: Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan conforme a este procedimiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del código del trabajo, en orden de poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que consigne.

Denunciante: Persona (sea la víctima o un tercero), que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, violencia y acoso laboral y sexual.

Denunciado/a: Persona/s cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.

Víctima/s: Personas o personas en quien/es recae la acción de maltrato, violencia, acoso laboral o sexual.

Receptor/a de Denuncia: A nivel organizacional para fines de este procedimiento, quien tiene el rol de receptor y articulador general de denuncia es la Gerencia General y/o la jefatura de recursos humanos¹⁴, así también, Empresa Portuaria Austral ha designado a 10 (diez) **agentes de acogida** quienes, **en una función canalizadora** pueden recepcionar un primer relato de denuncia para derivar la información a los receptores antes señalados o quien las personas señaladas determinen en llevar un proceso de investigación.

El receptor de la denuncia debe registrar la recepción y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Además, será quien entregará la información de cómo procede una denuncia y debe enviarlas con celeridad y confidencialidad correspondiente.

La persona denunciante o denunciada, previo a prestar declaración en la investigación, podrá solicitar la inhabilidad de la persona a cargo de la investigación, si es que estima que carece de imparcialidad, para lo cual deberá aportar los antecedentes que acrediten dicha imparcialidad, pudiendo, en tal caso, solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, lo anterior deberá quedar registro escrito en el informe de investigación.

El receptor de denuncia analizara la misma y sus antecedentes, además, tiene la facultad de acogerla a tramitación o desestimarla en un plazo de 2 días hábiles, además, de instruir un procedimiento disciplinario correspondiente (investigación) sea en forma interna o vía dirección del trabajo. Cuando la investigación es realizada en forma interna,

¹⁴ La ley faculta a las empresas en poder externalizar el proceso investigativo con una consultora o especialista, así como con la Dirección del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

los hechos que son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, el empleador, debe remitir el informe de investigación a la Dirección del trabajo (DIT), quienes tienen un tiempo de hasta 30 días para pronunciarse. En caso de no pronunciamiento se consideran válidas las conclusiones del informe remitido pasando a notificar a la persona afectada, denunciante y denunciada, aplicando las medidas o sanciones correspondientes.

Contenidos del Informe de Investigación: Finalizada la investigación interna, el informe debe contener a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Obligaciones del empleador: Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley, el empleador deberá elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley, así como el procedimiento de investigación conforme a las directrices del Ministerio del Trabajo.

Debe informar semestralmente a sus trabajadores sobre los canales digitales u otros que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación; sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá la obligación de desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos, citando a declarar a las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Fundamental es guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

Artículo 48°: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Directrices generales

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Las denuncias deberán contener, entre otros, los siguientes antecedentes:


- ✓ Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del código del trabajo. En caso de ser distinta del denunciante (persona que denuncia en favor del afectado) deberá indicar dicha información.
- ✓ Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- ✓ Vinculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- ✓ Relación de los hechos que se denuncian.
- ✓ Si la denuncia se realiza directamente ante la dirección del trabajo, se deberá identificar al representante del empleador conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del código del trabajo.
- ✓ En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada/firmada y con indicación explícita de la fecha y hora de recepción.

Denuncia Escrita

a.- Recepción de la denuncia

Deberá formularse por dicha vía y entregarse firmada por la persona denunciante, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter de “reservado o “confidencial” del contenido, siguiendo el formato¹⁵ tipo de **Registro Denuncia de maltrato, acoso laboral o sexual**. En su defecto, puede utilizar el canal de denuncias para estos fines disponible en la página web de la Empresa.

¹⁵ Formatos al final de este procedimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

El receptor de la denuncia entregará información respecto de cómo procede la misma, además debe registrar la recepción de la denuncia por medio de **Registro Recepción de Documentos** y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

El receptor de la denuncia debe informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la DIT, derivándola a esta última cuando la persona manifieste su voluntad, así como, en caso de corresponder, debe informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente.

PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.

Llevada la investigación internamente, notificado el receptor de denuncia y/o quien se asigne para iniciar la investigación, deberá dentro del plazo de 2 días hábiles de que se le notifique su designación, informar a las partes (denunciante y denunciado) a sus respectivos correos electrónicos personales con copia a sus correos laborales, (sin perjuicio de además quedar facultado para hacerlo personalmente), del inicio de un procedimiento de investigación por acoso, violencia y/o maltrato laboral y/o sexual (en el caso del denunciado junto a dicha notificación, se le deberá entregar copia del texto de la denuncia) y junto con dicha notificación les informará del mismo modo la fechas en que les tomará declaración señalando que podrán aportar todos sus medios de prueba. Si se trata de prueba testimonial, los testigos deberán declarar ante el receptor de denuncias debiéndoseles **tomar declaración por escrito**. En cuanto al denunciado, éste podrá formular descargos por escrito en la fecha que se le fije y dentro de sus descargos deberá contemplar el listado de los testigos de que se valdrá, debidamente individualizados con su nombre, domicilio y de ser posible, su correo electrónico.

En el caso que el denunciado no formule descargos por escrito, deberá señalar la lista de los testigos que declararán en su favor en el acto de declaración. Lo mismo deberá hacer el denunciado. Es decir, en el momento de que se le tome su declaración deberá indicar cuales serán los testigos de que se valdrá para su denuncia, salvo que ya los haya individualizados en su denuncia.

Dentro de las diligencias de investigación, el receptor de denuncias podrá recabar todas las pruebas que estime pertinentes, aun cuando no fueren ofrecidas por las partes.

En las investigaciones internas, el informe con las conclusiones a que llegó el o los receptores de denuncias, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar finalizado y entregado a la Gerencia General de "EPAUSTRAL" a más tardar 10 días hábiles contados desde el inicio de la investigación. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso, violencia y/o maltrato laboral y sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 20 días (hábil), contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Dirección del Trabajo a más

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe, quienes (DIT) tienen un tiempo de hasta 30 días para pronunciarse, momento en que son notificadas las partes.

En casos excepcionales, debidamente fundados, el encargado de sustanciar la denuncia podrá ampliar el plazo de 20 días recién referido, si es que hubiese elementos de prueba que no haya sido posible allegar al proceso por razones ajenas a la voluntad del denunciante o del investigador, pero en todo caso, la investigación deberá necesariamente estar concluida dentro del plazo de 30 días contados desde su iniciación.


En los casos en que la denuncia involucre a personal subcontratados/as o tercerizados/as (*trabajadores externos, por ejemplo: Personal de aseo, personal de seguridad, aquellas personas que sean apoyo de procesos internos en cada dependencia*), se debe considerar:

- ✓ Informar a los representantes legales de contratistas, de servicio transitorio y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucrados una o más personas trabajadoras de sus empresas.
- ✓ Ante la denuncia levantada por personal subcontratado o tercerizado, en donde la persona denunciada es funcionario/a EPAUSTRAL, el/la denunciante debe reportar, de acuerdo a procedimiento interno de Empresa Portuaria Austral o derivando el caso a la dirección del trabajo. No obstante aquello, si el denunciado es trabajador de EPAUSTRAL, se debe avisar inmediatamente al contratista informándole que debe iniciar investigación en el más breve plazo. Caso contrario se informará a la Direccional del Trabajo en el más breve plazo, aplicando las medidas complementarias de la letra b, si es que fuese necesario
- ✓ Ante la denuncia o reclamo levantado por funcionario/a EPAUSTRAL, en donde denunciado es personal subcontratado o tercerizado, el denunciante deberá hacer explícito su denuncia contra un o unos trabajadores/ de la empresa contratista, servicio transitorio o proveedores. En este caso el denunciante debe reportar, de acuerdo a procedimiento interno de su empresa o derivando el caso de la dirección del trabajo.

b.- Medidas complementarias inmediatas

Sin perjuicio de la denuncia, Gerencias General y/o jefatura del departamento de recursos humanos, considerando la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, propondrá las siguientes medidas:

- ✓ **Separación física de los involucrados o involucradas (denunciado/s o denunciante/s).**
- ✓ **Redistribución de tiempos de jornada laboral.**
- ✓ **Redestinación de una de las partes involucradas (denunciado/s o denunciante/s).**

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Una primera evaluación de estas medidas complementarias inmediatas deberá ser realizada en las primeras 24 horas de recibida la denuncia. Para ello, el denunciante deberá hacer explícita la necesidad, al momento de presentar su denuncia.

Toda medida complementaria inmediata debe quedar debidamente registrada, siguiendo el formato tipo de **Registro Medidas Complementarias Inmediatas**. Cualquier medida de las señaladas deberá procurar no implicar el menoscabo o pérdida de derechos de las personas involucradas y será implementada con consentimiento absoluto y expreso de los involucrados o involucradas.

El maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual son acciones y/o comportamientos que impactan en la salud de las víctimas, y perjudica las condiciones de trabajo. Es por ello que desde presentada una denuncia, el Departamento de gestión de personas podrá ofrecer y gestionar servicios de asistencia médica, psiquiátrica y/o psicológica para la presunta víctima o victimario de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, ya sea con recursos internos o en colaboración con empresas, organizaciones o fundaciones externas que tengan especialización en servicios de atención, terapia y acompañamiento. Dicha exteriorización debe asegurar la competencia de los profesionales que atenderán los casos, asegurándose que cuentan con especialización en violencia en el trabajo (maltrato, mobbing, acoso laboral, entre otras) y violencia de género (acoso sexual). Hoy, Empresa Portuaria Austral convino con su mutualidad (IST) que, en caso que la derivación lo amerite, materias de esta envergadura sean derivados a sus instalaciones para realizar un proceso de contención emocional. Asimismo, se otorgarán las facilidades necesarias cuando la persona afectada requiera ausentarse del trabajo para la asistencia a consulta médica, psiquiátrica y/o psicológica relacionada con el caso, evaluándose la duración del permiso y las horas de recuperación que fuesen necesarias. Dichos permisos, ausencias y/o licencias de la víctima no podrán influir en el pago de bonos ni remuneraciones, como tampoco deben impactar en las evaluaciones de desempeño.

Artículo 49º: PROCESO DISCIPLINARIO

Considerando todos los antecedentes remitidos y levantados, será el Gerente General, quien, en el ejercicio de su potestad, podrán sobreseer o aplicar alguna de las medidas disciplinarias expuestas en el reglamento interno¹⁶ de orden higiene y seguridad frente a denuncias de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

¹⁶ Revisar RIOHS título "Procedimiento de investigación y acoso, maltrato, violencia laboral o sexual"

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Concluido el proceso disciplinario y habiéndose aplicado una sanción disciplinaria, o dictado su sobreseimiento, se remitirá una copia de la resolución de término al departamento de recursos humanos para efectos de aplicar y registrar en la hoja de vida del trabajador. Y, de ser pertinente, para que se adopten las medidas y/o acciones que tiendan a recomponer los equipos de trabajo involucrados en estos procesos.

La Empresa Portuaria Austral se reserva el derecho de iniciar las medidas y acciones legales que estime pertinentes, si la investigación determinare que los hechos denunciados no son efectivos y que la denuncia se efectuó con el propósito de lesionar la honra del denunciado y/o invocada maliciosamente. Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) y f) del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y se hubiese declarado la denuncia carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las acciones legales que procedan.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal, amonestación escrita, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador indicado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad de Empresa Portuaria Austral, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.


Artículo 50°: SEGUIMIENTO

Se podrán tomar acciones dirigidas a prevenir, solucionar y mejorar posibles repercusiones a la sana convivencia y relaciones laborales que hayan derivado de la ejecución e investigación de la denuncia, tanto entre denunciante y denunciado/a, como también en el área de trabajo en la cual se desempeñan. Estas están directamente relacionadas con la sensibilización y prevención, y un plan de acción anual.

En aquellos casos de denuncias acogidas, a 30 días de finalizado el proceso disciplinario se deberá **realizar una entrevista de seguimiento** a cargo del departamento de recursos humanos, al denunciante y/o víctima, respecto a sus apreciaciones y experiencia sobre el proceso de investigación, independiente de la resolución decretada. Se realizará entrevista similar al denunciado/a, siempre que la resolución y sanción del caso haya decretado la permanencia de la persona en calidad de colaborador EPAUSTRAL.

En la entrevista se deberá indagar en:

- ✓ Valoración y opinión respecto al procedimiento,
- ✓ Percepción del ambiente laboral posterior a la resolución de la investigación, conflictos, repercusiones experimentadas/as.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

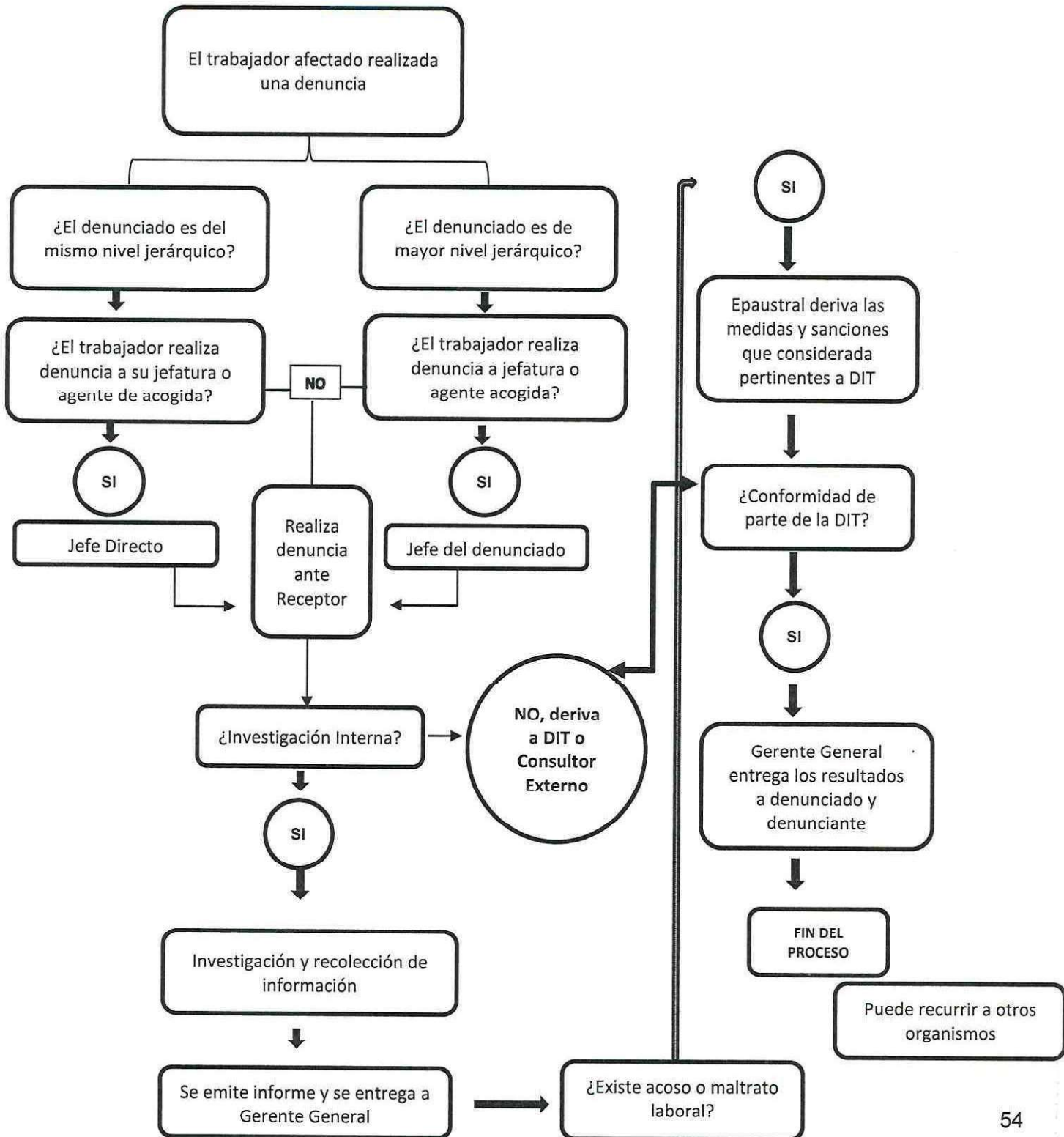
De identificarse repercusiones negativas en el ambiente laboral por causa de la denuncia o investigación, se deberán establecer medidas para restituir la buena convivencia y el óptimo desarrollo laboral del denunciante y denunciado/a.

Una segunda entrevista de seguimiento deberá efectuarse 6 meses después de la primera entrevista.

En el seguimiento a las personas involucradas, se deberá revisar la situación laboral y de desempeño de los/as involucrados/as, asegurando que no existan repercusiones producto de la denuncia, que se manifiesten en malas evaluaciones, limitantes en las oportunidades de promoción y/o ascenso, que se haya desvinculado al/la trabajador/a sin mérito, o que haya decidido renunciar a su puesto. Se debe dejar registro de seguimiento realizado, por medio de Registro Entrevista de Seguimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL		DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento
			Fecha Aprobación Directorio
			FINAL
			04.12.2024

Artículo 51º: FLUJO DEL PROCESO DENUNCIA MALTRATO, ACOSO, VIOLENCIA LABORAL Y/O SEXUAL EN CONTEXTO LABORAL EPAUSTRAL



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 52º: ANEXOS 1

1. FORMULARIO DE DENUNCIA

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una "x" la alternativa que corresponda

- Acoso Laboral ()
- Maltrato Laboral ()
- Acoso Sexual ()
- Otra conducta que atente a la dignidad de las personas ()

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien REALIZA la denuncia

Marque con una "x" la alternativa que corresponda


VÍCTIMA ()
(persona en quien recae la acción de violencia)

DENUNCIANTE ()
(Un tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral, sexual o maltrato, Y que NO es víctima de tales acciones)

DATOS RELEVANTES DENUNCIANTE

Solo en el caso de que el/la denunciante NO sea la víctima

Nombre Completo	
Rut	
Email (personal) y n° telefónico (personal)	
Cargo que desempeña	
Departamento/Unidad/área de desempeño	

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

DATOS PERSONALES DE LA VÍCTIMA

Nombre Completo	
Rut	
Dirección particular y correo electrónico personal	
Teléfono de Contacto (personal)	
Cargo que desempeña	
Departamento/Unidad/área de desempeño <i>* En caso de ser personal externo, indicar "externo"</i>	

DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento/Unidad/área de desempeño <i>* En caso de ser personal externo, indicar "externo"</i>	

RESPECTO DE LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del denunciado respecto a la víctima

Marque con una "x" la alternativa que corresponda

Nivel Superior	()
Igual nivel jerárquico	()
Nivel inferior	()

¿El DENUNCIADO corresponde a la jefatura superior inmediata de la víctima? <i>Marque con una "x" la alternativa que corresponda</i>	SI	NO

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la víctima?	SI	NO
--	-----------	-----------

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024
<i>Marque con una "x" la alternativa que corresponda</i>				

¿El DENUNCIADO ha puesto en conocimiento de su superior inmediato de esta situación? <i>Marque con una "x" la alternativa que corresponda</i>	SI	NO

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

Describa las conductas manifestadas -en orden cronológico- por *el presunto acosador* que avalaría la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia).
Si desea puede relatar los hechos en una hoja aparte

Señale desde hace cuánto tiempo es **VÍCTIMA** de acciones del tipo de violencia, acoso, maltrato en la empresa

Señale individualización de quién o quiénes hubieran cometido actos que atenten contra la dignidad de las personas (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia).
Si desea puede relatar los hechos en una hoja aparte

TESTIGOS

Señale individualización de las personas que hubieran presenciado o que tuvieran información de lo acontecido (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia).
Si desea puede relatar los hechos en una hoja aparte

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA DENUNCIA


Marque con una "x" la alternativa que corresponda

- Ninguna evidencia específica ()
- Testigos ()
- Correos electrónicos ()
- Fotografías ()
- Videos ()
- Otro documento de respaldo ()

Si respondió "otros documentos de respaldo", favor señale cuál/es

Observaciones

Nombre y firma denunciante

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Fecha ___/___/___

Hora:

ANEXOS 2

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
COPIA DE LA PERSONA QUE **ENTREGA** EL DOCUMENTO

Nombre y Firma Trabajador

Fecha ___/___/___
(Fecha entrega del Documento)


Nombre y Firma Receptor

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
COPIA DE LA PERSONA QUE **RECIBE** EL DOCUMENTO

Nombre y Firma Trabajador

Fecha ___/___/___
(Fecha entrega del Documento)

Nombre y Firma Receptor

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

ANEXOS 3

1. REGISTRO MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una "x" la alternativa que corresponda

Acoso Laboral	()
Maltrato Laboral	()
Acoso Sexual	()
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	()


DATOS DE TRABAJADOR/A QUE REQUIERE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Nombre Completo	
Rut	
Dirección	
Teléfono de Contacto	
Cargo que desempeña	
Departamento/Unidad/área de desempeño <i>* En caso de ser personal externo, indicar "externo"</i>	

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS APLICADAS

Medidas de resguardo y/o acción realizada	Fecha	Descripción	Responsable	Firma Responsable

OBSERVACIONES

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

ANEXOS 4

1. REGISTRO SEGUIMIENTO

Identificación del Caso:			
ENTREVISTA A DENUNCIANTE			
Fecha Primera entrevista		¿Quién realiza el seguimiento del caso?	
Nombre entrevistado/a Cargo Fecha Firma			
Principales resultados de la entrevista			
Recomendaciones			
Acción realizada	Fecha	Descripción	Responsable
Observaciones:			
Fecha Segunda entrevista		¿Quién realiza el seguimiento del caso?	
Nombre entrevistado/a Cargo Fecha Firma			
Principales resultados de la entrevista			
Recomendaciones			
Acción realizada	Fecha	Descripción	Responsable
Observaciones:			

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

ENTREVISTA A DENUNCIADO			
Fecha Primera entrevista		¿Quién realiza el seguimiento del caso?	
Nombre entrevistado/a Cargo Fecha Firma			
Principales resultados de la entrevista			
Recomendaciones			
Acción realizada	Fecha	Descripción	Responsable
Observaciones:			
Fecha Segunda entrevista		¿Quién realiza el seguimiento del caso?	
Nombre entrevistado/a Cargo Fecha Firma			
Principales resultados de la entrevista			
Recomendaciones			
Acción realizada	Fecha	Descripción	Responsable
Observaciones:			

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024


TITULO XIX

DE LA COMISIÓN DE LOS DELITOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 20.393 Y LEY 19.913, SOBRE EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, COHECHO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS NACIONALES O EXTRANJEROS Y CUALQUIER OTRO QUE PUEDA COMPROMETER LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA ORGANIZACIÓN.

OBLIGACIONES

Artículo 53°: Con el objeto de prevenir la comisión de los delitos a que se refiere la Ley N° 20.393 en los artículos 1,2,3 y 4 de la Ley de Delitos Económicos, sean o no considerados como delitos económicos por esta ley y los previstos en el artículo 8 de la Ley N° 18.314 que determina conductas terroristas y fija su penalidad; en el Título II de la Ley N° 17.798, sobre Control de Armas, y en los artículos 411 quáter sobre trata de personas, 448 septies, y 448 octies sobre sustracción y receptación de madera del Código Penal, o cualquier otro que pueda comprometer la responsabilidad penal de la organización, todo trabajador está obligado a conocer y cumplir el Modelo de Prevención de Delitos adoptado, implementado y difundido por la Empresa, con el objeto de prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos señalados, especialmente las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas, las normas y controles dispuestos por la Empresa para tal efecto, así como el procedimiento de denuncia y determinación de responsabilidades pecunarias que se seguirán en contra de las personas que incumplan las medidas del Modelo de Prevención de Delitos, constituyendo ésta una obligación esencial del Contrato de Trabajo.

- ✓ Todo Trabajador está obligado a conocer y cumplir el modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393, el Código de Conducta, el Procedimiento de Denuncia, como también debe conocer los Canales de Denuncia dispuestos por la Empresa.
- ✓ Todo trabajador está obligado a denunciar por dichos canales y conforme al mencionado procedimiento, todo hecho que sea constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o de cualquier otra clase delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas y proveedores de la Empresa, y/o por terceros que contraten con ella.
- ✓ Todo trabajador también está obligado a denunciar por dichos canales y conforme al mencionado procedimiento, todo eventual conflicto de interés, conductas contrarias a la ética, a las buenas prácticas corporativas y valores organizacionales, o cualquier otra violación al Código de Conducta; toda infracción a leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas o externas; y todo caso, situación o práctica

 EPAUSTRAL <small>CONECTANDO A MAGALLANES</small>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

cuestionables en los que no se esté cumpliendo lo establecido en las normas de control interno o en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa.

- ✓ La Empresa está obligada a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores durante el procedimiento de investigación de denuncias.
- ✓ Todo trabajador está obligado a cooperar y responder los requerimientos que se le haga en el marco de un proceso de investigación de denuncias, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedentes que le sean requeridos.
- ✓ Todo trabajador deberá siempre cuidar que los bienes o dineros que reciba para la Epaustral no provengan de actividades ilícitas y se obliga a poner su mayor cuidado para descubrir y denunciar al empleador cualquier sospecha que tuviera respecto del origen de esos bienes o dinero de conformidad a lo dispuesto en el modelo de prevención de delitos. Asimismo, el trabajador velará porque los bienes o dineros de la Epaustral no sean desviados a financiar actividades ilícitas y particularmente el terrorismo.
- ✓ Todo trabajador está obligado a conocer, respetar y hacer respetar los valores, principios, políticas, marco estratégico, sistema de gestión de seguridad de la información, difundido por la Empresa, normas, procedimientos y reglamentos internos, tanto de carácter general como de aplicación específica al área donde el trabajador se desempeña, además de la legislación vigente. Asimismo, todo trabajador está obligado a conocer y cumplir íntegramente con lo dispuesto en el Código Conducta de la EPAUSTRAL y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

PROHIBICIONES

Artículo 54°: Está prohibido para todo trabajador efectuar actos que puedan configurar los delitos referidos en la Ley N° 20.393, o cualquier otro que pueda comprometer la responsabilidad penal de la organización. Además está prohibido que cometan cualquier conducta contraria al Modelo de Prevención de Delitos, al código de conducta, y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás reglamentos internos de la Empresa.

Todo trabajador es individualmente responsable de sus acciones y está obligado a no incurrir en conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de la Empresa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

Se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el trabajador podrá ser interpretada como destinada a autorizar al trabajador para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.

En ninguna circunstancia, la Empresa Portuaria Austral, su directorio o ejecutivos principales, podrán tomar o intentar tomar represalias ni permitirá que cualquier otra persona o grupos de personas intenten tomar represalias en contra de una persona que ha hecho una denuncia de buena fe.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Queda expresamente prohibido a todo trabajador de “EPAUSTRAL” solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, ni regalos, invitaciones, prebendas u otro tipo de incentivos que pudieran recompensar o influir en una decisión empresarial. Sólo podrán recibirse regalos cuando éstos por su naturaleza o cuantía no puedan en forma alguna influir en ninguna decisión, y en todo caso deberán ser destinados al uso o patrimonio de la empresa, o bien donados por ésta a instituciones de beneficencia. Está prohibido otorgar donativos a título gratuito a terceros.

De igual forma, el trabajador nunca ofrecerá ni consentirá en entregar a un funcionario público chileno o extranjero un beneficio indebido, en ninguna circunstancia y sin importar instrucciones en contrario que hubiera recibido. Para estos efectos, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el trabajador podrá ser interpretada como destinada a autorizar al trabajador para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.

Queda especialmente prohibido para cualquier trabajador y en especial a quienes tengan facultades de representación, administración o supervisión de la empresa o que estén bajo su dirección o supervigilancia:


- ✓ Ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal.
- ✓ Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, con el fin que este realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.
- ✓ Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en las leyes que a continuación se consignan, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes:
 - Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
 - Ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad;
 - El artículo 10 de la Ley N° 17.798, sobre Control de Armas;
 - El Título XI de la Ley N° 18.045, sobre Mercado de Valores;
 - Artículo 39, inciso primero, y el Título XVII del Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 1997, del Ministerio de Hacienda. Ley General de Bancos;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- Artículo 168 en relación con el artículo 178, números 2 y 3; 168 bis y 169 todos del DFL N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas.
 - Inciso segundo del artículo 81 de la Ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual.
 - Artículos 59 y 64 de la Ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile.
 - En el Título I de la Ley 21.459 que sanciona los delitos informáticos.
 - Párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario, y en los números 8 y 9 del mismo artículo respecto de los delitos contemplados en los párrafos 4 bis y IV ter del Título IX del Libro II del Código Penal
 - Párrafos 4,5,6,9 y 9 bis del Título V y párrafo 10 del Título VI, todos del Libro Segundo del Código Penal.
 - Artículos 141,142, 367 quáter, 367 septies, ,411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies,y los artículos 467 número 1 del inciso primero e inciso final; 468y 470, numerales 1,8 y 11, en relación con el referido número 1 del inciso primero y con su inciso final del artículo 467, todos del Código Penal.
 - Letras f) y h) del artículo 7 de la Ley N° 20.009, que limita la responsabilidad de los titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.
 - Los artículos 305, 306, 307, 308 y 310, en relación con los números 2 y 5 del artículo 305, todos del Código Penal;
 - Los artículos 139, 139 bis y 139 ter de la ley N° 18.892, General de Pesca y Acuicultura;
 - Los artículos 30 y 31 de la ley N° 19.473;
 - El artículo 21 del decreto N° 4.363, de 1931, del Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba texto definitivo de la Ley de Bosques;
 - El artículo 11 de la ley N° 20.962, que aplica Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre;
- ✓ Adquirir, poseer, tener o usar los bienes referidos en el numeral anterior, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
 - ✓ Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
 - ✓ Poseer a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- ✓ Tomar interés en una negociación, contrato, actuación, operación o gestión, en las que una persona hubiera de participar a razón de las funciones o cargos que ostente.
- ✓ Apropiación o distracción de dinero o cualquier efecto o bien mueble, en perjuicio de otro, que se hubiere recibido en calidad de depósito, comisión o administración, con la obligación a entregar o devolver.
- ✓ Introducir o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- ✓ Aprovechamiento comercial de recursos hidrobiológicos vedados (bajo prohibición de pesca), así como, de productos derivados de éstos.
- ✓ Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia.
- ✓ Infringir las disposiciones de la ley de Control de Armas, a saber, Portar, poseer, tener, comercializar, importar e internar al país de armas, artefactos y municiones prohibidas o sujetas a control.
- ✓ Atentar contra la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de los datos informáticos o sistemas de la empresa, obstaculizando o impidiendo el normal funcionamiento de un sistema informático.
- ✓ Acceder a un sistema informático sin autorización o superando barreras de seguridad.
- ✓ Interceptar, interrumpir o interferir, la transmisión no pública de información en un sistema informático.
- ✓ Alterar, dañar o suprimir datos informáticos.
- ✓ Introducir, alterar, dañar o suprimir datos informáticos con la intención de que sean tomados como auténticos o utilizados para generar documentos auténticos.
- ✓ Comercializar, transferir o almacenar, con fines ilícitos, datos informáticos, sabiendo o debiendo saber que tienen un origen ilícito.
- ✓ Introducir, alterar, dañar o suprimir datos informáticos, causando perjuicio a otro.
- ✓ Obtener ventajas, ganancias o evitar pérdidas personales mediante la utilización de información estratégica o privilegiada, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o ajeno.
- ✓ Falsificar, alterar o destruir registros y documentos de la empresa.
- ✓ Utilizar o apropiarse de recursos de la empresa para fines personales o de terceros.
- ✓ Omitir la identificación y gestión de riesgos ambientales que puedan afectar a la empresa y comunidad.
- ✓ Verter sustancias químicas o contaminantes en terrenos o áreas al aire libre que puedan causar contaminación.
- ✓ Realizar proyectos de construcción sin llevar a cabo estudios de impacto ambiental completos y aprobados.
- ✓ Manejar, almacenar o transportar sustancias tóxicas o peligrosas sin seguir los procedimientos y normativas adecuadas.
- ✓ Usar de forma directa o indirecta los bienes, servicios, instalaciones y recursos de la Empresa en cualquier actividad de política partidista o a favor de un candidato a un puesto de elección popular.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- ✓ Utilizar bienes, recursos o activos de la Empresa, así como el tiempo de su jornada laboral, para realizar cualquier actividad económica, laboral o comercial paralela, especialmente si ésta tiene relación con un cliente o un proveedor.

RESPONSABILIDAD

Artículo 55°: Las disposiciones del sistema de Prevención de Delitos y los procedimientos que los componen son obligatorias para todos los trabajadores, directores y ejecutivos de la EPAUSTRAL, así también como a sus proveedores y contratistas independientemente del cargo que ocupe o el nivel de autoridad que se les haya entregado. La administración de estas disposiciones será responsabilidad de cada jefatura, así como la de verificar el cumplimiento de las mismas. Su rol será de regulador y moderador de las prácticas, que, de acuerdo con los estándares éticos, no fueren compatibles con los fines y políticas institucionales.

Será responsabilidad del Directorio, interpretar las disposiciones del Código de conducta, precisar su correcto sentido y alcance, así como la de actualizar sus contenidos conforme a la evolución de la EPAUSTRAL y/o normativa vigente.

Todo acto contrario a las disposiciones contenidas en el Código de Conducta deberá ser informado oportunamente a la jefatura correspondiente, siguiendo el conducto regular, ya que es responsabilidad de cada una que este se practique y aplique en todos los ámbitos a que se refiere.

Los integrantes de la Empresa que detecten conductas que atenten en contra de la probidad o transparencia o que sean ilícitas, ilegales o fraudulentas ocurridas en la EPAUSTRAL, deberán denunciarlas a la brevedad a través de los canales dispuestos para estos fines.

La EPAUSTRAL proporcionará los medios necesarios a los integrantes de su comunidad para informar sus inquietudes y quejas legítimas, de forma tal que se asegure una adecuada reserva, revisión y plan de acción, sin represalias. Toda situación que contraviniera las disposiciones del Código de Conducta deberá ser informada por el trabajador a la jefatura correspondiente, quien determinará las acciones necesarias para su más pronta regularización y/o resolución según corresponda.

CANALES DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA

Artículo 56° La Empresa Portuaria Austral, cuenta con un canal de comunicación y procedimiento para recibir denuncias de personas tanto internas como externas a la EPAUSTRAL, sobre eventuales delitos a que refiere la Ley 20.393 y sobre cualquier otra clase de delitos, cometidos por trabajadores o ejecutivos de la Empresa, por sus contratistas o proveedores y por terceros.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

A través de este canal pueden realizarse denuncias o reclamos sobre eventuales conflictos de interés, conductas contrarias a la ética o la legalidad, que detecten en el desarrollo de sus funciones o de su relación con la empresa, infracciones a leyes o reglamentos, incumplimientos de normas de control interno, estados financieros, uso indebido de la información y sobre toda situación que requiera la atención de la Gerencia y/o Directorio de la Empresa Portuaria Austral.

El canal a través del cual cualquier persona puede enviar sus denuncias o reclamos, es a través de la página WEB de la Empresa <https://www.epaustral.cl/>, en la cual se encuentra habilitado el Link para tal efecto <https://www.epaustral.cl/contacto/canal-de-denuncias/>, o enviar email: canaldenuncia@epaustral.cl; o mediante carta dirigida al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento o Encargado de Prevención de Delitos en las oficinas ubicadas en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1385, Punta Arenas. Toda denuncia o reclamo recepcionado por la Empresa serán tratados con la confidencialidad y compromiso de asegurar un adecuado, efectivo y diligente seguimiento.

La investigación de denuncias es responsabilidad del Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento, que está conformado por los miembros del Directorio.

Recibida la denuncia y dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, el Encargado de Prevención de Delitos deberá declarar la admisibilidad o no de la denuncia, e iniciar la etapa de investigación, si esta procede.

El Encargado de Prevención de Delitos, podrá, si el caso lo amerita, designar a un responsable de la investigación. Durante la investigación el responsable podrá interactuar con el denunciante y una vez concluida deberá entregar todos los antecedentes del caso al Encargado de Prevención de Delitos.

Las denuncias siempre deberán ser dadas a conocer al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento tan pronto se reciban, y se dará cuenta de las mismas en la siguiente sesión que realice el Comité.

El Comité de Auditoría podrá determinar oportunamente qué asistencia profesional, en su caso requiere para efectuar la investigación. El Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento podrá, a su discreción, contratar auditores, asesores y otros peritos externos que le ayuden a investigar cualquier denuncia y analizar sus resultados; costos que se imputarán al monto del presupuesto estimado por la empresa para el Directorio.

Todas las investigaciones deberán realizarse de manera confidencial de modo que sólo se divulguen aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera o lo exija la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

El Encargado de Prevención de Delitos deberá informar al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento sobre el resultado de las investigaciones en forma de informe final. El Informe contendrá la identificación del denunciado, los testimonios e identificación de los testigos que declararon y de la prueba rendida, una relación de los hechos presentados y las conclusiones arribadas.

Evaluado el Informe respectivo por el Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento se notificará inmediatamente al Gerente General y Presidente del Directorio, quienes en consenso, adoptarán la aplicación de sanciones si correspondiere y/o en el evento que los hechos tengan carácter de delito, una vez comunicado al Gerente General y al Directorio de la empresa, ésta a través del Gerente General, remitirá los antecedentes a las autoridades competentes, para conocimiento de éstas y para efectos de realizar, en su caso, la respectiva denuncia.

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente, anónimamente según corresponda en la medida que ello sea razonable y posible bajo las circunstancias. No son aceptables denuncias que se formulen con notoria mala fe o en que se imputen hechos manifiestamente falsos. De acreditarse dicha notoria mala fe o falsedad manifiesta, el denunciante será objeto de cualquiera de las sanciones que permite el Reglamento Interno.

INVESTIGACIÓN

Artículo 57°: Recibida una denuncia en torno a algún hecho que pudiere constituir infracción al Código de Conducta y que pudiera comprometer a trabajadores de la empresa cuya identidad se desconozca o sea conocida; o en el caso que la empresa tome conocimiento de cualquier hallazgo a través de un informe de Auditoría que pudiera importar una infracción al Código de Conducta, la Gerencia General ordenará la instrucción de un sumario a fin de determinar las posibles responsabilidades de trabajadores de la Empresa Portuaria Austral, por incumplimiento del modelo de prevención de delitos.

2.- Junto con lo anterior, la Gerencia General designará en calidad de Fiscal a quien desempeñe algún cargo de Gerencia o, si así se estima conveniente, quien ostente cargo de Jefatura, debiendo dicho fiscal que se designe no pertenecer al área en la que se desempeñen el o los trabajadores denunciados. Si la denuncia o hallazgo de Auditoría no especificare el nombre de los trabajadores comprometidos en la situación a investigar, el fiscal al menos deberá ser un Gerente o Jefatura que no pertenezca al área en que habrían ocurrido los hechos denunciados o materia del hallazgo de Auditoría.

Si los hechos denunciados o materia del hallazgo comprometieran a la Gerencia General o a todas las áreas de la empresa, el cargo de Fiscal deberá ser desempeñado por un miembro del Directorio de la Empresa, designado por su presidente, pudiendo recaer el nombramiento incluso en él mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

3.- El fiscal designado, una vez puesto en conocimiento de su designación, deberá proceder, mediante resolución, a designar un actuario Ad-Hoc para la tramitación de la investigación, el cual será notificado por el medio más idóneo.

4.- En la primera comparecencia las personas citadas a declarar deben ser expresamente apercibidos para que dentro del segundo día hábil formulen las causales de recusación o implicancias que procedan en contra del Fiscal o del Actuario, las cuales deberán ser resueltas, en el plazo de dos días hábiles, por el Fiscal si éstas afectan al actuario o por la autoridad que nombró a la Fiscal si es el Fiscal el implicado o recusado.

Etapa Indagatoria:

a) Esta etapa debe cumplirse en el plazo de 10 días hábiles, sin perjuicio de su prórroga hasta por 15 días hábiles en total, en casos debidamente calificados y justificados, determinados por el Fiscal.

El Fiscal debe practicar todas las diligencias tendientes a establecer la efectividad de los hechos y las eventuales responsabilidades que de ellos se deriven, pudiendo hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes.

Etapa acusatoria y de defensa:

a) Transcurrida la etapa indagatoria, y cuando el Fiscal estime que la conducta del o los trabajadores involucrados constituyen una infracción al Código de Conducta, la representará mediante la formulación de cargos respectivos. En caso de no existir antecedentes suficientes o no encontrar el Fiscal que exista participación de uno o más trabajadores, presentará a la Gerencia General una propuesta de sobreseimiento.

La formulación de cargos o la propuesta de sobreseimiento deberán ser notificadas, si procediere, en un plazo de 2 días hábiles, contados desde el cierre de la etapa indagatoria, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio particular que tengan él o los trabajadores a los cuales se les formulen cargos, registrados en los correspondientes contratos de trabajo.

b) Los descargos deben ser presentados en el plazo de 5 días hábiles, salvo que éste fuere prorrogado a solicitud del o los inculcados, no pudiendo, en cualquier caso, exceder de 10 días hábiles.

El o los trabajadores afectados pueden acompañar a sus descargos todos los antecedentes que estimen convenientes en apoyo de su defensa. Además, pueden solicitar diligencias probatorias, para lo cual podrán solicitar la apertura de un período probatorio y de proceder, éste no puede durar más de 5 días hábiles.

c) Vista Fiscal: Vencido el plazo para presentar los descargos, con o sin respuesta del o los trabajadores afectados; realizadas las diligencias solicitadas que se hayan estimado procedentes y transcurrido el período probatorio, si así se dispuso, se pondrá término a la etapa acusatoria con el Dictamen del Fiscal. Este instrumento debe ser evacuado por el Fiscal en el plazo de 5 días hábiles.

Dicho Dictamen deberá resolver:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- i) si se tuvo por comprobada alguna infracción por la cual se haya formulado cargos contra algún trabajador y deberá determinar si conforme al sumario se estableció la responsabilidad del trabajador comprometido en ella;
- ii) O bien, deberá determinar que al trabajador en contra del cual se formularon cargos, conforme a la prueba rendida, estima que no le ha cabido responsabilidad. deberá determinar

Etapa impugnatoria

La resolución señalada, Dictamen del Fiscal, deberá notificarse a él o los trabajadores afectados, los cuales pueden formular, dentro del plazo de cinco días hábiles, los siguientes recursos:

- a.- De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado;
- b.- De apelación ante el Gerente General de la EPAUSTRAL. Este recurso sólo se puede interponer en subsidio de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida. Estos recursos deben ser fundados y deben resolverse dentro del plazo de cinco días hábiles, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente.

Si un mismo hecho pudiere constituir una infracción al Código de Conducta, así como al decálogo de prohibiciones y/u obligaciones contemplado en el Reglamento de Orden, se iniciará un solo sumario aplicándose sólo una sanción, en el caso de determinarse responsabilidad. pues no puede sancionarse dos veces por un mismo hecho.

SANCIONES

Artículo 58° Las sanciones aplicables a todo trabajador de Epaustral, como consecuencia de su responsabilidad, comprobada por medio de una Investigación Sumaria Administrativa o de una Investigación realizada por el Encargado de Prevención de Delitos, según la gravedad de la infracción cometida, participación que le ha cabido en los hechos investigados y demás consideraciones efectuadas por los entes investigadores, podrán ser con alguna de aquellas que se señalan en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo, esto es, amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria según lo disponga la Gerencia y/o Directorio según corresponda, de acuerdo con las pautas que se señalan en el párrafo siguiente.

La primera infracción por parte de los integrantes de la EPAUSTRAL a las normas dispuestas en el Código de Conducta, dependiendo de la gravedad de las mismas, será sancionada mediante amonestación verbal, por parte de la jefatura correspondiente. En caso de que quien haya recibido la amonestación verbal reiterare la conducta objeto de sanción o cometa otra falta, recibirá una amonestación por escrito pudiendo ser objeto además de multa, dependiendo la graduación de la multa de la gravedad de la falta, y con el tope indicado, lo cual será determinado Directorio y/o Gerencia previo acuerdo de la jefatura correspondiente. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración al/la Gerente General de la empresa, dentro del plazo de 5 días de notificada la sanción, el que resolverá dentro del

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

mismo plazo.

La sanción a aplicar, aún en el caso de una primera infracción, podrá ser la amonestación escrita y/o multa cuando se trate de hechos que revistan la gravedad suficiente calificada por la Gerencia General.

La amonestación escrita debe quedar en registro de carpeta del trabajador y enviar copia a la Dirección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, si la contravención implica alguna de las conductas establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo, Epaustral podrá proceder, a poner término al contrato de trabajo del infractor.

Artículo 59° En caso de establecerse la efectividad de la denuncia y la responsabilidad de los participantes y si el hecho reviste los caracteres de ilícito penal o administrativo, deberá denunciarse el hecho ante la justicia penal o administrativa en su caso.

En conformidad con lo dispuesto la Ley N° 19.913, en su artículo 3°, señala las personas naturales y jurídicas que están obligadas a informar a la Unidad de Análisis Financiero sobre las operaciones sospechosas de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo (LA/FT), que adviertan en el ejercicio de sus actividades.

El inciso segundo del artículo 3° de Ley N° 19.913 define como operación sospechosa “todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la ley N° 18.314 (de conductas terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada”.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XX

DE LOS COMITES BIPARTITOS DE CAPACITACION

Artículo 60°: La empresa constituirá un comité bipartito de capacitación. Las funciones del comité serán acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.

Artículo 61°: Los programas acordados con el comité bipartito de la empresa, darán derecho a la empresa a acceder al beneficio adicional establecido en el artículo 39 de esta ley 19.518.

Artículo 62°: El programa de capacitación contendrá a lo menos las siguientes menciones:


- a) Las áreas de la empresa para las cuales se desarrollarán actividades de capacitación, y el objetivo de dichas actividades;
- b) El número y características de los trabajadores que participarán en las actividades de capacitación, y
- c) La época del año en que se ejecutarán las referidas acciones

Artículo 63°: El comité bipartito estará constituido por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores. El comité se reunirá a requerimiento de a lo menos cuatro de sus integrantes. El comité adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos, y se formalizarán para los efectos del artículo 14 de la ley 19.518 en un programa de capacitación.

Artículo 64°: La administración de "EPAUSTRAL" podrá designar a sus representantes de entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma. En todo caso, se presume de derecho que el personal designado por la administración de la empresa cuenta con las facultades suficientes para representarla en el comité bipartito de capacitación.

Artículo 65°: Los trabajadores designarán a sus representantes conforme a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores sindicalizados de la empresa designarán tres representantes en el comité, si el conjunto de los afiliados al o los sindicatos representa más del setenta y cinco por ciento de los trabajadores de la empresa; designarán dos representantes, si el conjunto de afiliados representa entre el setenta y cinco y el cincuenta por ciento, y, designarán uno, si representa menos del cincuenta por ciento y más del veinticinco por ciento del total de trabajadores de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Se entenderá por trabajadores sindicalizados los afiliados a un sindicato de empresa, interempresa, o a uno de trabajadores eventuales o transitorios.

b) A su vez, los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un representante si los trabajadores sindicalizados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los trabajadores sindicalizados pueden designar sólo a uno de los miembros del comité, y, a tres, en el caso que los trabajadores sindicalizados representen menos del veinticinco por ciento de los trabajadores de la empresa, o no existiere sindicato en ella.

Los trabajadores no afiliados al sindicato elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Con todo, para nombrar los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente.

En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quórums de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa. Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos.

Los representantes de los trabajadores en el comité deberán ser empleados de la respectiva empresa.

Artículo 66°: Será competencia de la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas anteriores, y conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa, cuya fiscalización corresponderá al Servicio.

Artículo 67°: Será competencia de la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas anteriores, y conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa, cuya fiscalización corresponderá al Servicio Nacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XXI

NORMAS ANTIDISCRIMINACIÓN

Artículo 68°: "EPAUSTRAL", en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N°7 del Código del Trabajo, realizará los ajustes necesarios o concretará servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

Artículo 69°: Las decisiones, instrucciones o políticas de "EPAUSTRAL", se realizarán en observancia a las normas constitucionales y lo dispuesto en la Ley N° 20.609 "Ley Antidiscriminación" o "Ley Zamudio", por lo cual ningún trabajador de empresa se podrá ver envuelto en ningún tipo de acto discriminatorio.

Artículo 70°: Ley 21.422 Prohíbe la discriminación laboral frente a mutaciones o alteraciones de material o exámenes genéticos.

Ley 21.422:

"Artículo 1°.- Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

"Artículo 2°.- El trabajador podrá manifestar su consentimiento libre e informado para realizarse un examen genético, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N° 20.584, siempre y cuando esté dirigido a asegurar que reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias e idóneas para desarrollar trabajos o faenas calificadas como peligrosas, con la única finalidad de proteger su vida o integridad física o psíquica, como asimismo la vida o la salud física o mental de otros trabajadores. En caso de ser requeridos estos exámenes por el empleador, éste deberá asumir su costo. Asimismo, en caso de existir relación laboral vigente, el tiempo utilizado en la realización de dichos exámenes se entenderá como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 3°.- Los establecimientos de salud y los laboratorios que realicen este tipo de exámenes, como asimismo los empleadores que accedan a esta información, deberán adoptar todas las medidas de seguridad prescritas en la ley N° 20.584 y en el artículo 12 de ley N° 20.120, con el fin de proteger la intimidad del trabajador y garantizar un manejo reservado de los datos.

El trabajador siempre tendrá derecho a acceder a la información que arroje un examen genético.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

CAPÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, y el que se dicta en cumplimiento al Art. 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N° 40 de la misma Ley y el Código del Trabajo, el cual fue establecido a través del D.F.L. N°1.

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

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

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

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en "EPAUSTRAL".

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como empresa, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en "EPAUSTRAL", por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71°: Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Trabajador: Toda persona que, en cualquier carácter, bajo vínculo de subordinación y dependencia, preste servicios a "EPAUSTRAL", por los cuales reciba remuneración.

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

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tal como, Director, Gerente, Jefe Departamento, Jefe de Área, Jefe de Turno u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Accidente del Trabajo: Es un acontecimiento no deseado que produce lesión a las personas y/o daño a la propiedad, a consecuencia de acciones inseguras y/o condiciones inseguras en el trabajo.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor, que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de estas excepciones corresponderá a la Mutual de Seguridad.

Accidente grave: Corresponde al accidente que produciendo lesión cumple con definiciones de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legales.

Accidente fatal: Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Enfermedad Profesional: Aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión u oficio de una persona y que le produzca incapacidad temporal o permanente o la muerte.

Incidente: Situación que, al igual que un accidente, tiene su origen en una acción u condición insegura, pero que no causa lesión a las personas y/o a la propiedad. Potencialmente puede tener las mismas consecuencias que un accidente.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley N° 16.744.

Acción Insegura: Un acto, hecho u omisión que posibilita o produce un accidente.

Condición Insegura: Una circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.


Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744, que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la ley, a los trabajadores dependientes, así como a los trabajadores independientes que coticen para este seguro, es actualmente Instituto de Seguridad del Trabajo.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquella instancia de participación constituida por representantes de "EPAUSTRAL" y de los trabajadores, en calidad de titulares y suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial de la Empresa Portuaria Austral, y cuya actuación está reglamentada en este documento y en el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 21 de febrero de 1969.

Artículo 72°: El presente reglamento, exhibido en lugares visibles de la empresa, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

Artículo 73°: "EPAUSTRAL" y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO II DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 74°: Son comités llamados a promover la prevención de riesgos profesionales al interior de las empresas. Sus decisiones serán obligatorias para la empresa y los trabajadores, con la asesoría de los organismos administradores de la ley 16.744 y del experto en prevención, en el caso de que la empresa lo tuviere. En estos comités participan representantes de los trabajadores y de la empresa.

Funciones del Comité Paritario

Las funciones de los comités paritarios están señaladas en el artículo 66 de la Ley N° 16.744 que dispone que en todas las empresas en que laboren más de 25 trabajadores deberán funcionar uno o más Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, cuyas funciones son:

- ✓ Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección
- ✓ Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, desarrollando una labor permanente y elaborando programas al respecto
- ✓ Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa
- ✓ Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador
- ✓ Indicar la adopción de las medidas, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales
- ✓ Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador respectivo
- ✓ Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Constitución y Fuero laboral

La constitución y funcionamiento de los comités paritarios está regulada por el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1969.

En él se establece que, si en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias, corresponderá formar un comité en cada una de las que reunieren el número de trabajadores requerido. se podrá constituir un Comité Paritario

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Permanente de toda la empresa, el que tendrá la supervigilancia del funcionamiento de los Comités que se organicen en las faenas, sucursales y agencias. Este Comité, una vez constituido, permanecerá mientras dure la empresa.

Los comités estarán constituidos por tres representantes titulares y tres suplentes elegidos por los trabajadores, y tres titulares y tres suplentes designados por la empresa.

El artículo 243 inciso 4° del Código del Trabajo dispone por su parte, que un representante de los trabajadores gozará de fuero hasta el término de su mandato. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el comité, lo que deberá ser comunicado por escrito a la empresa el día laboral siguiente.

Si en la empresa hubiere más de un comité, gozará de fuero un miembro del Comité Paritario Permanente si estuviere constituido, y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiere constituido. Del mismo fuero gozará un representante titular de los referidos comités constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas.

Los miembros de los Comités Paritarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir
- Trabajar a lo menos 1 año en la empresa
- Acreditar haber asistido a un curso de Orientación en Prevención de Riesgos dictado por cualquier organismo administrador o haber trabajado en el Departamento de Prevención de la Empresa a lo menos un año.

Funcionamiento

El comité deberá reunirse en forma ordinaria a lo menos una vez al mes. Además, se reunirá en forma extraordinaria en los siguientes casos:

- ✓ A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador
- ✓ Cuando se muere uno o más trabajadores a consecuencia de un accidente del trabajo
- ✓ Cuando a juicio del Presidente, se le pueda originar, a uno o más trabajadores, una pérdida de su capacidad de ganancia superior al 40%, como consecuencia de un accidente del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Las reuniones deben hacerse en horas de trabajo. Si el empleador solicita que las reuniones se realicen fuera del horario de trabajo deberá pagarlas como extraordinarias.

El comité puede sesionar, a lo menos, con la asistencia de un representante del empleador y uno de los trabajadores. Cuando no concurren todos, se entiende que los asistentes tienen la representación de sus compañeros.

Los acuerdos se toman por simple mayoría y en caso de empate decide el organismo administrador sin ulterior recurso. De cada reunión se tomará acta en donde deberá constar lo tratado. Si en la empresa existe Departamento Prevención de Riesgos Profesionales, el experto que lo dirija formará parte del comité sólo con derecho a voz.

DECRETO 3 DE LA LEY Nº 20.773 SOBRE LA INTEGRACIÓN, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE FAENA PORTUARIA

Art 4°. Se considerarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de Faena Portuaria a los siguientes:

- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de Faena Portuaria de dos o más Empresas de Muellaje o Comités Paritarios de Puerto: aquellos que deben constituirse cuando en un mismo puerto presten servicios dos o más entidades empleadoras de las señaladas en el artículo 136 del Código del Trabajo, cuando en su conjunto ocupen más de 25 trabajadores, conforme al promedio mensual del año calendario anterior.

Art 15° De la Integración, Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de Faena Portuaria en que se desempeñen dos o más Empresas de Muellaje.

- Cuando en un mismo puerto presten servicios dos o más entidades empleadoras de las señaladas en el artículo 136 del Código del Trabajo, cada una de ellas deberá otorgar las facilidades necesarias para la integración, constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Puerto, cuyas decisiones en las materias de su competencia serán obligatorias para todas las empresas de muellaje y sus trabajadores que se desempeñen en el respectivo puerto, siempre que en su conjunto ocupen más de 25 trabajadores, conforme al promedio mensual del año calendario anterior a la fecha de constitución del Comité.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Funciones del Comité

Art 16° Al Comité Paritario de Puerto le corresponderá la coordinación de los Comités Paritarios de Empresas de Muellaje y de los demás Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que funcionen en el respectivo recinto portuario. Para tal efecto, el Comité Paritario de Puerto deberá realizar las siguientes acciones:

- Tomar conocimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que programen y realicen las empresas de muellaje y las demás empresas que se desempeñen en el recinto portuario.

Para estos efectos, cada entidad empleadora deberá entregar a este Comité el programa de prevención de riesgos, los informes de evaluación y seguimiento de éste, los antecedentes en que conste el cumplimiento por parte de todas las empresas del Título VI del DS N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como todos aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a esta función.

- Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución, por parte de cada entidad empleadora presente en el respectivo puerto, las que deberán estar disponibles para los distintos Comités Paritarios existentes en el puerto.
- Tomar conocimiento de los resultados de las investigaciones de accidentes del trabajo, realizadas por los demás Comités Paritarios, que funcionan al interior de los recintos portuarios y difundir sus conclusiones y recomendaciones generales entre todas las empresas, e Informar al empleador correspondiente, si se detectare un peligro inminente para la vida y salud de los trabajadores, el que deberá implementar inmediatamente las medidas correctivas que correspondieran con la asistencia del Organismo Administrador si fuera necesario. En caso de que dichas medidas no se adopten, el Comité Paritario de Puerto deberá informar a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Art 17° El Comité Paritario de Puerto deberá actuar en forma coordinada con los Departamentos de Prevención de Riesgos que existan en el respectivo recinto portuario.

Art 18° Asimismo, corresponderá al Comité Paritario de Puerto ejercer las atribuciones que establecen los números 3) y 4) del artículo 66 de la ley N° 16.744, respecto de aquellas entidades empleadoras que se desempeñen en el respectivo puerto, que no cuenten con Comité Paritario de Higiene y Seguridad; sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 20.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Art 19° El Comité Paritario de Puerto podrá solicitar la asistencia técnica a los organismos administradores de la ley N° 16.744, a los que se encuentren afiliadas las entidades empleadoras presentes en el respectivo puerto, quienes estarán obligados a prestar tal asistencia en la forma, casos y condiciones que determine la Superintendencia de Seguridad Social.

Art 20° El Comité Paritario de Puerto estará integrado por seis miembros, tres de los cuales serán representantes de los trabajadores y los otros tres serán representantes de las entidades empleadoras presentes en el respectivo puerto. El miembro que deje serlo por aplicación de las disposiciones previstas en este reglamento y en lo que corresponda al DS N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, deberá ser reemplazado de acuerdo con el procedimiento establecido en esta normativa.

No obstante lo anterior, para efectos de la investigación de un accidente del trabajo y la adopción de las medidas que correspondan, en aquella empresa que no cuente con un representante ante el Comité Paritario de Puerto o que se encuentre en la situación descrita en el artículo 18, deberá integrarse dicho Comité con un representante de la empresa siniestrada y con un representante de sus trabajadores, elegido por éstos para tal fin, mediante asamblea convocada por el Presidente del Comité, a más tardar dentro del tercer día de efectuado el requerimiento. A esta elección le será aplicable, en lo que corresponda, lo dispuesto en las letras b), c) y f) del artículo 10 de este reglamento, debiendo levantarse acta de lo obrado, la que será remitida al Comité Paritario de Puerto y a la entidad empleadora respectiva.

El representante de los trabajadores deberá integrarse al proceso de investigación del accidente, tan pronto sea elegido en la citada asamblea.

 EPAUSTRAL <small>CONECTANDO A MAGALLANES</small>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 75°: Todos los trabajadores de “EPAUSTRAL” estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, así como de los otros procedimientos, protocolos y manuales que profundizan las aristas aquí contenidas.

Artículo 76°: Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores u observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de “EPAUSTRAL”.

Artículo 77°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, “EPAUSTRAL” está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad los elementos de protección personal del caso, los cuales serán entregados en el primer semestre del año.

Artículo 78°: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección que “EPAUSTRAL” haya destinado para cada labor.

Artículo 79°: Los trabajadores a cargo de estos equipos, los cuales serán entregados en el primer semestre de cada año, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 80°: Los Jefes o Encargados de áreas inmediatas serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 81°: Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en “EPAUSTRAL”, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajo.

Artículo 82°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción o servicio y/o como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 83°: El trabajador deberá informar a su jefe o encargado de área respectiva acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 84°: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 85°: Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas. Los cilindros no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acolleradas a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarlas en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapados con sus casquetes protectores.

Artículo 86°: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 87°: Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

Artículo 88°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables.

Artículo 89°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1) Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas (LIGHT WATER).

2) Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

3) Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4) Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio: sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

5) Fuego Clase K

Se refiere al fuego de aceites vegetales o grasas animales producido en freidoras, planchas dentro de la cocina, la clasificación Clase K es utilizada en Estados Unidos y México (K=Kitchen).

Artículo 90°: Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo 91°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por éste su seguridad en el trabajo, deberá poner en situación en conocimiento de su Jefe o Encargado de área respectiva, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 92°: Cuando a juicio de "EPAUSTRAL" o del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médico del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 93°: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe o Encargado de área respectiva y al Experto en Prevención de Riesgos. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Artículo 94°: Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador "EPAUSTRAL", y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos - habientes o el médico - que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 95°: Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el Jefe o Encargado de área respectiva en conjunto con el Experto En Prevención de Riesgos deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Gerencia General de “EPAUSTRAL”.

Artículo 96°: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes o Encargado de áreas respectivas y el Experto en Prevención de Riesgos, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Artículo 97°: El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este Control será de responsabilidad del Encargado de Personal de “EPAUSTRAL”.

Artículo 98°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 99°: Queda prohibido a todo trabajador de “EPAUSTRAL”, lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas en dependencias de “EPAUSTRAL”, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- d) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del Jefe o Encargado de área.
- e) Penetrar en dependencia de “EPAUSTRAL” o al recinto de trabajo a personas no autorizadas que no estén debidamente facultadas para hacerlo.
- f) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto o dependencia de “EPAUSTRAL”.
- g) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos, cada vez que se le requiera por su superior directo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que “EPAUSTRAL” proporciona para tal efecto.
- j) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo funcionando a su cargo.

TITULO V DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 100°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la “EPAUSTRAL” fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

De acuerdo con Ley 16.744 artículo 23 y 24:

Artículo 23.- Todas las sumas de dinero que le corresponda percibir al Ministerio de Salud por aplicación de lo dispuesto en esta ley se contabilizarán por separado, para destinarlas exclusivamente a los objetivos que esta ley le encomienda.

Artículo 24.- Créase un fondo especial destinado a la rehabilitación de alcohólicos que será administrado por el Servicio Nacional de Salud y que se formará hasta con el 10% de los excedentes a que se refiere el inciso tercero del artículo 21° y con el 10% de las multas de cualquiera naturaleza que se apliquen en conformidad a la presente ley.

El Servicio Nacional de Salud destinará estos recursos preferentemente a la construcción, habilitación y funcionamiento de clínicas para el uso de las instituciones con personalidad jurídica que existan o se constituyan exclusivamente con la finalidad señalada, a las que podrá también otorgar subvenciones de acuerdo con sus necesidades.

"Las multas serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744".

Artículo 101°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto la empresa, como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 102°: Cuando el trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 29 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Dirección del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO VI

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N.º 16.744 y D.S. 101)

Artículo 103º: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de seguros que este afiliado la Empresa, la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

Artículo 104º: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional según corresponda.

Deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

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

Artículo 105°: 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 les sean ordenadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referida.

Artículo 106°: 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 interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 107°: 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 de plazos.

Artículo 108°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro. del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N.º 101.

TITULO VII

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 109°: “EPAUSTRAL” deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiera ocasionada incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 110°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señale el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante de Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 111°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 38 del presente reglamento;

2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias

3° La simulación de un accidente del trabajo de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 112°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer al pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 21 del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 113°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 40 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermedad profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 114°: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

TITULO VIII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACION ULTRAVIOLETA

Artículo 115°: La exposición continua a rayos ultravioleta puede producir quemaduras y lesiones a la piel de gravedad considerable dependiendo del grado y tiempo de exposición a dichas radiaciones.

Artículo 116°: Toda persona que desarrolle labores en zonas de exposición a rayos UV en los Sitios de Inspecciones (Trabajadores de Patio y Grueros) deberán utilizar los elementos protectores adecuados, tales como:

- ✓ Casco ala ancha con gorro legionario; o similar.
- ✓ Chaqueta de algodón; y/o similar.
- ✓ Guantes de seguridad;
- ✓ Lentes para el sol con filtro ultravioleta;
- ✓ Zapatos de seguridad;
- ✓ El uso de bloqueador solar según tipo de piel del trabajador (factor 30 o más).

Artículo 117°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcione.

Artículo 118°: Todos los trabajadores de patio en los Sitios de Inspecciones deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- A) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- B) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra
- C) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- D) Uso de anteojos con filtro ultravioleta, en el caso que corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

E) Elección adecuada de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de contextura de algodón y de colores claros, y

Con relación a la aplicación del artículo 19 de la ley N° 20.096, para la protección de trabajadores ante la exposición a radiaciones UV, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones técnicas y recomendaciones que a continuación se indican:

Cuando se habla de radiación ultravioleta, frecuentemente se utiliza la siguiente clasificación:

Clasificación	Rango
UVA	315nm a 400nm
UVB	280nm a 315nm
UVC	180nm a 280nm.

TITULO IX PROTOCOLOS DE EXPOSICION OCUPACIONAL

Artículo 119°: EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

1.- Trastorno Musculoesquelético (TME):

Es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculoesquelético. Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo, los factores de riesgo individuales que se relaciona con la Capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes, los factores ligados a las condiciones de trabajo como fuerza, posturas y repetición, los factores organizacionales, relacionados con la organización del trabajo, jornadas de trabajo, los horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo y los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo, como temperatura, vibración, entre otros.

2.- Miembros Superiores (MMSS):

Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

3. Trastorno Musculoesquelético de Miembros Superiores (TME MMSS): Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, de la extremidad superior.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

4.- Trastorno Musculoesquelético de columna:

Alteraciones de las unidades músculo- tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que afectan habitualmente el cuello o la región dorsolumbar y se manifiestan sobre todo en personas que realizan trabajos manuales o trabajos físicos pesados.

5.- Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados con el Trabajo (TMERT):

Alteración de las unidades músculo- tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que conlleva a un diagnóstico médico de patología musculoesquelética y que su origen esté relacionado con los factores de riesgos presentes en el puesto de trabajo o actividad realizada por el trabajador o trabajadora.

6.- Tarea o tarea laboral:

Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro de un proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

7.- Centro de trabajo:

Se entiende por centro de trabajo al recinto (empresa, faena, sucursal o agencia) donde presta servicios un grupo de trabajadores de cualquier empresa o institución, ya sea pública o privada. La denominación "centro de trabajo" será considerada equivalente a "lugar de trabajo".

8.- Puesto de trabajo:

Se define como el lugar donde se genera la interacción persona-entorno y donde se ejecutan las tareas.

9.- Ciclos de trabajo:

Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un periodo de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

10.- Operación:

Conjunto de acciones técnicas necesarias para efectuar una transformación en un producto, por ejemplo, tapar una botella.

11.- Acción técnica:

Acciones manuales elementales requeridas para efectuar las operaciones, tales como sostener, girar, empujar, cortar.

12.- Periodicidad:

Corresponde a la frecuencia con la cual se realiza la tarea, puede ser diaria, semanal o mensual.

13.- Pausa:

Periodo de descanso que permite la recuperación fisiológica de los grupos musculares reclutados para la realización de las acciones técnicas dentro de la tarea laboral, y que está considerado por la organización del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

14.- Período de recuperación:

Periodo de descanso que sucede a un periodo de actividad muscular que permite la recuperación fisiológica del grupo muscular reclutado para realizar las acciones técnicas dentro de la tarea laboral, que no necesariamente está considerado en la organización del trabajo.

15.- Variación de la tarea:

Se refiere al cambio en la realización de acciones técnicas que permiten el uso de grupos musculares distintos a los reclutados en la tarea precedente. Este cambio de tarea puede estar considerado en la organización del trabajo.

16.- Factores biomecánicos:

Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentra la fuerza, postura y repetitividad.

17.- Fuerza:

Se refiere al esfuerzo físico y muscular al realizar una acción técnica o una secuencia de acciones técnicas, que provocan fatiga muscular, y eventualmente pueden sobrepasar la capacidad fisiológica del individuo.

18.- Repetitividad:

Cuando el mismo tipo de acciones técnicas se ejecutan por más de 50% del tiempo de duración del ciclo de la tarea.

19.- Tarea repetitiva:

Una tarea caracterizada por repetidos ciclos de trabajo o tareas durante las cuales las mismas acciones de trabajo son repetidas por más del 50% de la duración del ciclo.

20.- Sobrecarga postural:

Según Norma ISO 6.385, corresponde al riesgo que puede sufrir el sistema músculo tendinoso debido a la posición mantenida de una parte del cuerpo por un tiempo mayor al tolerado por éste. También se consideran de riesgo las posturas que sobrepasan la capacidad fisiológica de la articulación, y los movimientos de alta cadencia, es decir, con una sucesión regular de acciones técnicas que se repiten en un tiempo determinado.

21.- Postura estática:

Se refiere al esfuerzo físico en el que se mantiene por más de 4 segundos la misma postura o posición durante el esfuerzo; esto se aplica a variaciones leves o inexistentes alrededor de un nivel de fuerza física ejercido por los músculos y otras estructuras del cuerpo.

22.- Vibración:

Según el Decreto Supremo N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, la vibración es el movimiento oscilatorio de las partículas de los cuerpos sólidos. Para efectos de evaluar la exposición a vibración, se distingue la exposición segmentaria del componente mano – brazo y la exposición de cuerpo entero.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

23.- Esfuerzo físico:

Corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el desarrollo de una tarea.

24.- Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:

Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una elevada probabilidad de daño del sistema musculoesquelético, principalmente a nivel dorso lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.

24.- Condiciones físicas del trabajador:

Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.

25.- Asistencia técnica en gestión de riesgos:

La asistencia técnica se refiere a una prestación preventiva que se realiza, por parte del Organismo Administrador, después de la evaluación de riesgos y se enfoca en aspectos específicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo. Su objetivo es contribuir al desarrollo de ambientes laborales seguros y saludables, así como promover una cultura preventiva. Esto implica proporcionar herramientas a las empresas para gestionar sus riesgos, independientemente de su tamaño o actividad, y puede incluir la prescripción de nuevas medidas de seguridad por parte de la autoridad competente cuando sea necesario. Esta asistencia técnica debe ser realizada por personal especializado en prevención y puede llevarse a cabo de manera presencial o remota, priorizando el contacto inicial con la entidad empleadora. También debe incorporar la perspectiva de género y mantener registros de las acciones realizadas para su posterior verificación por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

26.- Exigencia biomecánica:

Demanda física del sistema musculoesquelético; compuesto por músculos, ligamentos, tendones, esqueleto y nervios, que en conjunto permiten efectuar los movimientos necesarios para desarrollar todas las actividades de la vida diaria, incluido el trabajo.

27.- Factor de riesgo:

Un factor de riesgo es cualquier característica presente en el ambiente laboral, que al actuar sobre el trabajador puede producir una respuesta, en la forma de incomodidad, dolor o lesión.

28.- Medidas preventivas:

Aquellas destinadas a prevenir que un riesgo se materialice. Proviene generalmente de un análisis del riesgo o de una no conformidad de una disposición o reglamentación.

29.- Medidas correctivas:

Aquellas que se dictan para corregir un hecho que ya se materializó, con el objeto de evitar su repetición.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

30.- Factores de riesgo asociado a Trastornos Musculoesqueléticos:

Los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos son aquellos elementos o condiciones presentes en el entorno laboral o en ejecución de tareas o actividades ocupacionales que aumentan la probabilidad de desarrollar alteraciones o lesiones en los músculos, huesos, tendones y articulaciones del sistema musculoesquelético. Estos factores pueden incluir movimientos repetitivos, posturas incómodas, levantamiento de cargas pesadas, vibraciones, falta de pausas y descansos, y todos los que son considerados en las metodologías de evaluación de este protocolo.

31.- Movimientos bruscos:

Los movimientos bruscos se refieren a acciones o cambios de posición súbitos y rápidos que realizan las personas o los objetos en movimiento. Estos movimientos suelen caracterizarse por ser repentinos, imprevistos y a menudo, de alta velocidad con uso de fuerza y/o contracciones musculares rápidas con baja precisión o control. Los movimientos bruscos pueden implicar un riesgo de lesiones o daños físicos, especialmente si no se realizan con precaución o si se llevan a cabo en condiciones inseguras. Por lo tanto, es importante tomar medidas para prevenir y evitar movimientos bruscos que puedan poner en peligro la salud y el bienestar de las personas.

32.- Vigilancia ambiental:

Se refiere a un proceso sistemático y continuo de observación, recolección, análisis y seguimiento de datos relacionados con el entorno y el medio ambiente. El objetivo principal de la vigilancia ambiental definida para este protocolo es evaluar y monitorear las condiciones laborales a las que se encuentran expuestos las y los para detectar posibles impactos negativos en su salud. Los datos recopilados durante la vigilancia ambiental son analizados y utilizados para informar y guiar la toma de decisiones en materia de políticas públicas, regulaciones ambientales y medidas de prevención y control la exposición a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos.

33.- Vigilancia de la Salud:

Es un proceso sistemático y continuo que consiste en la recopilación, análisis y evaluación de datos relacionados con la salud de una población o grupo específico de personas. El objetivo principal de la vigilancia de la salud de este protocolo es monitorear el estado de salud de la población trabajadora, identificar tendencias, detectar brotes de enfermedades musculoesqueléticas y evaluar el impacto de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos en la salud de las y los trabajadores.

Este proceso implica la recolección de datos epidemiológicos y médicos, así como la utilización de los cuestionarios de salud y funcionalidad de este protocolo. La vigilancia de la salud es fundamental para detectar tempranamente problemas de salud de la población trabajadora, implementar intervenciones preventivas y de control, y evaluar la efectividad de las políticas y programas preventivos y de salud.

Además, la vigilancia de la salud también permite identificar disparidades y desigualdades en la salud de diferentes grupos de población, lo que facilita la planificación de acciones dirigidas a mejorar la equidad y el acceso a los servicios de atención en salud ocupacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El *Protocolo de vigilancia ocupacional por exposición a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos*, en la empresa EPAUSTRAL será implementada mediante las siguientes etapas:

a.- ETAPA DE PLANIFICACION Y ENSEÑANZA

El Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, sólo en caso de que la empresa esté obligada a contar con esta entidad o, en su defecto, él o los responsables de la implementación de este protocolo, realizarán solicitud de asistencia técnica al Instituto de Seguridad del Trabajo, por medio del Consultor en Prevención de Riesgos o Ergonomía.

En esta etapa se realizará una reunión inicial con IST para recibir orientación y lineamientos del proceso, se establecerán responsables y se planificarán las actividades a seguir para esta etapa.

Al finalizar esta etapa se deberá contar con las siguientes actividades/documentos:

1. Certificado de compromiso de inicio del proceso de implementación entre la empresa y el Instituto de Seguridad, indicando al responsable empresa de la implementación del Protocolo.
2. Certificado o diploma de capacitación de 40 horas, sobre la "Implementación del *Protocolo de vigilancia ocupacional por exposición a factores de riesgo de trastornos*", efectuado en modalidad presencial a través de su OAL, dirigido al responsable de implementar su aplicación en la empresa.
3. Carta Gantt o cronograma de actividades del Protocolo TMERT, definiendo al responsable en cada actividad y fechas de cumplimiento para cada una de las etapas.
4. Programa de Gestión de Riesgos (PGR) para la implementación del *Protocolo de vigilancia ocupacional por exposición a factores de riesgo de trastornos*, revisado y aprobado por gerencia o representante legal de la empresa.
5. Registro o evidencia de la difusión del protocolo a todos los trabajadores de la empresa, incluyendo a los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) y representantes sindicales (cuando aplique).
6. Cuando corresponda, incorporar actividades relacionadas con la prevención de los factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos al cronograma de trabajo del CPHS.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

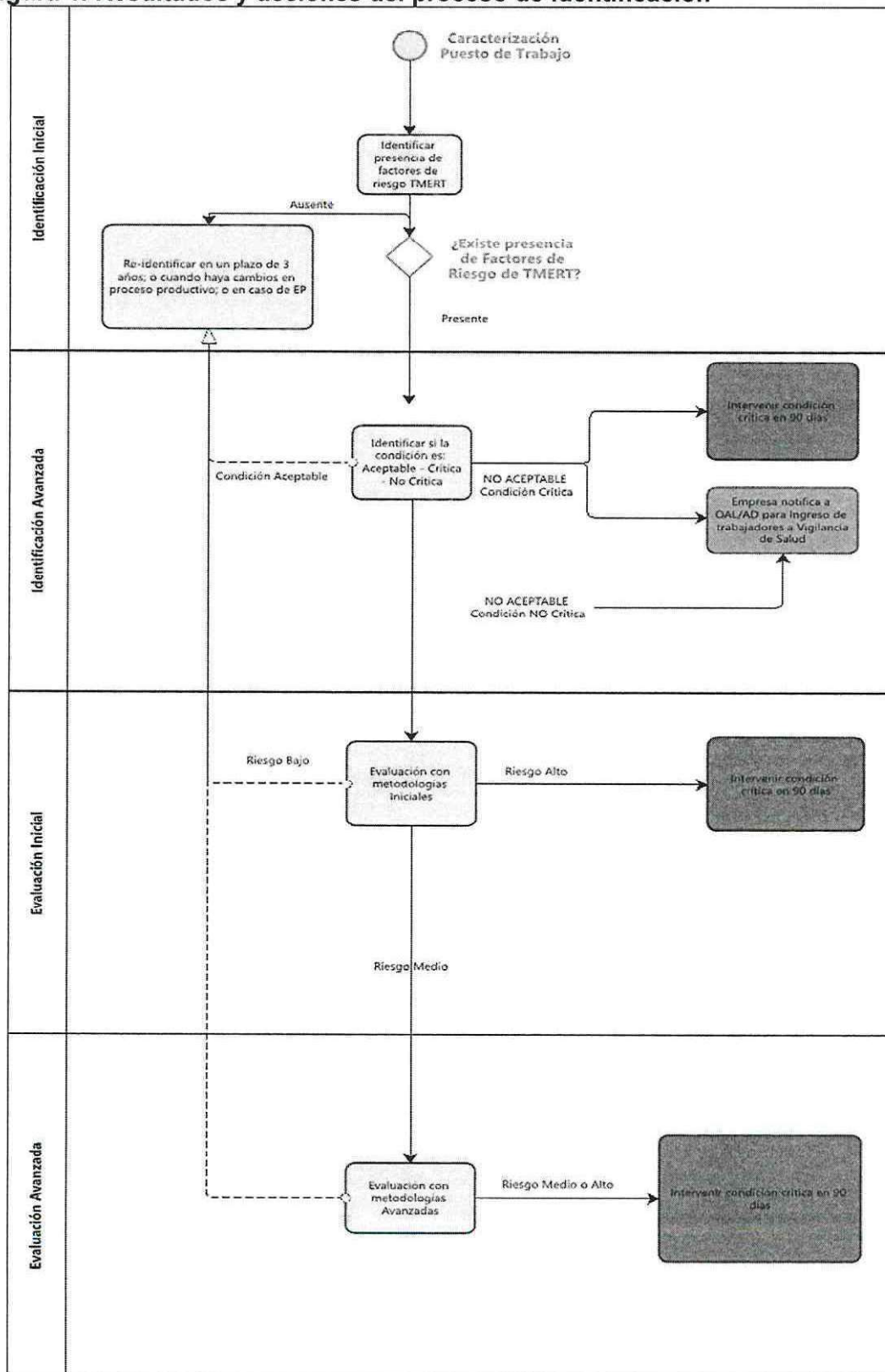
b.- ETAPA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL Y AVANZADA

Incluye la Identificación Inicial y Avanzada, realizada en cada puesto de trabajo y considerando el listado de tareas efectuadas en dicho puesto. Esta identificación y la posterior evaluación (si fuera necesaria), deben estar incluida en la Matriz de Identificación de Peligros (IPER) o matriz de riesgo de la empresa (Matriz de Identificación Inicial y Avanzada).

De la etapa de Identificación resultarán tres alternativas y sus correspondientes acciones, para cada puesto de trabajo según el tipo de riesgo expuesto (trabajo repetitivo de extremidades superiores, postura estática de trabajo, Manipulación Manual de Carga (MMC), Manipulación Manual de Personas/Pacientes (MMP), vibraciones de cuerpo entero y vibraciones del segmento mano-brazo (Figura 1):

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Figura 1. Resultados y acciones del proceso de identificación



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

b.1 Para una condición con ausencia de riesgo identificado

Se deberá volver a identificar dentro de 3 años más o antes, en caso de que cambien las condiciones del puesto de trabajo o la forma en que se ejecutan las tareas.

b.2 Para una condición con presencia de riesgo no aceptable y no crítico

Será necesario realizar una evaluación del riesgo, ítem que será explicado en la etapa de evaluación y, además, se deberá ingresar a los trabajadores expuestos a vigilancia de la salud.

b.3 Para una condición con presencia de riesgo y crítico

Se implementarán medidas de corrección de las condiciones críticas, ítem que será explicado en la etapa de control, además de ingresar a los trabajadores expuestos a vigilancia de la salud.

Para finalizar esta etapa, se deberá contar con los siguientes documentos:

En condición de **riesgo aceptable**:

1. Tabla de Identificación Inicial y Avanzada
2. Matriz de Riesgo TMERT
3. Informe de resultados de la Identificación Inicial y Avanzada (**Para el caso de la pequeña y microempresa**).

En condición de presencia de riesgo **No Crítico** y **Crítico**

- ✓ Tablas de Identificación Inicial
- ✓ Tablas de Identificación Avanzada
- ✓ Matriz de Riesgo TMERT
- ✓ Informe de resultados de la Identificación Inicial y Avanzada (**Para el caso de la pequeña y microempresa**)
- ✓ Pauta de verificación actualizada (Opcional)
- ✓ Elaborar y enviar al OAL, el listado de trabajadores expuestos, según cada puesto de trabajo con exposición a riesgos (para Vigilancia de la Salud).

Nota: Para las evaluaciones de los puestos de trabajo no críticos, procederá la aplicación de métodos de evaluación inicial/avanzada.

Incumplimiento: en caso de incumplimiento, serán los organismos fiscalizadores quienes determinen los plazos y multas correspondientes.

c.- ETAPA DE PLAN DE ACCION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE INTERVENCION

La etapa de plan de acción e implementación de medidas de intervención tiene por objetivo implementar medidas preventivas que permitan eliminar o mitigar el riesgo identificado en las etapas de identificación inicial/avanzada. Deberá concluir en un plazo máximo de 90 días, sin perjuicio de que, en consideración a las características de la condición crítica constatada, se podrá solicitar al IST una extensión del plazo, el cual en ningún caso podrá exceder los 180 días, dependiendo del tamaño de la empresa y las características de la condición crítica identificada. En el caso de eliminar las condiciones de riesgo, posterior a implementar las medidas de control, se deberá volver a identificar al término de 3 años desde la eliminación del peligro o antes, en caso de cambio de las condiciones de la tarea. En caso de no lograr eliminar la condición crítica, se deberá pasar a la etapa de evaluación inicial.

Para este plan de acción e implementación de medidas, podrá participar el IST (entregando asistencia técnica), Comité

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Paritario de Higiene y Seguridad, así como también representantes de los trabajadores, cuando sea requerido. También contempla informar a los trabajadores los resultados de las identificaciones e iniciar el programa de capacitación, conforme a lo indicado en el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos.

Para finalizar esta etapa se contará con las siguientes actividades y su documentación de respaldo:

1. Matriz Identificación Inicial y Avanzada, incluyendo:
 - Tabla Resumen y Seguimiento de Etapa Identificación y Control, disponible en el menú principal de la matriz.
2. Formato informe de medidas de control
3. Programa de capacitación por escrito sobre factores de riesgo TMERT.
4. Capacitación protocolo TMERT para trabajadores/supervisores, CPHS y sindicatos, según corresponda.
5. Registro de difusión de resultados de la implementación del Protocolo TMERT a trabajadores, CPHS y sindicatos, cuando aplique.
6. Pauta de verificación actualizada (Opcional)

d.- ETAPA DE RESULTADOS Y EVALUACION N°1

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de medidas de control junto con la reevaluación de la eliminación o mitigación del riesgo, en las tareas de los puestos identificados con una condición No aceptable y crítica en la etapa de identificación avanzada.

Además, en esta etapa se estimará la magnitud de los riesgos a través de métodos de evaluación inicial (avanzada para el factor de riesgo MMP) para aquellos puestos de trabajo que no lograron controlar sus riesgos en la etapa de identificación avanzada (luego de una intervención con medidas de control). Para el caso de los puestos de trabajo cuya(s) tarea(s) tengan como resultado una condición Crítica (por segunda oportunidad), la elección del método a utilizar se realiza en base al árbol de decisión indicado en el *Protocolo de vigilancia ocupacional por exposición a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos* (Anexo 3). Para ello, el evaluador deberá acreditar que su formación cumple los requisitos de capacitación exigidos según dicho protocolo.

Para finalizar esta etapa, se deberá contar las siguientes actividades:

1. Matriz Identificación Inicial y avanzada, incluyendo:
 - Tabla Resumen y Seguimiento de Etapa Identificación y Control, disponible en el menú principal de la matriz
2. Verificación del cumplimiento de medidas de control.
3. Replicación de la Etapa de Identificación Avanzada, para comprobar los resultados de la o las intervenciones, disponible en la Matriz Identificación Inicial y avanzada.
4. Formato Informe de verificación de cumplimiento de medidas de control
5. Registro de difusión de resultados de implementación de protocolo TMERT a trabajadores, CPHS y Sindicatos, cuando aplique.
6. Pauta de verificación actualizada (Opcional)
7. Certificado de capacitación del curso de 40 horas sobre aplicación de metodologías de evaluación inicial/avanzada.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

8. La documentación correspondiente a la aplicación de metodología de evaluación inicial (*Art Tool, OWAS, REBA, MAC, VMAC + MAC, RAPP*) para todas las tareas que así lo requieran.
9. Informes técnicos o documentación requerida para la evaluación con alguno de los métodos de evaluación propuestos.

e.- ETAPA DE RESULTADOS Y EVALUACION N°2

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de medidas de control junto con la reevaluación de la eliminación y/o mitigación del riesgo con el mismo método utilizado en la evaluación inicial.

Además, en esta etapa se estimará la magnitud de los riesgos para aquellos puestos de trabajo que no lograron controlar sus riesgos en la etapa de evaluación inicial. La elección del método de evaluación avanzada se realiza en base al árbol de decisión indicado en el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos (Anexo 3). Para ello, el evaluador deberá acreditar que su formación cumple los requisitos de capacitación exigidos en dicho protocolo.

Para finalizar esta etapa, se deberá contar las siguientes actividades:

1. Matriz Identificación Inicial y avanzada, incluyendo:
 - Tabla Resumen y Seguimiento de Etapa Evaluación y Control, disponible en el menú principal de la matriz.
2. Informe de verificación del cumplimiento de medidas de control.
3. Re aplicación de la Etapa de Evaluación para comprobar los resultados de la o las intervenciones, disponible en la Matriz (Informe correspondiente).
4. Formato Informe cumplimiento (verificación) de medidas de control
5. Registro de difusión de resultados de implementación de protocolo TMERT a trabajadores, CPHS y sindicatos, cuando aplique.
6. La documentación correspondiente a la aplicación de metodología de evaluación avanzada (*Check List Ocrá, NIOSH, Liberty Mutual, Norma ISO 11.226, etc.*).
7. Informes técnicos o documentación requerida para la evaluación con alguno de los métodos avanzados propuestos.
8. Pauta de verificación actualizada (Opcional).

f.- ETAPA DE PLAN DE ACCION Y ASEGURAMIENTO

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de las medidas de control, además de efectuar la reevaluación, aplicando el o los mismos métodos de evaluación avanzada, para verificar si se eliminó o mitigó el riesgo.

Para finalizar esta etapa, se deberá contar las siguientes actividades:

1. Matriz Identificación Inicial y avanzada, incluyendo:
 - Tabla Resumen y Seguimiento de Etapa Evaluación y Control, disponible en la matriz.
2. Verificación del cumplimiento de medidas de control.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL		DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

3. Replicación de la Etapa de Evaluación Avanzada, para comprobar los resultados de la o las intervenciones, disponible en la Matriz Identificación Inicial y avanzada (si procede).
4. Formato informe de verificación de cumplimiento de medidas de control
5. Registro de difusión de resultados de implementación de Protocolo TMERT a trabajadores, CPHS y sindicatos, cuando aplique.
6. Pauta de verificación actualizada (Opcional).

ANEXO DE FIGURAS

Anexo 1: Flujograma de gestión de riesgos TMERT

Anexo 2. Árbol de decisión en proceso de Identificación



EPAUSTRAL
CONECTANDO A MAGALLANES

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL**

**DEPARTAMENTO
GESTIÓN DE PERSONAS**

Nivel de
Confidencialidad

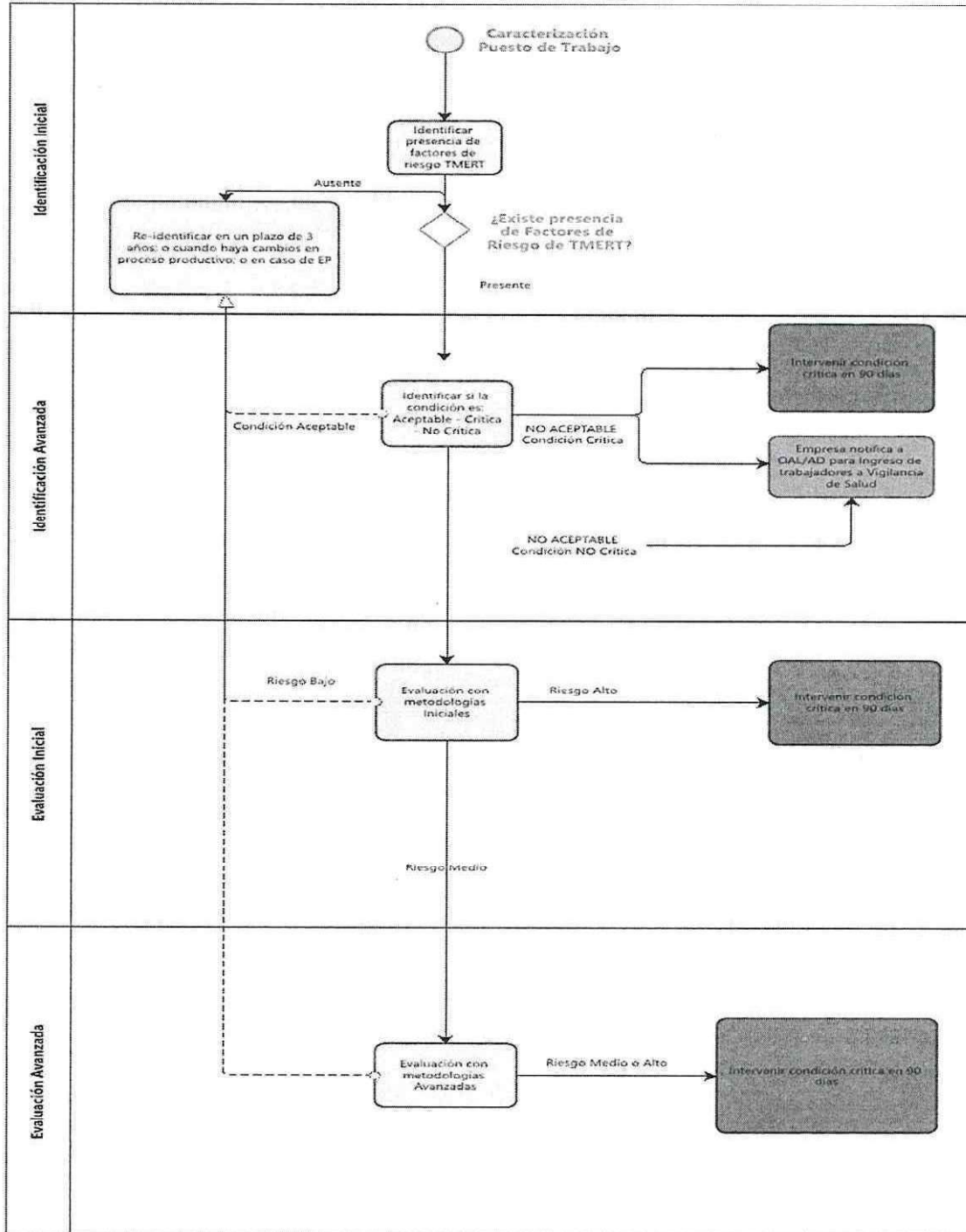
Uso
Interno

Versión del Procedimiento

FINAL

Fecha Aprobación Directorio

04.12.2024





EPAUSTRAL
CONECTANDO A MAQUILLANES

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL**

**DEPARTAMENTO
GESTIÓN DE PERSONAS**

Nivel de
Confidencialidad

Uso
Interno

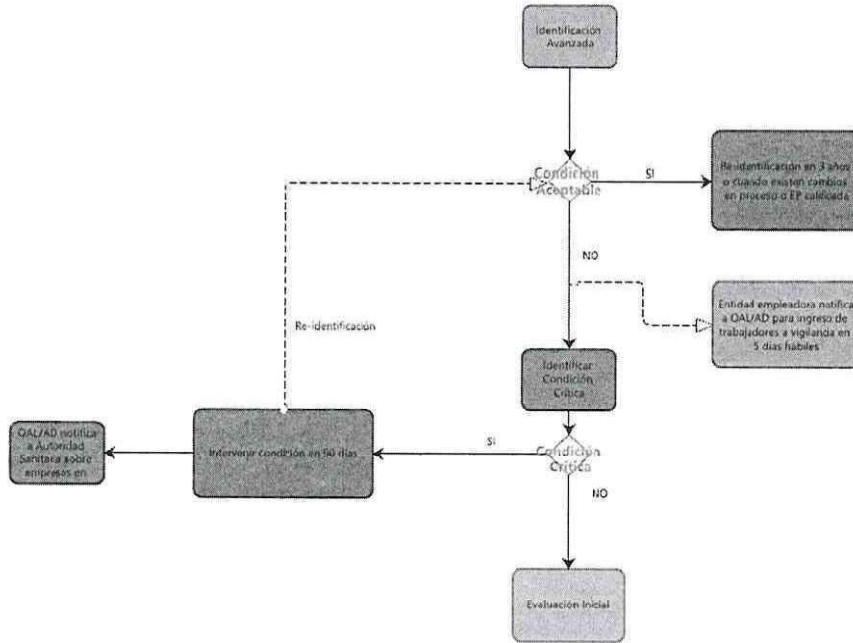
Versión del Procedimiento

FINAL

Fecha Aprobación Directorio

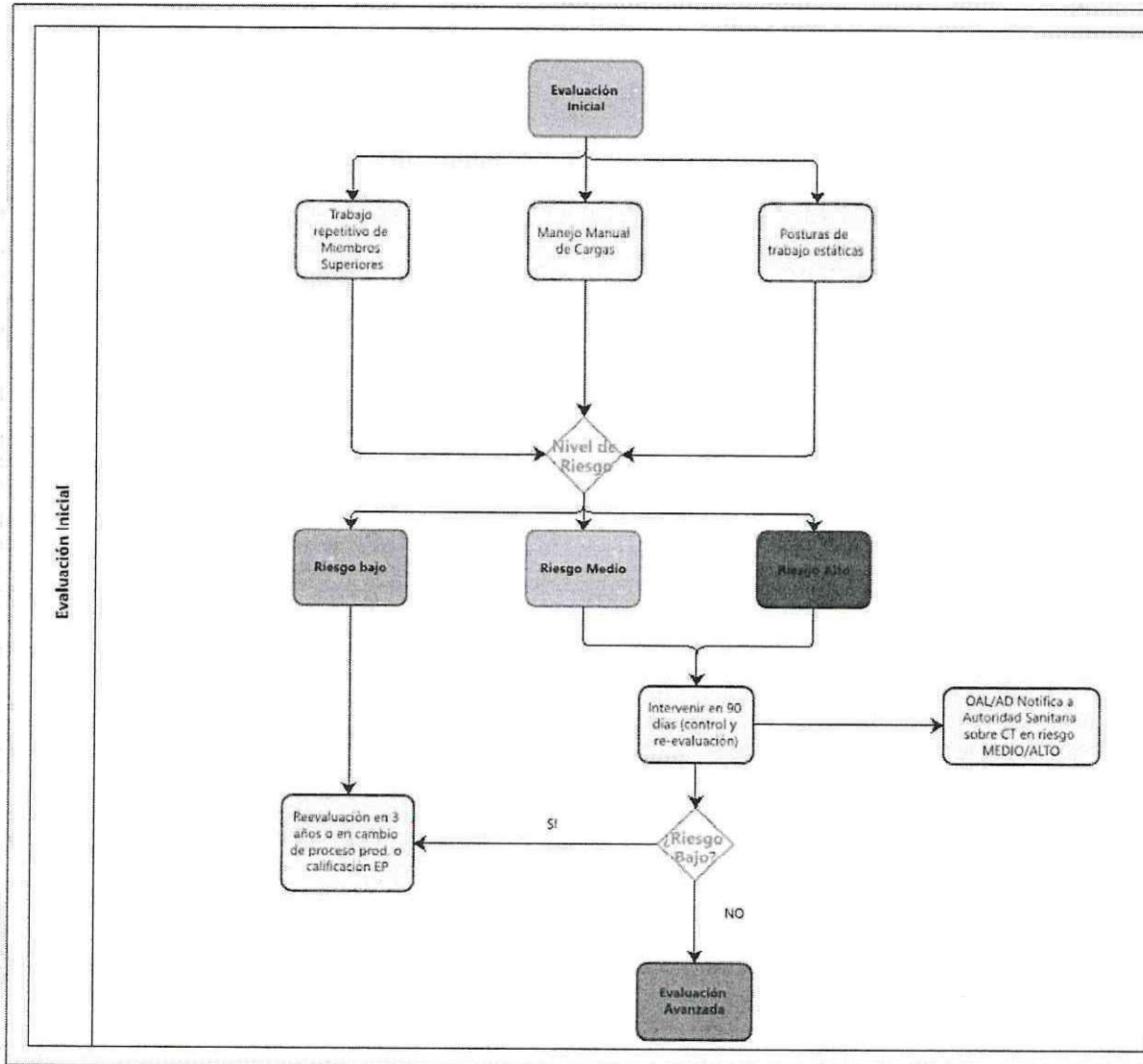
04.12.2024

Identificación Avanzada



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Anexo 3. Árbol de decisión de Proceso de Evaluación Inicial





EPAUSTRAL
CONECTANDO A PASAJEROS

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL**

**DEPARTAMENTO
GESTIÓN DE PERSONAS**

Nivel de
Confidencialidad

Uso
Interno

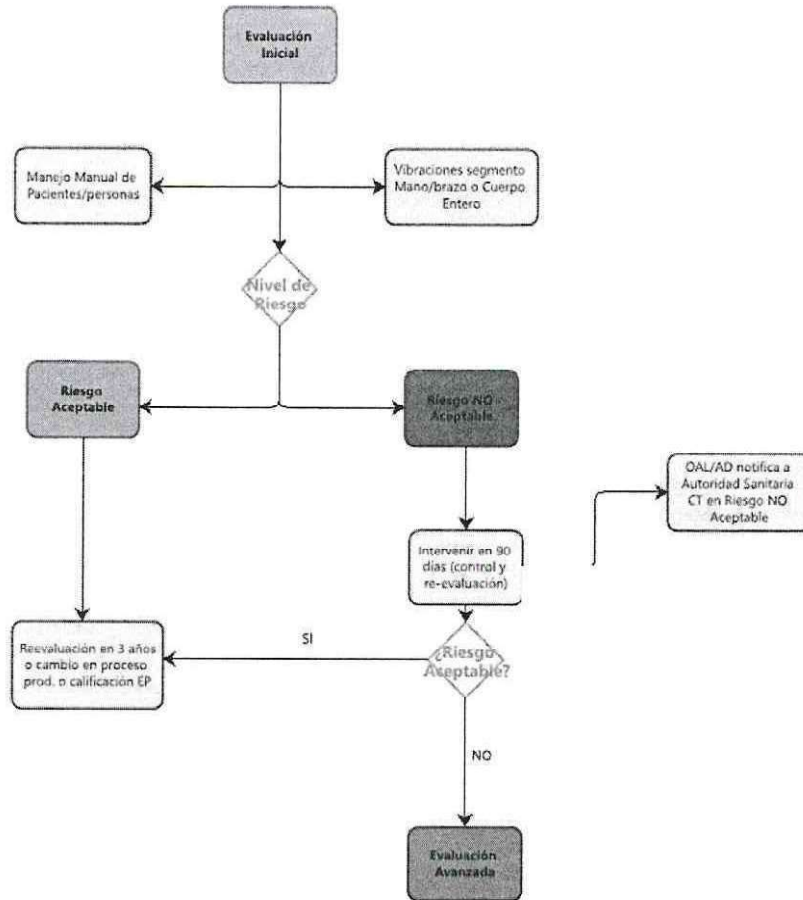
Versión del Procedimiento


FINAL

Fecha Aprobación Directorio

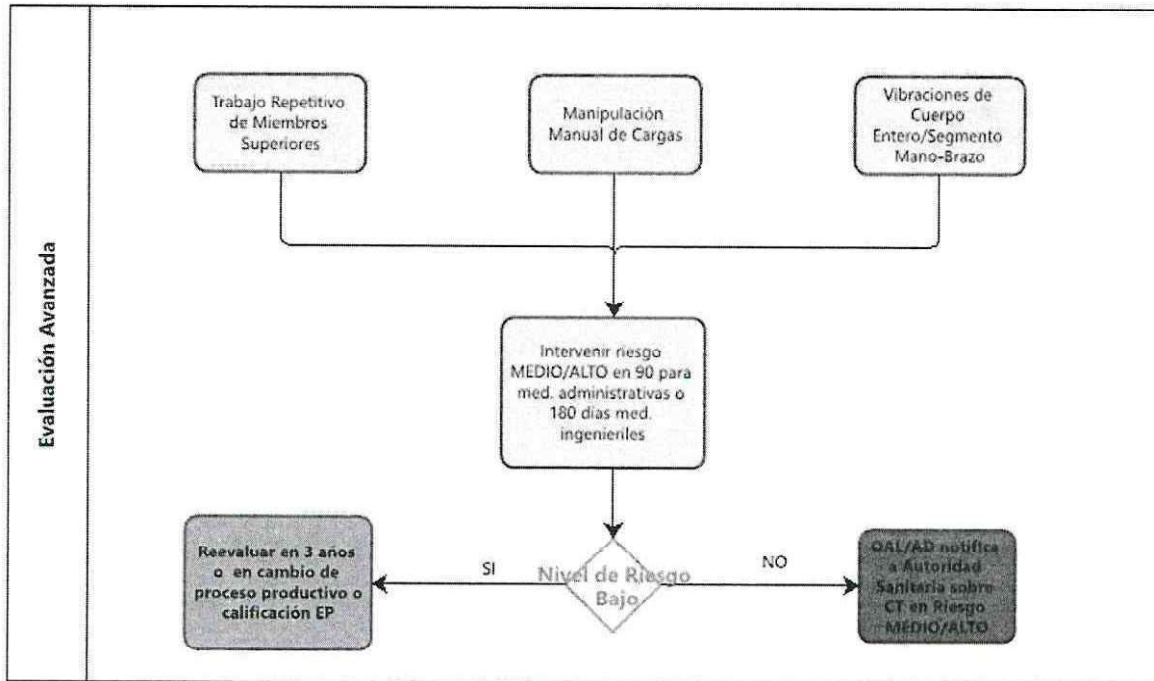
04.12.2024


Evaluación Inicial



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Anexo 4. Árbol de decisión de Proceso de Evaluación Avanzada



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO X

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA MANUAL DE MATERIALES

LEY 20.949 Reduce peso máximo de cargas de manipulación manual esta nueva ley busca rebajar el peso máximo de las cargas manuales de los empleados, rebajando de 50 kilos a 25 kilos. “Ley del Saco”

Artículo 120°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

Artículo 121°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

Artículo 122°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

Artículo 123°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Artículo 124°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XI PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 125°: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente al Área de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado que acredite su estado de gravidez extendido por un médico o matrona. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Trabajar en horario nocturno.
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias.
- f) Realizar trabajado que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.

TITULO XII LEY DE LA SILLA

Artículo 126°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XIII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 127°: "EPAUSTRAL" deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los riesgos según las faenas de los trabajadores:

El artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de:

- Riesgos que entrañan sus labores,
- Las medidas preventivas y
- Métodos de trabajo correcto.

El empleador debe dar cumplimiento a las obligaciones antes referida a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos señalados precedentemente, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma que estime conveniente y adecuada.

Artículo 128°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de Departamento de Prevención de Riesgos en su caso.

Artículo 129°: "EPAUSTRAL" deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 130°: Con el propósito de entregar una orientación que facilite a la empresa el desarrollo de esta parte del reglamento, se indican a continuación algunos riesgos comunes a diversas actividades.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Gerencia-Personal Administrativo.

a) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la empresa.

Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerrar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

Estafeta:

a) **Riesgo:** Accidente de Tránsito.

Labores que entrañan el riesgo

Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la empresa, utilizando locomoción colectiva.

Métodos de trabajo correcto

Los mensajeros o junior en el ejercicio de sus labores fuera de la empresa se deberán ajustar a las siguientes normas:

1. Cruzar únicamente en las esquinas.
2. Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

3. No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.
4. No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.
5. Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.
6. No viajar nunca en la pisadera.

b) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Reparto de correspondencia fuera y dentro del recinto de la empresa.

Métodos de trabajo correcto

Si se trabaja con movilización(auto) cuidado y manejo a la defensiva

Si se realiza el trabajo caminando, caminar con cuidado no correr y no caminar con la distracción del celular.

1. Personal de Operaciones, Dpto. de Prevención de Riesgos, Opip, Mantenimiento.

1.1. Supervisión de Faena

Riesgos:

- a) Caída al mismo nivel y distinto nivel
- b) Caída hombre al agua,
- c) Exposición a radiación UV, Caídas del mismo y distinto nivel
- d) Labores en entrañan el riesgo
- e) Subir y bajar escalas durante el proceso de inspección.
- f) Circulación entre las distintas áreas de trabajo.

Métodos de trabajo correcto

- j) No correr y no usar celulares mientras se transita
- h) Si se realiza atraque de buque es obligatorio el uso de cuello salvavidas.
- i) **Ocupar en todo momento de la faena sus equipos de protección personal; Casco de seguridad, zapato de seguridad, chaleco reflectante o parca reflectante y según el riesgos cuello o chaleco salvavidas.**

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

2. Espaciamiento de sal en zona de muelle y alrededores

Riesgo:

- a) Caída al mismo nivel y distinto nivel
- b) Inspección en terreno


Métodos de trabajo correcto:

Transitar con cuidado

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

- a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
 - b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
 - c) Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
 - d) Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
 - e) No utilizar celular, no distraerse con música o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
 - f) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
 - g) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
 - h) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
 - i) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad. - Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
 - Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
 - Preguntar todo lo que no se sepa.
 - Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.
 - Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
 - Mantener la limpieza y orden en la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N.º 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa.

Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Cuando a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto y ser participe de la practica de extintores de forma anual que realiza la empresa con el Dpto. de Prevencion de Riesgos.

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de gestión de riesgos y desastres elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.


Matrices de Riesgos

Toda la empresa cuenta con matrices de riesgos la cual esta a la vista de todas las áreas para que se reconozcan los riesgos y así tambien son capacitados y revisados anualmente estas matrices con los comités paritarios y jefes de terminales y de rampas.

Estas matrices tambien estan los riesgos de faenas externas.

Protocolo de Viaje

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas recomendadas para viajar en el marco de las condiciones climáticas en los meses de junio a agosto donde prolifera la nieve, escarcha y la luz día es mucho menor, como también cuando se realicen viajes para alguna actividad en la cual se vaya en representación de la empresa y se deba activar seguro de vida o de viaje.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

3. Riesgos Psicosociales

Protocolo de Vigilancia establece que los Organismos Administradores de la Ley 16.744 procedan según lo establecido en el artículo 72, letra g), del D.S. 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en orden a incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional. Los factores de riesgo psicosocial se identifican y miden con el Cuestionario de Evaluación Ambiental Laboral - Salud Mental / SUSESO (CEAL-SM / SUSESO). Un cuestionario como este es, en realidad, un instrumento de medición. Según el manual del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, empresas con más de 10 personas deben aplicar el cuestionario. Si bien las empresas con 9 y menos trabajadores no están obligadas a aplicar el cuestionario, es recomendable que se haga.

EFECTOS DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.
Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos.	Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, diseño e incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se puede producir: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	Para la identificación del riesgo y la incorporación de medidas, se estima que la participación de los trabajadores a través del diálogo social, resulta ser una actividad efectiva para la mejora en el diseño de la organización del trabajo y la mejora continua. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más normativa para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL/SM-SUCESO.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XV DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Según Decreto 594 artículo 48 decreto supremo todo el personal que se desempeñe en un lugar deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia:

Las clases de Fuego:

Artículo 131°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

2. Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

5. Fuego Clase K

Se refiere al fuego de aceites vegetales o grasas animales producido en freidoras, planchas dentro de la cocina, la clasificación Clase K es utilizada en Estados Unidos y México (K=Kitchen).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 132°: Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 133°: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.


Artículo 134°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 135°: Según Decreto 594 art 44 en todo lugar de trabajo deberán implementarse 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 deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia. En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 136°: Según Decreto 594 Art 47 Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

TITULO XVI DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 137°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, "EPAUSTRAL", proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 138°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención. Así también es de su responsabilidad dar aviso oportuno del estado de estos equipos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XVII

DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Artículo 139°: El empleador deberá dar 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, años de servicio, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

Artículo 140°: Todo trabajador/a de "EPAUSTRAL" que sufra o conozca de hechos constitutivos de un incumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones señalado en el artículo anterior, tiene derecho a reclamar fundadamente de ello, por escrito, a la Gerencia General y/o administración superior de "EPAUSTRAL".

Artículo 141°: Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser respondido fundadamente por "EPAUSTRAL" en un plazo máximo de 30 días.


Artículo 142°: El reclamo fundado y escrito se presentará a la Gerencia General y/o administración superior de "EPAUSTRAL", debiendo el reclamante señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del discriminado/a, el cargo que ocupa en la empresa y los motivos del reclamo.

Artículo 143°: La Gerencia General y/o administración superior de "EPAUSTRAL", al dar respuesta al reclamo, dentro del plazo de 10 días hábiles, podrá:

- 1.- Rechazar el reclamo por improcedente, o
- 2.- Aceptar el reclamo disponiendo las medidas necesarias para enmendar la discriminación detectada.

Artículo 144°: Tanto el reclamo del trabajador/a como la respuesta del empleador deberán constar por escrito.

Artículo 145°: Si es que la respuesta del empleador determina rechazar el reclamo por improcedente y el trabajador/a no se encuentra satisfecho de la resolución, podrá reclamar dentro de los setenta días siguientes a la fecha en que se le notifique de la respuesta del empleador conforme a las normas establecidas en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, las normas del procedimiento de Tutela Laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
		Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024	

TITULO XVIII PANDEMIA CORONAVIRUS COVID – 19¹⁷:

NOTA: Toda implementación en procedimiento sobre Pandemia COVID-19 está al día con lo gestionado por Prevención de Riesgos de Empresa Portuaria Austral, ello según las circulares y decretos supremos establecidos por MINSAL

TITULO XIX DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIO

Artículo 146°: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba “EPAUSTRAL” con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas mediante el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183- R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 147°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que “la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia

¹⁷ En referencia a la pandemia COVID que nos acompañó con fuerza entre 2020 y 2022 que al día de hoy presenta complicaciones

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TITULO XX LEY NO CHAT

Se prohíbe la conducción de un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que no venga incorporado de fábrica en él. Eso incluye acciones como llamadas telefónicas, envío de mensajería, envío de correos, manipulación de un GPS, entre otros. En caso de que el dispositivo no venga incorporado de fábrica en el vehículo, se autoriza su manipulación solamente a través de un equipo de manos libres, según las especificaciones que determine el reglamento.

Se prohíbe la manipulación de un celular u otro dispositivo electrónico o digital al momento de conducir cualquier tipo de vehículo. Es decir, aplica tanto para vehículos motorizados (como, por ejemplo: automóviles, buses, camiones, motocicletas), como para vehículos no motorizados (ciclos).

Se permite el uso de aplicaciones, como por ejemplo mapas, siempre que esta acción no implique manipular el dispositivo. Para utilizar las aplicaciones de georreferenciación u otras, el conductor debe programar la ruta en la aplicación antes de iniciar el viaje, con el vehículo estacionado en un lugar seguro. Durante el trayecto puede recibir instrucciones vía audio o voz.

Durante el tiempo completo de la conducción no se permite la manipulación del dispositivo. Ello también incluye los momentos en los que el conductor está esperando en una luz roja, en un taco, en una señal "pare", etc.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XXI DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 150°: La Ley 21.015 estableció una serie de obligaciones para las empresas con el objeto de permitir la inclusión laboral de las personas con discapacidad, modificando agregando al Libro primero, Título III un capítulo II, el que señala, entre otras cosas, que las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

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

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

Artículo 151°: 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.

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

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

Las donaciones establecidas en la letra b) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

1.- Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.

2.- Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.

3.- Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.

4.- El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

5.- No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

Las empresas que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y

c) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses."

Artículo 152°: Los ministerios del Trabajo y Previsión Social y de Desarrollo Social deberán evaluar conjuntamente los resultados de la implementación de esta ley cada cuatro años, y deberán informar de ello a la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Senado y a la Comisión de Desarrollo Social, Superación de la Pobreza y Planificación de la Cámara de Diputados.

Artículo 153°: Ley 21.275 "Artículo único. - Agregase en el Capítulo II del Título III del Libro I del Código del Trabajo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el siguiente artículo 157 quáter:

"Artículo 157 quáter.- Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

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

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

Lo preceptuado en la presente ley entrará en vigencia a partir del primer día del vigésimo quinto mes después de publicada en el Diario Oficial."

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República

TITULO XXII

LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE PERMISO PARA EFECTUARSE EXAMENES DE MAMOGRAFIA Y DE PROSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES

Artículo 154°: Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años¹⁸. El permiso es de mediodía, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TITULO XXIII

PROTOCOLO PLANESI

Artículo 155°: El Art. 184 del Código del Trabajo establece que "el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

¹⁸ Salvo los casos de trabajadores y trabajadoras que presenten familiares directos con historial de cáncer en estas materias

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

La Silicosis es una enfermedad pulmonar profesional causada por la exposición del Sílice, se trata de una fibrosis pulmonar irreversibles y eventualmente progresiva.

Implementar un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), que incluye el riesgo de Sílice.

Implementar Programas de Vigilancia Ambiental y de Salud con la colaboración del Organismo Administrador.

Capacitar a los trabajadores sobre la exposición de la Sílice.

Implementar todas las medidas de control para eliminar, disminuir o controlar la exposición.

Implementar todas las medidas de control para eliminar, disminuir o controlar la exposición, señaladas en el protocolo y la recomendación por el organismo administrador.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica".

Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

TITULO XXIV

LEY SANNA


LEY NÚM. 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS.

Artículo 156°: Objeto del Seguro. Establece un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Artículo 157°: Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.

b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y previsión social del 1980.

La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 158°: Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 159°: De las prestaciones del Seguro. Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo

determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Artículo 160°: Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro los trabajadores deberán estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

a) Los trabajadores dependientes deberán tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.

Los trabajadores independientes deberán contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica.

a) Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas. Además, estos trabajadores deberán encontrarse al día en el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y para el Seguro contemplado en esta ley. Para los efectos de esta ley se considera que se encuentra al día quienes hayan pagado las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y el Seguro creado por esta ley, el mes inmediatamente anterior al inicio de la licencia.

b) Contar con una licencia médica emitida de conformidad a lo establecido en el artículo 13, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Artículo 161°: Requisitos de acceso al Seguro para el trabajador temporal cesante. Si a la fecha de inicio de la licencia médica el trabajador o la trabajadora no cuentan con un contrato de trabajo vigente, tendrá derecho a las prestaciones del Seguro cuando cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- a) Tener doce o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha Inicio de la licencia médica.
- b) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de trabajador dependiente, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.
- c) Las tres últimas cotizaciones registradas, dentro de los ocho meses anteriores al inicio de la licencia médica, deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

Artículo 162°: Condiciones de acceso en caso de trasplante. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de trasplante de órgano sólido son las siguientes:

a) Que se trate del trasplante de un órgano sólido de acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.451, que establece normas sobre trasplante y donación de órganos, y su reglamento.

b) Que se haya efectuado el trasplante. En los casos en que no se haya efectuado el trasplante y el niño o niña se encuentren inscritos en el registro nacional de potenciales receptores de órganos a cargo del Instituto de Salud Pública de Chile, priorizado como urgencia médica, se requerirá un certificado emitido por la Coordinadora Nacional de Trasplante que acredite esta circunstancia.

c) Licencia médica extendida por el médico tratante. a) En caso de fase o estado terminal de la vida se requerirá un informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite la condición de salud del niño o niña.


b) En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos. Esta condición de acceso no será requerida para los cánceres de niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años

En caso de trasplante de progenitores hematopoyéticos las condiciones de acceso y acreditación serán que el trasplante haya sido efectuado y la licencia médica haya sido extendida por el médico tratante.

Artículo 163°: Condiciones de acceso en caso de fase o estado terminal de la vida. La fase o estado terminal de la vida es aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte inminente. Se incluye dentro de esta condición de salud el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

Las condiciones de acceso y acreditación son las siguientes:

a) En caso de fase o estado terminal de la vida se requerirá un informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite la condición de salud del niño o niña.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

b) En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos. Esta condición de acceso no será requerida para los cánceres de niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años que no formen parte de las Garantías Explícitas en Salud.

c) Licencia médica extendida por el médico tratante.

d) Informe escrito favorable emitido por el director del área médica del prestador institucional de salud respectivo.

Artículo 164°: Condiciones de acceso en caso de accidente grave. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente son las siguientes:

a) Informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite:

1) Que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave, y

2) Que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente que requiera rehabilitación intensiva para su recuperación.

b) Documento o certificado que acredite que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.

c) Licencia médica extendida por médico tratante.

Artículo 165°: Reglamentos de ejecución. Uno o más reglamentos conjuntos de los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social, suscritos además por el ministro o Ministra de Hacienda, fijarán las normas para la adecuada aplicación y acreditación de lo dispuesto en los artículos 8°, 9°, 10 y 11, incluidas las normas relativas a la emisión de las licencias médicas y los demás antecedentes documentales.

TITULO XXV

LEY NÚM. 21.391 ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LOS CASOS QUE INDICA

Artículo 166°: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del presente Código, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley,

correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social."

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

TITULO XXVI

CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 167°: Adjunto al presente documento se adjunta anexo denominado “Código¹⁹ de Conducta de la Empresa Portuaria Austral” el cual es parte integrante del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 168°: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha de publicación del presente Reglamento, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la empresa o de los trabajadores.

Artículo 169°: “EPAUSTRAL” distribuirá sin costo, un ejemplar del presente Reglamento, a cada uno de los trabajadores de la Empresa, quienes asumen la responsabilidad de leerlo y cumplirlo cabalmente.

Todos los miembros de “EPAUSTRAL”, tienen la responsabilidad de velar por el orden, la higiene y seguridad y participar activamente en el cuidado y desarrollo de las condiciones tendientes a su logro, con ello se contribuirá a mejorar las condiciones de trabajo, el desempeño de cada trabajador y con ello alcanzar una mayor calidad de vida laboral.

DISTRIBUCION:

1. Archivo
2. Trabajadores de “EPAUSTRAL”
3. Secretaría Regional Ministerial de Salud
4. Inspección del Trabajo

Punta Arenas, Noviembre, 2024.

¹⁹ Código al cual cada trabajador y trabajado se obliga a leer y comprender, remitiendo las dudas en caso de tenerlas a su haber

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

ANEXO CODIGO DE CONDUCTA EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

PROLOGO

Las partes han tomado conocimiento de la dictación de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las empresas y las obligaciones que esta impone a las empresas en cuanto a dictar un Código de Conducta, el cual será parte integrante de Modelo de Prevención de Delito implementado por la misma.

Este Código de Conducta no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes, reglamentaciones y políticas que pudieran afectar a la Empresa. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario se complementa y/o integra con ellos.

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todos los miembros de la EPAUSTRAL independientemente del cargo que ocupe o el nivel de autoridad que se les haya entregado.

Será responsabilidad de los asesores legales, interpretar las disposiciones de este Código, precisar su correcto sentido y alcance, así como la de actualizar sus contenidos conforme a la evolución de la EPAUSTRAL y/o normativa vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

I. Mensaje del Directorio

Como Directorio de la EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL (EPAUSTRAL) Empresa autónoma del Estado creada por Ley N°19.542 con patrimonio propio y duración indefinida, queremos promover un lugar donde cada uno de quienes trabajamos en la Empresa se sienta libre de preguntar qué hacer en caso de duda o desconocimiento. A su vez queremos que se sientan parte de EPAUSTRAL, fomentando un ambiente de confianza, basado en la honestidad y conscientes de la responsabilidad de garantizar un actuar consecuente, tanto para nuestros trabajadores y la comunidad en general.

Los contenidos de este Código de Conducta deben inspirar de manera permanente la forma en que la Empresa, sus trabajadores y su entorno en general, desarrollan sus actividades y sean parte de la cultura de la EPAUSTRAL. Con este propósito, el Directorio y la administración, nos comprometemos a difundirlo, consolidarlo y cumplirlo.

Si nuestro actuar es consecuente con los comportamientos que define esta guía, podremos sentirnos seguros que estamos trabajando de la manera correcta y acorde a los valores y cultura corporativa que queremos impulsar.

II. Elementos Básicos Visión:

Ser el mejor, más importante y competitivo sistema portuario de la zona austral sudamericana, comprometido con el desarrollo económico de la empresa y su capital humano, facilitando la logística de la Región de Magallanes y Antártica Chilena y generando valor compartido con la comunidad toda.

Misión:

Explotar, desarrollar y administrar la infraestructura portuaria de la Región de Magallanes en forma eficiente, segura y sustentable, ya sea, mediante inversión propia, aporte estatal, concesiones y/o asociatividad, de modo tal de facilitar los negocios de nuestros clientes, la integración regional y mejorar continuamente la rentabilidad de la empresa.

Valores compartidos

Los valores ayudan a crear una visión común respecto de las responsabilidades dentro de la Empresa. Los valores compartidos son:

- a) Integridad y probidad
- b) Agregar valor y sentido a la acción de la EPAUSTRAL
- c) Compromiso con las personas
- d) Desempeñarse con efectividad y eficiencia

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

e) Crear Confianza con responsabilidad en la Gestión

Principios Éticos.

Los Principios éticos definen las normas específicas de comportamientos que se esperan del personal, directivos, contratistas y proveedores de la EPAUSTRAL.

a) Honestidad, integridad y probidad

Deber de ser sincero y honesto en todas las relaciones profesionales o derivadas de la calidad de trabajador, ejecutivo y director de la EPAUSTRAL. Debe de ser veraz y digno de confianza respecto de los servicios de los que se es responsable o han sido encomendados, conforme al conocimiento que poseemos y a la experiencia que hemos adquirido.

Debe darse cumplimiento al principio de probidad administrativa el que consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general por sobre el particular.

b) Profesionalismo

Sin perjuicio de las obligaciones que se imponen en las leyes, normas y regulaciones aplicables en cada caso y que deben ser cumplidas estrictamente por cada uno de los integrantes de la Empresa, se imponen también estándares profesionales que deben ser respetados y aplicados por cada integrante de la EPAUSTRAL.

EL profesionalismo obliga a evitar cualquier situación que pueda comprometer el prestigio de la Empresa o de los integrantes de esta y a cumplir todo aquello que indican los procedimientos asociados a las funciones que cada uno desempeña.

c) Competencias

El personal que labora en la Empresa Portuaria Austral debe contar con las competencias necesarias para el buen desempeño de sus funciones, buscando siempre:

- ✓ Fortalecer las que ya se poseen y adquirir nuevas competencias.
- ✓ Cubrir las expectativas de la Empresa.
- ✓ Realizar el trabajo del que se es responsable estando a la altura de los más altos estándares profesionales tanto públicos como privados

d) Objetividad

El desempeño de las distintas actividades, profesiones y responsabilidades, en ningún caso se deben ver influidas por prejuicios, conflictos de interés o injerencias indebidas, de cualquier tipo y de cualquier persona.

Se respetarán las diferencias de opinión y de criterio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

e) Confidencialidad

La información que reciba cada integrante de la EPAUSTRAL, siempre y en todo momento es recibida en carácter reservada y debe ser manejada como tal.

No se divulgará información a quien perteneciendo o no a la EPAUSTRAL, no tenga el derecho legal a conocerla o a acceder a ella.

Todos los integrantes de la EPAUSTRAL siempre deberán tener presente lo señalado en los párrafos anteriores, pero también que de acuerdo con nuestra Constitución Política de la República son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.

f) Responsabilidad con la comunidad y otros interesados.

La EPAUSTRAL es una Empresa que es parte de la comunidad, con un compromiso de largo plazo en contribuir al fortalecimiento de la Región en la que está inmersa, todos los actos y decisiones que adoptan los integrantes de la EPAUSTRAL pueden tener efectos en la comunidad. Por lo tanto, se tiene que trabajar en el marco de una cultura de excelencia, diálogo y respeto por el medio ambiente.

g) Respeto y trato justo

El comportamiento individual de cada una de las personas que trabajan en la EPAUSTRAL y que se vinculan a ella tiene influencia en la Empresa, y en su personal, por lo que su actuar debe ser siempre responsable.

Promovemos y valoramos la diversidad de género, puntos de vista, talentos y experiencias de los miembros de la Empresa, las que entendemos nos enriquecen.

Mantenemos un comportamiento recto y promovemos políticas que generen igualdad de oportunidades para todos y cada uno de los trabajadores de la EPAUSTRAL.

h) Responsabilidad y toma de decisiones

Somos conscientes de nuestra posición de liderazgo y que la comunidad nos observa, así como de nuestra influencia en el establecimiento de patrones de comportamiento entre las Empresas, clientes, contratistas proveedores; entre nosotros y en nuestras profesiones.

Tomamos decisiones basadas en nuestros valores compartidos, y esperamos lo mismo de nuestros compañeros de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

III. Objetivos

¿Qué es el Código de Conducta?

El presente Código es una guía que contiene los comportamientos que la Empresa espera de sus trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores, los que se basan en los valores de la EPAUSTRAL y en su compromiso de mantener prácticas de negocios éticas y respetuosas de la legislación vigente.

¿Cuál es su finalidad?

Persigue instar y promover la colaboración de todos quienes trabajan en la EPAUSTRAL, fomentando un comportamiento íntegro, y resguardando la credibilidad y confianza. En definitiva, procura guiar y vincular a los integrantes y colaboradores de la Empresa en sus responsabilidades, en su relación con terceros y en el cumplimiento de la ley.

¿Qué hacer en caso de dudas?

Si usted enfrenta alguna situación que no se encuentra contemplada en este Código, debe preguntarse si esa acción o decisión es coherente con los valores y principios de la Empresa, si cumple con la ley, las normas internas y las medidas de seguridad, si afecta su conciencia personal, su imagen ante su familia y la imagen de la Empresa ante la comunidad, y seguramente encontrará la respuesta sobre qué es lo correcto. En caso de duda, consulte con sus compañeros de trabajo o con su jefe directo.

III. Alcance

¿A quién está dirigido?

Este Código de Conducta está dirigido al Directorio, sus Ejecutivos y a todos los trabajadores de la EPAUSTRAL, y a quienes se relacionen con ésta, tales como proveedores en general y/o contratistas.

Es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Conducta.

Este Código constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al Código SEP, a los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, quienes deben conocer y cumplir sus disposiciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

V. Manejo y uso de la Información.

Quien tenga acceso a la información confidencial en el desempeño de sus funciones, deberá guardar absoluta confidencialidad en su manejo y no lo podrá comunicar a persona alguna salvo las jefaturas correspondientes o los pares a los que conjuntamente se le hubiere hecho el encargo.

Toda duda sobre esta materia será motivo de consulta a la jefatura correspondiente.

Constituye información confidencial, para estos efectos, y sin perjuicio de las reglas generales, la información recibida, confiada, conocida o a la que se tuvo acceso por un miembro de la Empresa, la cual puede ser determinante en la toma de decisiones, antecedentes y condiciones que permiten situarse en un escenario ventajoso al de los demás que compartan la misma actividad para obtener algún beneficio privilegiado ya sea dentro de la EPAUSTRAL, con clientes o servicio públicos.

VI. Información Estratégica.

Sin perjuicio de lo anterior, y a mayor abundamiento, los integrantes de la EPAUSTRAL deben guardar estricta reserva de la información estratégica a la que tengan acceso, es decir, aquella que pueda llegar a entregar ventajas competitivas en la realización de negocios a quienes accedan a ella o en la transacción de valores de la Empresa, o de aquella que aún no es oportuno revelar al mercado. Tal información es reservada y no nos está permitido usarla en beneficio propio o de persona o instituciones vinculadas a ella o revelarla, bajo circunstancia alguna, salvo a los miembros de la Empresa responsables de procesos que requieran dicha información.

Idéntica norma es válida respecto de cualquier materia que lleguemos a conocer como resultado o con motivo de nuestro trabajo, cuyo conocimiento por terceros ajenos a la Empresa pudiera perjudicar su competitividad, sus negociaciones, su posición en el mercado o su patrimonio.

Los miembros de la EPAUSTRAL informarán oportunamente a la jefatura respectiva sobre toda situación que pueda perjudicar la confianza, la reputación o credibilidad de la EPAUSTRAL.

Se mantendrá especial discreción con la información, cualquiera sea la forma en que esté contenida, ya sean archivos físicos y/o electrónicos, y en los documentos a cargo en razón del desempeño de nuestras funciones, y actuaremos celosamente en su custodia.

Así, no discutiremos información confidencial en lugares en los que tal información pueda ser oída o recibida por personas externas a la EPAUSTRAL. Guardar reserva en conversaciones en medios de transporte públicos, locales que reciben público u otros similares, ni permitiremos que documentación que contenga información confidencial o reservada pueda quedar a la vista de cualquier persona en nuestros escritorios, lugares de trabajo, presentaciones o computadores, bajo nuestra responsabilidad.

Todo miembro de la EPAUSTRAL debe tener claro que el mal uso de la información no solo constituye una falta a la ética, sino que puede derivar en responsabilidades administrativas y legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

VII. Información Privilegiada.

Se refiere a guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer en razón de nuestra posición en la Empresa. No podemos obtener ventajas, ganancias ni evitar pérdidas personales mediante su utilización, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o ajeno. Tampoco es lícito utilizar tal información como base de consejos de inversión a otras personas, ya sean familiares, amigos, conocidos o terceros.

VIII. Relaciones entre los Miembros de la Empresa.

Como integrantes de la comunidad EPAUSTRAL, se espera que asumamos el compromiso de comportarnos sin poner en peligro ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de las personas que laboran en la Empresa. Asimismo, es nuestra responsabilidad aplicar este Código y fomentar la adhesión hacia éste entre las personas con quienes nos relacionemos.

La sinceridad y la buena fe deben impregnar y nutrir las relaciones entre las personas y los estamentos al interior de la EPAUSTRAL, y con las entidades y personas externas.

Se considerará falta a las normas éticas, ejercer presiones indebidas sobre nuestros compañeros de trabajo, sean éstas practicadas individual o grupalmente.

También incurrirán en falta quienes no respeten la confidencialidad, empleen el rumor o utilicen la crítica velada y el desprestigio personal de los demás.

Nunca se justificará una conducta reñida con la ley o con la ética, no se podrá esgrimir el haber recibido instrucciones de un superior para realizarla. De enfrentar una orden así, nos asiste la obligación de dar cuenta de ello a la jefatura correspondiente, quien deberá velar por tomar las medidas necesarias que eviten eventuales represalias.

Conductas especialmente vedadas por atentar a la dignidad de las personas son el abuso de autoridad, el acoso sexual, el acoso laboral, el hostigamiento psicológico, el trato despectivo o humillante, así como cualquier acción que menoscabe la honra o el respeto hacia los demás.

IX. Relaciones con las Autoridades Públicas.

Otorgaremos un trato respetuoso a las autoridades públicas, y actuaremos con celo en el cuidado de nuestra imagen institucional.

Daremos oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades reguladoras y gubernamentales con las que la EPAUSTRAL se relaciona respetando los derechos de la Empresa, el conducto regular y el nivel de atribuciones que se asignan a cada cargo en la EPAUSTRAL, canalizándolas a través de las jefaturas pertinentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

En caso de una citación a los Tribunales de Justicia o de una orden judicial, y siempre que en estas se solicite información sobre la Empresa, se podrá revelar a la autoridad judicial información de nuestros registros o archivos o de los clientes de la Empresa, sólo con estricto apego a las leyes vigentes.

X. Ejercicio de la Autoridad.

En la organización de la EPAUSTRAL existe una jerarquía de cargos, la cual entrega mayor autoridad y responsabilidad a las personas que ejercen un cargo superior. Su desempeño origina al mismo tiempo la obligación de ejercer un estilo de liderazgo responsable y ético. Toda desviación respecto de ese principio les puede hacer perder su autoridad. En consecuencia, es censurable todo tipo de abuso de autoridad, así como su desempeño negligente.

El ejercicio del liderazgo tiene importantes repercusiones sobre el clima en el cual se desenvuelve nuestro trabajo, en la calidad de nuestro desempeño profesional, en la forma de vincularse con las empresas con las cuales nos relacionamos, en la cooperación requerida con otros miembros de la EPAUSTRAL y en las relaciones que mantenemos con otras autoridades o entidades de interés para la Empresa.

Será preocupación prioritaria ejercer un liderazgo al servicio de los procesos clave de la EPAUSTRAL, generando relaciones abiertas, informadas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera conocer, prevenir, mitigar y resolver roces, conflictos e insatisfacciones

Las atribuciones entregadas a cada cargo se deben a un mejor funcionamiento de las operaciones. Deben someterse a las normativas que las regulan, y no exceder su respectivo ámbito de atribuciones.

Nadie, en consecuencia, podrá firmar documentos, representar a la Empresa, ejercer o atribuirse autoridad o representatividad, ni exceder sus atribuciones si no ha sido expresamente facultado previamente y por escrito para ello por el Directorio de la EPAUSTRAL o por una jefatura debidamente autorizada por el Directorio y/o el Gerente General. Las instrucciones impartidas por alguien investido de autoridad se basarán en el buen criterio, la prudencia y la honestidad. Respetarán siempre la normativa vigente, y no podrán contradecirla.

La EPAUSTRAL, otorga igualdad de oportunidades y de contratación a todas las personas, sin distinción alguna de raza, sexo, estirpe o condición, u otras características distintivas.

XI. Administración de los Bienes y Dineros.

1. De los Bienes.

Todos debemos proteger los bienes de propiedad de la EPAUSTRAL, es decir, sus activos, información, etc.

No puede hacerse mal uso de ellos ni retirarlos de los recintos de la EPAUSTRAL, salvo autorización expresa para ello otorgada por la jefatura pertinente. Esto alcanza también a la propiedad intelectual, esto es, las creaciones intelectuales de miembros de la EPAUSTRAL en el desempeño de sus responsabilidades, contenidas en cualquier medio, tales como archivos, informes, sistemas de procesamiento, entre otros.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Son de propiedad de la EPAUSTRAL toda contribución que sus miembros presten para su desarrollo e implementación, condición que se mantiene inalterable cuando el miembro de la EPAUSTRAL deja de permanecer a ella, por lo que debe dejarla en su computador u oficina, en los archivos u otros medios de almacenamiento para el libre y fácil acceso por parte de la Empresa o del personal que para tal efecto se designe.

La papelería con membrete de la EPAUSTRAL, los timbres y toda presentación de la Empresa, debe ser usada sólo y únicamente en asuntos oficiales y propios de la Empresa.

Los útiles, maquinarias, y materiales de la EPAUSTRAL deben cuidarse de emplearse sólo para los fines previstos en el desempeño del trabajo.

Es así como, no se puede abusar del uso del teléfono para llamadas personales, éstas sólo proceden en casos justificados y por un tiempo adecuado. Lo mismo es aplicable respecto de fotocopias, internet, correos electrónicos, entre otros, toda vez que debe procurarse un uso responsable y productivo de los sistemas de propiedad de la EPAUSTRAL confiados a sus integrantes.

Debe darse el debido cuidado a los equipos y sistemas de información de la EPAUSTRAL, previniendo todo daño a la integridad de sus programas y datos. Su debida protección debe evitar todo uso con fines particulares, la desnaturalización de su uso normal y los intentos de manipulación.

El equipamiento de la EPAUSTRAL no puede ser usado para fines de uso particular. En ellos no pueden instalarse programas o medios que puedan exponerla a contaminación por virus informáticos, a desperfectos electrónicos o mecánicos, o a acusaciones por uso no autorizado de aplicaciones o de infracción a la propiedad intelectual.

2. De los Dineros.

Siempre seremos cuidadosos en el manejo de dinero de la EPAUSTRAL, así como con el de sus entidades relacionadas.

Evitaremos toda situación que pudiera poner en duda nuestra honestidad personal, observaremos estrictamente los procedimientos establecidos, y documentaremos y respaldaremos todas las transacciones que realicemos. Toda finalidad distinta a la definida por la EPAUSTRAL que se dé a su dinero, así como al de entidades relacionadas, será considerada objetable, no se aceptará justificación alguna de ella, y constituirá una falta grave a nuestras obligaciones como miembros de la EPAUSTRAL, pudiendo incluso este mal uso constituirse en delito.

Quien esté autorizado para incurrir en gastos de operación, rendirá cuenta exacta y oportuna de ellos, ciñéndose a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. Todos los gastos rendidos deberán estar debidamente respaldados por los documentos que los sustentan.

Los libros, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de la EPAUSTRAL deberán mantenerse completos y fidedignos. Toda omisión o adulteración maliciosa de los mismos será sujeta de sanciones, lo mismo que toda acción que busque distorsionar la contabilidad, la disposición de bienes, sistemas de control archivos o registros

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

en general. Ello incluye, pero no se limita a relaciones personales, antecedentes para postular a algún beneficio u otras similares.

En cumplimiento de las exigencias legales, comerciales y de su propia normativa, la EPAUSTRAL ha establecido políticas y procedimientos de control interno, referidos a la contabilidad, existencias, bienes, dineros, archivos y demás ámbitos de gestión. Como integrantes de la EPAUSTRAL debemos mantener estos sistemas, someternos a sus controles y colaborar con las verificaciones que se practiquen sobre su funcionamiento.

XII. Regalos y Obsequios

Los miembros de la EPAUSTRAL, en su calidad de tal, independientemente de su posición o responsabilidad, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios, invitaciones u otra clase de favor de ninguna persona o entidad, que puedan afectar su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Asimismo, no podrán ofrecer de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a cualquier persona que directa o indirectamente, mantenga o pueda mantener relaciones con la EPAUSTRAL, con el objeto de obtener de dichas personas beneficios especiales.

Lo anterior, con la excepción de regalos, presentes protocolares, entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social o profesional de cortesía generalmente aceptado en el país de nacionalidad del que lo da, de un valor simbólico, esto es, no superior a 2 UF.

XIII. Conflicto de Interés

En caso de presentarse un conflicto de interés durante el desempeño de nuestras funciones, debemos comunicarlo inmediatamente a nuestra jefatura directa o a la Gerencia de General, para que ésta última tome las medidas necesarias para resolverlo.

Ningún miembro de la EPAUSTRAL o sus parientes por consanguinidad o afinidad podrá efectuar inversiones u operaciones comerciales con la Empresa, salvo que en forma previa se informe por escrito a la jefatura correspondiente y se apruebe dicha operación.

Nunca debemos actuar dando prioridad a nuestros intereses personales en perjuicio de los intereses y patrimonio de la EPAUSTRAL, ni ejecutar acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de la Empresa.

Toda actividad comercial privada que realice un trabajador deberá ser efectuada fuera de su horario de trabajo y con recursos propios, las cuales en ningún caso estarán relacionadas con la Empresa Portuaria Austral.

Las actividades que se desarrollen fuera de las horas de trabajo sean ellas lucrativas o no, en ningún caso podrán ocasionar consecuencias adversas para la Empresa, ni importar el uso de recursos o de medios de la EPAUSTRAL. Frente a cualquier conflicto de interés el integrante de la EPAUSTRAL deberá darlo a conocer y abstenerse de hacerlo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones de beneficencia, gremiales, organizaciones no gubernamentales, colegios, universidades, y otras de similar naturaleza, deberá ser informado previamente a la asunción al cargo por el trabajador a la respectiva jefatura.

XIV. Conducta Personal.

Todo miembro de la Empresa Portuaria Austral es parte fundamental de ésta, y debe intentar mantener una conducta acorde con las líneas de conducta determinadas por este Código y respetando las obligaciones y prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno. Es por esto, que toda conducta que tenga el trabajador, dentro de la Empresa puede afectar la imagen de ésta, por lo cual se espera que la conducta personal de cada uno sea siempre la más adecuada ateniéndose a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno.

Sin embargo, se espera una adhesión constante por parte de los integrantes de la EPAUSTRAL a los valores más trascendentales de la persona humana, velando así por el bien de todos sus integrantes, de la EPAUSTRAL y de su imagen.

Reconociendo la más amplia libertad en materias ideológicas, políticas, religiosas y filosóficas que puedan tener sus integrantes, la Empresa les exige respeto a principios fundamentales, como son la dignidad de cada uno de los miembros de la EPAUSTRAL, y el conducirse en todo de forma honesta y prudente.

XV. Alcohol y Drogas.

El consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo constituye una amenaza para la seguridad y eficiencia de los trabajadores de la Empresa y, por ende, está estrictamente prohibido presentarse al trabajo bajo la influencia de alguna de ellos.

También se encuentra prohibida la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol dentro de los lugares de trabajo de la Empresa, en línea con lo dispuesto en el Reglamento interno de Orden Higiene y seguridad de Empresa Portuaria austral.

XVI. Fraude

El éxito de la Empresa Portuaria Austral va a depender de las relaciones transparentes, tanto al interior de la misma como con terceros, las cuales deben basarse en la honestidad, la integridad y confianza mutua.

Ningún trabajador deberá ser cómplice directo o indirecto de alguna práctica desleal que atente en perjuicio de la Empresa, o en perjuicio de terceros al interior de la misma.

Se debe denunciar todo acto constitutivo de un delito en perjuicio de la Empresa, tan pronto se tenga conocimiento o indicios del mismo, a través de los canales formales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

XVII. Responsabilidad

Las disposiciones del Sistema de Prevención de Delitos y los procedimientos que los componen son obligatorios para todos los trabajadores, directores y ejecutivos de la EPAUSTRAL, así también como a sus proveedores y contratistas independientemente del cargo que ocupen o el nivel de autoridad que se les haya entregado.

La administración de estas disposiciones será responsabilidad de cada jefatura, así como la de verificar el cumplimiento de las mismas. Su rol será de regulador y moderador de las prácticas, que, de acuerdo con los estándares éticos, no fueren compatibles con los fines y políticas institucionales.

Será responsabilidad del Directorio, interpretar las disposiciones del Código de conducta, precisar su correcto sentido y alcance, así como la de actualizar sus contenidos conforme a la evolución de la EPAUSTRAL y/o normativa vigente. Todo acto contrario a las disposiciones contenidas en el Código de Conducta deberá ser informado oportunamente a la jefatura correspondiente, siguiendo el conducto regular, ya que es responsabilidad de cada uno que este se practique y aplique en todos los ámbitos a que se refiere.

- **Canales de Comunicación y denuncia.**

La Empresa Portuaria Austral, cuenta con un canal de comunicación y procedimiento para recibir denuncias de personas tanto internas como externas a la EPAUSTRAL, sobre eventuales delitos a que refiere la Ley 20.393 y sobre cualquier otra clase de delitos, cometidos por trabajadores o ejecutivos de la Empresa, por sus contratistas o proveedores y por terceros.

A través de este canal pueden realizarse denuncias o reclamos sobre eventuales conflictos de interés, conductas contrarias a la ética o la legalidad, que detecten en el desarrollo de sus funciones o de su relación con la empresa, infracciones a leyes o reglamentos, incumplimientos de normas de control interno, estados financieros, uso indebido de la información y sobre toda situación que requiera la atención de la Gerencia y/o Directorio de la Empresa Portuaria Austral.

El canal a través del cual cualquier persona puede enviar sus denuncias o reclamos, es a través de la página WEB de la Empresa <https://www.epaustral.cl/>, en la cual se encuentra habilitado el Link para tal efecto <https://www.epaustral.cl/contacto/canal-de-denuncias/>, o enviar email: canaldenuncia@epaustral.cl; o mediante carta dirigida al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento o Encargado de Prevención de Delitos en las oficinas ubicadas en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1385, Punta Arenas. Toda denuncia o reclamo recepcionado por la Empresa serán tratados con la confidencialidad y compromiso de asegurar un adecuado, efectivo y diligente seguimiento.

La investigación de denuncias es responsabilidad del Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento, que está conformado por los miembros del Directorio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

Recibida la denuncia y dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, el Encargado de Prevención de Delitos deberá declarar la admisibilidad o no de la denuncia, e iniciar la etapa de investigación, si esta procede.

El Encargado de Prevención de Delitos, podrá, si el caso lo amerita, designar a un responsable de la investigación. Durante la investigación el responsable podrá interactuar con el denunciante y una vez concluida deberá entregar todos los antecedentes del caso al Encargado de Prevención de Delitos.

Las denuncias siempre deberán ser dadas a conocer al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento tan pronto se reciban, y se dará cuenta de las mismas en la siguiente sesión que realice el Comité.

El Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento podrá determinar oportunamente qué asistencia profesional, en su caso requiere para efectuar la investigación. El Comité podrá, a su discreción, contratar auditores, asesores y otros peritos externos que le ayuden a investigar cualquier denuncia y analizar sus resultados; costos que se imputarán al monto del presupuesto estimado por la empresa para el Directorio.

Todas las investigaciones deberán realizarse de manera confidencial de modo que sólo se divulguen aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera o lo exija la ley.

El Encargado de Prevención de Delitos deberá informar al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento sobre el resultado de las investigaciones en forma de informe final. El Informe contendrá la identificación del denunciado, los testimonios e identificación de los testigos que declararon y de la prueba rendida, una relación de los hechos presentados y las conclusiones arribadas.

Evaluado el Informe respectivo por el Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Cumplimiento se notificará inmediatamente al Gerente General y Presidente del Directorio, quienes en consenso, adoptarán la aplicación de sanciones si correspondiere y/o en el evento que los hechos tengan carácter de delito, una vez comunicado al Gerente General y al Directorio de la empresa, ésta a través del Gerente General, remitirá los antecedentes a las autoridades competentes, para conocimiento de éstas y para efectos de realizar, en su caso, la respectiva denuncia.

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente, anónimamente según corresponda en la medida que ellos sean razonable y posible bajo las circunstancias. No son aceptables denuncias que se formulen con notoria mala fe o en que se imputen hechos manifiestamente falsos. De acreditarse dicha notoria mala fe o falsedad manifiesta, el denunciante será objeto de cualquiera de las sanciones que permite el Reglamento Interno.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

XVIII. Sanciones

Desde la entrada en vigencia de este Código, las contravenciones a sus disposiciones podrán ser sancionadas con alguna de aquellas que se señalan en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo, esto es, amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria según lo disponga la Gerencia y/o Directorio según corresponda, de acuerdo con las pautas que se señalan en el párrafo siguiente.

La primera infracción por parte de los integrantes de la EPAUSTRAL a las normas dispuestas en este Código, dependiendo de la gravedad de las mismas, será sancionada mediante amonestación verbal, por parte de la jefatura correspondiente. En caso de que quien haya recibido la amonestación verbal reitera la conducta objeto de sanción o cometa otra falta, recibirá una amonestación por escrito pudiendo ser objeto además de multa, dependiendo la graduación de la multa de la gravedad de la falta, y con el tope indicado, lo cual será determinado Directorio y/o Gerencia previo acuerdo de la jefatura correspondiente. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración al/la Gerente General de la empresa, dentro del plazo de 5 días de notificada la sanción, el que resolverá dentro del mismo plazo.

La sanción a aplicar, aún en el caso de una primera infracción, podrá ser la amonestación escrita y/o multa cuando se trate de hechos que revistan la gravedad suficiente calificada por la Gerencia General.

La amonestación escrita debe quedar en registro de carpeta del trabajador y enviar copia a la Dirección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, si la contravención implica alguna de las conductas establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo, Epaustral podrá proceder, a poner término al contrato de trabajo del infractor.

En caso de establecerse la efectividad de la denuncia y la responsabilidad de los participantes y si el hecho reviste los caracteres de ilícito penal o administrativo, deberá denunciarse el hecho ante la justicia penal o administrativa en su caso.

XXI. Publicación, Difusión y Modificación del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta se encuentra anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que será difundido tanto a los Trabajadores de la Empresa como a terceros, mediante la publicación de este documento en la página WEB de la Empresa, entregando además un ejemplar a cada integrante de la comunidad de la EPAUSTRAL, dejando constancia bajo firma de la entrega del documento.

La EPAUSTRAL, tendrá el derecho de modificar, revisar y/o cambiar el presente Código como lo crea conveniente y en cualquier momento, sin anuncio o consulta previa, debiendo en todo caso establecer las medidas de publicidad necesarias para la puesta en conocimiento del Código modificado a todos aquellos a quienes les afecte.

Las disposiciones de este Código entrarán en vigor después de 30 días corridos, contados desde la fecha en que se dé a conocer públicamente a los integrantes de la comunidad de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL		DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación Directorio	04.12.2024

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se deja expresa constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Empresa Portuaria Austral. Junto a ello, declaro que he recepcionado por la misma forma los diversos procedimientos, códigos y protocolos que se enuncian en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, dando mi consentimiento en la forma de entrega electrónica.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como de los diversos protocolos, códigos, procedimientos y reglamentos propios de la empresa, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

En lo sucesivo, autorizo que las actualizaciones del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, así como otros documentos propios de la empresa en referencia a la relación laboral se puedan remitir al correo electrónico:

.....ello
en formato digital con el objeto de recibirlos por esa vía cuidando y protegiendo el medio ambiente.

Nombre: _____

Rut: _____

Firma Trabajador/a: _____
(El trabajador debe escribir de su puño y letra)

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador/a.

Fecha: ____/____/____