



EPAUSTRAL

CONECTANDO A MAGALLANES

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

EMPRESA PORTUARIA **AUSTRAL**

Julio 2022

CONTENIDO:

CAPITULO I

“NORMAS DE ORDEN”

TITULO I	: “NORMAS GENERALES”
TITULO II	: “CONDICIONES DE INGRESO ALA 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, INVESTIGACION Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL”
TITULO XVIII	: “DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNNCIA, INVESTIGACION Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE 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”

TITULO XV	: “DE LA PREVENION Y CONTROL DE INCENDIOS”
TITULO XVI	: “DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION 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	: “PLANESI”
TITULO XXIV	: “LEY SANNA”
TITULO XXV	: “LEY 21.391 ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD”
TITULO XXVI	: “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.

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.

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 con fecha 13 de agosto de 2015 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.

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 o profesión técnica se acreditará con el título o certificado competente. Para ser contratado en cargos administrativos se requerirá como mínimo haber rendido 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:

- a. Fotocopia legible de la Cédula de Identidad;
- b. Currículum Vitae con antecedentes actualizados a la fecha de contratación;

- c. Si fuera menor de 18 años, deberá acompañar autorización notarial de sus padres o guardadores legales;
- d. Finiquito firmado con el último empleador, solo en el caso que “EPAUSTRAL” lo requiera;
- e. Certificado de salud extendido por un médico que la empresa indique, en el caso que corresponda;
- f. 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;
- g. Certificado de antecedentes vigente del postulante, si este es indispensable para la labor que desarrollará;
- h. Certificado de vigencia en la AFP;
- i. Certificado de plan de salud en la ISAPRE u otra institución de salud;
- j. 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”;
- k. Someterse los exámenes y pruebas que “EPAUSTRAL” determine;

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.

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 6º: El Contrato de Trabajo de los menores de 18 años, deberá ser firmado, juntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a la falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector de Trabajo respectivo.

Artículo 7º: “EPAUSTRAL”, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares 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.

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 43,45 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:

Horario Administrativo Normal

Lunes a viernes

Mañana	:	08:00 a 13:00 horas
Tarde	:	14:15 a 18:00 horas

Lunes a jueves

Mañana	:	08:00 a 13:00 horas
Tarde	:	14:15 a 18:30 horas

Viernes

Mañana	:	08:00 a 14:45 horas
--------	---	---------------------

Lunes a jueves

Mañana	:	08:00 a 13:00 horas
Tarde	:	14:15 a 18:45 horas

Viernes

Mañana	:	08:00 a 13:45 horas
--------	---	---------------------

Lunes a jueves

Mañana	:	08:00 a 13:00 horas
Tarde	:	13:30 a 18:00 horas

Viernes

Mañana	:	08:00 a 13:45 horas
--------	---	---------------------



Horario Administrativo Especial:

Lunes a viernes

Mañana	:	08:30 a 13:00 horas
Tarde	:	14:30 a 18:00 horas

Sábado

Mañana	:	08:30 a 12:30 horas
--------	---	---------------------

Están excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Gerentes, Subgerentes, 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 fijará – para parte de su personal - jornada de turnos de trabajo, o la que establezca el respectivo contrato individual de trabajo.

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

Primer turno	:	00:00 a 07:30 horas
Segundo turno	:	08:00 a 15:30 horas
Tercer turno	:	15:30 a 23:00 horas

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

Tres Puentes

Turno A	:	08:00 a 15:30 horas
Turno B	:	15:30 a 23:00 horas
Turno C	:	00:00 a 07:30 horas

Bahía Chilota

Turno A	:	08:00 a 15:30 horas
Turno B	:	15:30 a 23:00 horas
Turno C	:	00:00 a 07:30 horas
Turno D	:	07:00 a 14:30 horas
Turno E	:	11:00 a 18:30 horas
Turno F	:	14:30 a 22:00 horas

Punta Daroch

Turno A	:	08:00 a 15:30 horas
Turno B	:	15:30 a 23:00 horas
Turno C	:	00:00 a 07:30 horas
Turno D		07:00 a 14:30 horas
Turno E		12:00 a 19:30 horas
Turno F		14:30 a 22:00 horas
Turno G		09:00 a 16:30 horas

Costanera Pto. Natales

Turno A	:	08:00 a 15:30 horas
Turno B	:	15:30 a 23:00 horas
Turno C	:	00:00 a 07:30 horas
Turno D		07:00 a 14:30 horas
Turno E		12:00 a 19:30 horas
Turno F		14:30 a 22:00 horas
Turno G		09:00 a 16:30 horas

Puerto Williams

Turno A	:	08:00 a 15:30 horas
Turno B	:	15:30 a 23:00 horas
Turno C	:	00:00 a 07:30 horas
Turno D		16:30 a 00:00 horas
Turno E		12:30 a 20:00 horas
Turno F		09:00 a 16:30 horas

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 se remunerarán como horas extraordinarias.

Artículo 9º: 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 10º: 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 11º: 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.

TÍTULO VI

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12º: 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 13º: 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 avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. Constituye remuneración el sueldo, sobresueldo, comisión, participación, y gratificación.

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 18º: 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 19º: El feriado deberá ser continuo, pero “EPAUSTRAL” y cualquier trabajador podrán pactar que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.

Artículo 20º: 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 21º: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse a petición del trabajador. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. 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 22º: 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 23º: El feriado establecido en el artículo 19 anterior no podrá compensarse en dinero.

Artículo 24º: 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.

Artículo 25º: 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.

El día hábil anterior al inicio de sus vacaciones deberá firmar y retirar ante el Encargado de Asistencia el comprobante de feriado. Ningún trabajador podrá hacer inicio de su feriado sin haber cumplido con el trámite antes indicado. Cualquier modificación al calendario deberá ser notificado por los Jefes o Encargado de área respectiva al área de Recursos Humanos, 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 del mismo, 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 Encargado de Asistencia deberá 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 LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 26º: Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral interrumpe la relación de trabajo con la empresa, sin dejar de pertenecer a ella.

- 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 Recursos Humanos.

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 Recursos Humanos.

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 pagará 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 pagadora en forma directa al trabajador deberá ser reintegrado a la empresa en un solo pago, y en un plazo no superior a 10 días hábiles de efectuado el cobro, adjuntando liquidación de subsidio respectivo.

Tratándose de licencias médicas presentadas por el trabajador y no siendo reintegrada a la empresa, este beneficio quedará automáticamente

suspendido, procediéndose al descuento en la oportunidad correspondiente. Cualquier excepción a la norma anterior, será evaluada en merito a los antecedentes de salud que presente el trabajador al area de Recursos Humanos, y será autorizado a través de la Gerencia General.

En el evento que la ISAPRE, el Contralor de esta, o FONASA, o su fiscalía o asesoría legal, o la COMPIN rechazaren la licencia médica dada al trabajador o la modificaren por causas justificadas, el Trabajador afectado autoriza al empleador para recuperar lo dado o pagado al trabajador sin justa causa, mediante el descuento de dichas sumas en la liquidación de remuneraciones más próxima respetándose en todo caso los topes de descuento que permite el Código del Trabajo.

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, 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.

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 area de Recursos Humanos con copia a tesorería de la empresa.

En caso de finiquito, la empresa estará facultada para descontar de los haberes líquidos a pagar a cada trabajador aquella deuda que tenga por concepto de pagos que la empresa le haya efectuado por aquellos períodos en que haya estado gozando de licencia médica.

- 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 púerperas 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).

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.

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 Recursos Humanos de la empresa, perdiendo por este hecho el día de ausencia.

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 32º: 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 33º: 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.

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, cuando corresponda, los uniformes proporcionados por la empresa y los elementos de protección personal necesarios para la faena a realizar.
- 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.
- Observar una conducta honorable e irreprochable; lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.



- Respetar a Empleador, y 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.
- 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.
- 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 la tarjeta de 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 él, en forma ordenada, por los lugares que correspondan, informando el contenido de cualquier paquete que transporte.
- 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.
- El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver el 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.
- Firmar los recibos de remuneraciones, sobretiempo, bonificaciones, feriado legal o cualquier otro tipo de documento, relativo al contrato de trabajo.
- Cumplir con un mínimo de 75% de asistencia a acciones de capacitación coordinada por la EPAUSTRAL, debiendo justificar oportunamente ausencias respectivas.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador.
- Cumplir con el Código de Conducta de 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.

Prohibiciones de orden para el trabajador

Artículo 35º: 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:

- 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.
- 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 o tarjetas de 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.
- 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.
- Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo.
- Dormir en el recinto de la empresa y en horas de trabajo.
- Consumir, sacar o canjear materiales, materias primas, herramientas o repuestos de la empresa sin la autorización correspondiente.
- Discutir, promover disputas o riñas.
- Vender ropa de trabajo y/o elementos de seguridad entregados por la empresa.
- Botar basuras o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- Cambiarse de ropa, lavarse o prepararse a salir antes del término de su jornada.
- Introducir a los recintos de la empresa, drogas estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Realizar actividades que tengan relación con el giro de la empresa fuera de las horas de trabajo.
- 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.
- En el caso de los chóferes, transportar en su horario de trabajo personas ajenas a la empresa, sin autorización del empleador o quien lo represente.
- 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.
- Realizar dentro de la jornada de trabajo labores diversas de aquellas que no son objeto de su contrato de trabajo.
- El incumplimiento de las obligaciones indicadas también podrá ser considerado como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

TITULO XIV

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 36º: 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) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
- f) Conductas de acoso laboral

- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada 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, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos. Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia. “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.

TITULO XV

DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 37º: 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 38º: La amonestación podrá ser verbal o escrita, las escritas se efectuarán cuando la infracción sea grave, sin perjuicio de enviar copia a la Dirección del Trabajo.

Artículo 39º: “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 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 INVESTIGATIVO:

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 Subgerencia, 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 Subgerente 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 impuncias 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.

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;

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 40º: 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.

TITULO XVII

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

Artículo 41º: El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 42º: El acoso laboral, consiste en una conducta indebida, consciente, sistemática y repetitiva, en la cual una persona o grupo de personas se comportan de forma abusiva en contra de otra persona que trabaja en la empresa, hostigándola ya sea con palabras, gestos o de otro modo, generando en esta última, efectos claros y evidentes de daños para la salud a nivel psicológico y/o físico, y teniendo en consecuencia, además, la degradación del clima laboral.

Artículo 43º: En conformidad con el artículo anterior, cualquier Trabajador (a) que ejerza en forma indebida, por cualquier medio, podrá ser sancionado, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 44º: Serán consideradas especialmente como conductas de acoso laboral las siguientes:

1. Acciones de ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencia religiosa, manera de moverse o de hablar, humillación y ataques a la reputación, agresiones a la vida privada o a la calidad profesional de un (a) Trabajador (a) mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.
2. La no asignación de tareas a un (a) Trabajador (a), o la asignación de éstas sin sentido, imposible de realizar o inferiores a sus capacidades. También, puede tratarse de cambios frecuentes a sus tareas y responsabilidades, con el objetivo de disminuir sus capacidades, rendimientos y responsabilidad laboral.
3. Ataques dirigidos a la salud de el (la) Trabajador (a), Agresiones verbales, como, por ejemplo, gritos, insultos, amenaza permanente, ya sea en forma privada o pública, violencia física, uso de violencia menor o agresiones de tipo físicas y psicológicas. Así también calumnias o rumores infundados, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas.
4. Prohibición de superiores jerárquicos de hablar a determinados Trabajadores (as).

En todo caso, y sin que la lista anterior constituya una nómina taxativa de acciones constitutivas de acoso laboral, se configura dicha conducta, cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, y también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Artículo 45º: Todo (a) Trabajador (a) de “EPAUSTRAL” que sufra hechos ilícitos definidos como acoso laboral, puede dar inicio al procedimiento de investigación que se señala a continuación.

El procedimiento de investigación sobre acoso laboral se iniciará necesariamente con una denuncia escrita de la persona afectada la que deberá ser dirigida al Gerente General y/o administración superior de “EPAUSTRAL”

Excepcionalmente estarán habilitados para recibir reclamos sobre acoso laboral El área de Recursos Humanos o el Presidente de la “EPAUSTRAL”, quienes estarán obligados a derivar los antecedentes al Gerente General o a quien él encomiende tal encargo, para que se proceda según lo establecido en este Reglamento.

De la misma forma, si una persona distinta del afectado conoce, por cualquier medio, de hechos constitutivos de acoso laboral deberá informar de ello al Gerente General y/o administración superior de “EPAUSTRAL”, quienes procederán de la forma establecida en este Reglamento.

La denuncia escrita dirigida al Gerente General y/o administración superior de “EPAUSTRAL” deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, el cargo que ocupa en la empresa; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha(s) y hora(s), el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha de la denuncia y firma del denunciante.

Artículo 46º: El Gerente General o a quien él encomiende tal encargo, dispondrá de un plazo de 2 días para analizar la denuncia y designar una persona para que realice la investigación de la misma quien tendrá la denominación de investigador.

Toda denuncia sobre acoso laboral deberá ser investigada internamente en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 47º: El investigador, así como los demás involucrados en la investigación deberán mantener estricta reserva del procedimiento, el cual constará por escrito, y hará constancia de todas las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, por los testigos y las pruebas aportadas.

Artículo 48º: Las medidas y sanciones que se podrán aplicar a quien incurra en conductas constitutivas de acoso laboral, se encuentran establecidas en el **TITULO XV** de este Reglamento Interno, y corresponden a las siguientes:

- 1.- **Amonestación Verbal:**
- 2.- **Amonestación por escrito:**
- 3.- **Multas,** y
- 4.- **Despido:**

Adicionalmente a las sanciones consignadas en los números 1, 2 y 3 anteriores, la empresa podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa podrá, atendida la gravedad de los hechos, aplicar medidas de resguardo adicionales como la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos de jornada, re-destinación de alguno de los involucrados, u otra que estime pertinente, siempre que ello no implique un menoscabo para el (la) Trabajador (a) de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Se dejará constancia escrita en la carpeta personal del Trabajador (a) de la infracción cometida y de la sanción aplicada.

Artículo 49º: El informe del investigador, con sus conclusiones, medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Gerente General y/o administración superior de “EPAUSTRAL” a más tardar dentro de los 20 días contados desde el inicio de la investigación. Recibido el informe de investigación, el Gerente General y/o administración superior de “EPAUSTRAL” dispondrán de 5 días para llevar a cabo nuevas diligencias y podrán también en ese mismo tiempo sugerir modificaciones en lo que respecta a las medidas y sanciones propuestas. Entre el día 25 y el día 30 contados desde el inicio de la investigación, el Gerente General o a quien él encomiende tal encargo deberán emitir un informe final de investigación.

Artículo 50º: El informe final de investigación deberá ser remitido, al día siguiente de confeccionado.

Las conclusiones de la investigación y las observaciones pertinentes si existieran, serán comunicadas directamente por el Gerente General o a quien él encomiende tal encargo al denunciante y al denunciado.

Una vez recibida la notificación, la empresa dispondrá de las medidas y sanciones propuestas, en las fechas que el mismo informe señale el cual no podrá exceder de 10 días.

Si alguno de los involucrados considera que alguna de las medidas de resguardo o sanción es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el conducto regular de reclamación ante la Inspección del Trabajo.

A su vez, si es el Gerente General el denunciado, la investigación deberá llevarla a cabo el Presidente de “EPAUSTRAL”. Si el denunciado es este último o alguno de los miembros del Directorio de “EPAUSTRAL”, la investigación la llevará a cabo un Director de la misma especialmente designado para ello.

En todo caso, cualquiera que sea el denunciado, siempre deberá respetarse el procedimiento pertinente de investigación y sanción de conductas de acoso laboral establecido en este Reglamento, dando garantías de celeridad y reserva para los involucrados.

TITULO XVIII

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL

Artículo 51º: Acoso sexual es toda conducta indebida mediante la cual, por cualquier medio, se realicen requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Se considerarán como conductas constitutivas de acoso sexual, entre otras, aquellas que se verifiquen verbalmente o bien mediante cartas, misivas personales, comunicaciones, correos electrónicos, etc.

Artículo 52º: Todo trabajador(a) de “EPAUSTRAL” que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, **por escrito**, a la Gerencia General y/o administración superior de “EPAUSTRAL” o a la **Dirección del Trabajo** competente.

Artículo 53º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por “EPAUSTRAL” en un plazo máximo de **30 días**, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Gerencia General y/o administración superior de “EPAUSTRAL” derivará el caso a la Dirección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que “EPAUSTRAL” no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 54º: La denuncia escrita dirigida a la Gerencia General deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y

horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 55º: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 56º: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia General, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de uno de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 57º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 58º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 59º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 60º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el TITULO XV del libro primero de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 61º: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de “EPAUSTRAL” a más tardar 10 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el décimo día desde el inicio de la investigación.

Artículo 62º: 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 sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Dirección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 63º: Las observaciones realizadas por la Dirección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia General de “EPAUSTRAL” y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día 5to. de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 64º: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Dirección del Trabajo.

Artículo 65º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, “EPAUSTRAL” procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 66º: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de investigación de acoso sexual o recurrir a la Dirección del Trabajo.

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, APROPIACIÓN INDEBIDA, ADMINISTRACIÓN FRAUDULENTA, SOBORNO ENTRE PARTICULARES Y RECEPCIÓN.

Artículo 67º: 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.

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, 249, 250 y 251 bis 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 misión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o incurra
- 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:
 - i Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito o de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
 - i Ley N° 18.314. que determina las conductas terroristas y fija su penalidad;
 - i El artículo 10 de la Ley N° 17.798, sobre Control de Armas;

- iv. El Título XI de la Ley N° 18.045. sobre Mercado de Valores:
 - v. 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:
 - vi. Artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del DFL N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas.
 - vii. Inciso segundo del artículo 81 de la Ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual
 - viii. Artículos 59 y 64 de la Ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile.
 - ix. Párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario.
 - x. Párrafos 4,5,6,9 y 9 bis del Título V y párrafo 10 del Título VI, todos del Libro Segundo del Código Penal.
 - xi. Artículos 141,142, 366 quinquies, 367,374 bis,411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies,y los artículos468y 470, numerales 1,8 y 11, en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal.
 - xii. 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.
- 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.
 - Las prohibiciones enumeradas en los números 3 y 4 precedentes

incluyen también a los bienes que provengan de hechos realizados en el extranjero, que sean punibles en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalados en el número 3 precedente.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realización ilegal de actividades extractivas y de explotación de recursos del fondo marino. Establece que comete este delito “El que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos, sin ser titular de los derechos.
- 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. “El procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos.

- Obtención fraudulenta de complementos, prestaciones y/o beneficios por la pandemia ocasionada por el Covid-19. Obtener mediante simulación o engaño complementos, prestaciones y/o un beneficio mayor al que les corresponda.
- Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia.
- Uso de violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra capte, traslade, acoja o reciba personas para que sean objeto de alguna forma de explotación sexual, incluyendo la pornografía, trabajos o servicios forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos.
- Portar, poseer, tener, comercializar, importar e internar al país armas, artefactos y municiones prohibidas o sujetas a control; la creación, organización, financiamiento y funcionamiento de milicias privadas o grupos militarmente organizados; el acto de enviar, activar, detonar, arrojar, disparar, hacer explotar o colocar bombas o artefactos explosivos, incendiarios o corrosivos en, desde o hacia la vía pública, edificios públicos o de libre acceso, o en transporte e instalaciones públicas; la violación de confidencialidad por parte de las autoridades correspondientes en relación con los registros, antecedentes e investigaciones relativas al control de armas; el abandono, descuido o negligencia relativo al cuidado de armas por parte de cuya figura inscrita y que desencadene en algún hecho ilícito; entre otros.

TITULO XX

DE LOS COMITES BIPARTITOS DE CAPACITACION

Artículo 68º: 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 69º: 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 70º: 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 71º: 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 72º: 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.

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.

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 quórum 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.

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 73º: 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.

TITULO XXI

NORMAS ANTIDISCRIMINACIÓN

Artículo 74º: “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 75º: 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 76º: Ley 21.422 Prohíbe la discriminación laboral frente a mutaciones o alteraciones de material genético o exámenes genéticos.

Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- 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 2º.- 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 calificados como peligrosos, 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 3º.- 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.

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.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 77º: 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.

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.

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 78º: 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 79º: “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.

TITULO II

DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 80º: 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 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.

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 N° 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.

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, y
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.

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.

TITULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 81º: 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.

Artículo 82º: 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 83º: 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 84º: 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 85º: 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 mantención.

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 86º: Los Jefes o Encargados de áreas inmediatos 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 87º: Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en “EPAUSTRAL”, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajo.

Artículo 88º: 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.

Artículo 89º: 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 90º: 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 91º: 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 92º: 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 93º: 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 94º: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables.

Artículo 95º: 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).

- 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.

Artículo 96º: 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 97º: 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 98º: 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 99º: 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 100º: 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.

Artículo 101º: 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 102º: 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 103º: 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 104º: 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 105º: 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.
- 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 106º: 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 21º 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 107º: 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 108º: 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.

TITULO VI

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley N° 16.744 y D.S. 101)

Artículo 109º: 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 110º: 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.

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 111º: 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.

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 112º: 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 113º: 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 114º: 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° 101.

TITULO VII

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 115º: “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.

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 116º: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señale le 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 117º: 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:

- 1º 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;
- 2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias
- 3º 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.

4º 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 118º: 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 119º: 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 acaecido el hecho.

Artículo 120º: 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 121º: 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 122º: 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 123º: 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 124º: 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.

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 125º: PROTOCOLO TMERT -EESS

Los Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculoesquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un período de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.

- Por lo anterior, la EPAUSTRAL tendrá al Departamento de Prevención para liderar los riesgos ergonómicos de la empresa y para la implementación de la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT-EESS, conformado por miembros de la Empresa, el cual debe identificar las Tareas o Puestos de Trabajo con factores de riesgo TMERT-EESS, donde posteriormente debe aplicar la Lista de Chequeo (ésta evalúa 4 dimensiones: movimientos repetitivos, postura / movimiento / duración, pausas, tiempos de

recuperación o descanso) y luego analizar los resultados con la asesoría del IST.

Deberá también, generar una Nómina de Expuestos de los trabajadores que laboren en los puestos de trabajo en Nivel de Riesgo Alto (por segunda vez), que debe ser remitida a la Unidad de Salud Ocupacional del IST, para ser incorporados en Programa de Vigilancia Ocupacional.

La empresa debe implementar todas las medidas de control recomendadas por el Organismo Administrador, que además deben ser incorporadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) interno.

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 126°: 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 127°: 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 128°: 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 129°: 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 130°: 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”.

TITULO XI

PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 131°: 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 132º: 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.

TITULO XIII

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 133º: “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 134º: 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 135º: “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 136º: 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.

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.

- b) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo:

Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto

1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo

- a) **Riesgo:** Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros.
Afecciones Visuales.

Labores que entrañan el riesgo

Digitación por tiempo prolongado.

Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

1. La iluminación general de las salas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
2. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
3. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Secretarias:

- b) **Riesgo:** Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos.
Problemas posturales.

Labores que entrañan el riesgo

Escrituras a máquina y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

1. La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
2. La silla debe ser regulable.
3. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.
4. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

- a) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo

Trabajos realizados con iluminación deficiente.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.b.

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

Labores que entrañan el riesgo

Circulación por diversas dependencias.

Retiro de documentación archivado en altura.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

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.
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 y Dpto. de Prevención de Riesgos y Opiip**

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

- g) Método de trabajo correcto
- h) No correr y no usar celulares mientras se transita
- i) Si se realiza atraque de buque es obligatorio el uso de cuello salvavidas.

2. **Espaciamiento de sal en zona de muelle y alrededores**

Riesgo:

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

Métodos de trabajo correcto:

Transitar con cuidado

3. Riesgos Psicosociales

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones. <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). <ul style="list-style-type: none"> • Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud. • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de con

OTROS RIESGOS ESPECIFICOS OPERACIONES

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> • No exceder la capacidad propia • Doblar rodillas y mantener espalda recta • Tomar materiales de buena forma

Transito dentro de muelle o explanada	Caídas	<ul style="list-style-type: none"> • No transitar mensajeando de texto por celular. • No correr • Transitar con cuidado y con calma
---------------------------------------	--------	--

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Caída de materiales	Contusión, heridas, golpeado por	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar almacenamiento sobre racks • Respetar orientación de pallets sobre rack • No utilizar pallets en mal estado • Almacenar solo pallets en filmados • Mantener despejadas vías de circulación

AREA: ADMINISTRACION

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	<ul style="list-style-type: none"> • No corra por pasillos o zonas de circulación • Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación • Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras • Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener expeditos los espacios de circulación • Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina • No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer • No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas

AREA: ESTACIONAMIENTO

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	PREVENTIVA	MEDIDA
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none"> • Cruce en los pasos de cebra habilitados. • Respetar velocidad máxima. • No conducir hablando por celular 	
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none"> • Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito • Conduzca a la defensiva. • Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de empresas como en el exterior. • Realice inspecciones rutinarias al vehículo. • Respete las señalizaciones de tránsito. 	

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, MP3, MP4 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° 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.

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.

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

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 emergencia 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.

TITULO XIV

RIESGOS PSICOSOCIALES

RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de trabajadores.

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 137º. 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.

Artículo 138º: 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 139º: 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 140º: 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.

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.
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 141º: 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 142º: 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.

TITULO XVII

DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Artículo 143º: 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, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

Artículo 144º: 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 145º: 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 146º: 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 147º: 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 148º: Tanto el reclamo del trabajador/a como la respuesta del empleador deberán constar por escrito.

Artículo 149º: 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 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, las normas del procedimiento de Tutela Laboral.

TITULO XVIII

PANDEMIA CORONAVIRUS COVID – 19:

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19

Artículo 150º: COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincicial.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar. El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

Las personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección son las siguientes:

- a) Personas Mayores de 60 años.
- b) Personas Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Definición en caso de:

Artículo 151°: Los síntomas son los siguientes:

- 1) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid 19.
- 2) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Artículo 152°:

1.-PERSONAS EN ALERTA COVID-19

- a) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra.

2.- CASO SOSPECHOSO

- a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (*) o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):

Síntomas cardinales:

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas no cardinales:

- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)

- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
 - Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
 - Dolor muscular (mialgias)
 - Debilidad general o fatiga
 - Dolor torácico
 - Calofríos
 - Diarrea
 - Anorexia o náuseas o vómitos
 - Dolor de cabeza (cefalea)
- b) Aquella persona que presenta una Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) que requiere hospitalización.
- c) Contacto Estrecho definido por la SEREMI de Salud que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en la letra A.
- d) Corresponde PCR o prueba de detección de Antígenos
Si las pruebas resultan negativas y persiste la alta sospecha o indicación de COVID-19, se recomienda repetir.

CASOS CONFIRMADO

- a) Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.
- c) Debe dar aviso de su condición a todas las personas que pueda contactar directamente que cumplan con la definición de persona en alerta COVID- 19.

3.-Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 7 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- c) Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

4.-Caso confirmado:

- a) Persona a quien la prueba específica para COVID-19 resultó “Positivo”.

NOTA: SE VA A IR ACTUALIZANDO LOS PROTOCOLOS DE ACUERDO LAS MODIFICACIONES DE LA AUTORIDAD SANITARIA.

TITULO XIX

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIO

Artículo 153º: 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 154º: La Ley N° 20.123, en su artículo 4º, 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 de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TITULO XX

DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N° 20.393)

Artículo 155°: En el marco del ingreso de Chile como miembro de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, en diciembre de 2009 se publicó la Ley 20.393 establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas, tanto de derecho privado como de las empresas del Estado, respecto de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, receptación, apropiación indebida, administración fraudulenta, soborno entre particulares a funcionarios públicos; delitos de la Ley General de Pesca y Acuicultura contemplados en la Ley N° 18.892 (artículos 136, 139, 139 bis y 139 ter), obtención indebida de beneficios del Fondo de Cesantía Ley 21.227, Incurrir a lugar de trabajo en cuarentena o aislamiento Ley 21.240, Trata de Personas y Control de Armas como también el procedimiento para la investigación y establecimiento de tal responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de éstas.

Conforme a lo dispuesto en dicha Ley, las personas jurídicas son penalmente responsables de los delitos antes señalados, cuando son cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por personas que realicen actividades de administración y supervisión (como sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales y representantes), y por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos, siempre

Que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de la persona jurídica. No obstante, la ley exime o atenúa la responsabilidad penal a las personas jurídicas que adopten e implementen oportunamente un Modelo de Prevención de Delitos, esto es, un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos antes señalados, caso en el cual la ley considera que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido, lo que

constituye una eximente o atenuante de la eventual responsabilidad penal de la Empresa, según el caso.

Finalmente, las personas jurídicas no son penalmente responsables cuando las personas naturales antes indicadas, hubieren cometido el delito exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero, caso en el cual solo responden penalmente las personas naturales que participaron en el delito.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.393 y con los fines antes indicados, la Empresa Portuaria Austral ha adoptado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos, que conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° N° 3 letra d) de dicha Ley, entre otros elementos, debe incluir el establecimiento de obligaciones, prohibiciones, sanciones administrativas internas y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos. Además, estas obligaciones, prohibiciones y sanciones internas deben señalarse expresamente en los reglamentos de la Empresa, deben comunicarse a toda la organización y deben ser incorporadas expresamente en los respectivos contratos de trabajo de todos los trabajadores de la Empresa, incluidos los máximos ejecutivos de la misma. Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores con relación al Modelo de Prevención.

Artículo 156°: Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones relativas a las Ley 20.393

- **Obligaciones**

Con el objeto de prevenir la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, 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 de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, receptación, apropiación indebida, administración fraudulenta, soborno entre particulares a funcionarios públicos, 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 pecuniarias que se seguirán en contra de las personas que incumplan las medidas contenidas en el 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 Delito de la Ley 20.393, el Código de Conducta, el Procedimiento de Denuncia, como también 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 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 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 conocer, respetar y hacer respetar los valores, principios, políticas, marco estratégico 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**
- Está prohibido para todo trabajador efectuar actos que puedan configurar los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público, nacional o extranjero, o cualquier otro que pueda comprometer la responsabilidad penal de la organización. Además, está prohibido que comentan cualquier conducta contraria al Modelo de Prevención de Delitos, al Código de Conducta, 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 prohíbe a todo trabajador, ejecutivo, director, contratista o proveedor de la Empresa, tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule denuncias referidas a las materias antes señaladas.

Todo trabajador debe conocer que a partir de las denuncias que se realicen por los canales y conforme al procedimiento dispuesto por la Empresa, luego de la

respectiva investigación, podrán aplicarse a los responsables de los hechos denunciados, algunas de las sanciones internas o medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno o ejercerse las acciones civiles y penales que correspondan, de acuerdo con la gravedad de los hechos.

- 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;
 - Artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del DFL N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, 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.
- Párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario.
- 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, 366 quinquies, 367,374 bis,411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies,y los artículos468y 470, numerales 1,8 y 11, en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Realización ilegal de actividades extractivas y de explotación de recursos del fondo marino. Establece que comete este delito “El que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos, sin ser titular de los derechos.
- 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. “El procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos.
- Obtención fraudulenta de complementos, prestaciones y/o beneficios por la pandemia ocasionada por el Covid-19. Obtener mediante simulación o engaño complementos, prestaciones y/o un beneficio mayor al que les corresponda.
- Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia.
- Trata de Personas, violencia, intimidación, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima,
- Infringir las disposiciones de la ley de Control de Armas, a saber, Portar, poseer, tenencia, comercialización, importación e internación al país de armas, artefactos y municiones prohibidas o sujetas a control; la creación, organización, financiamiento y funcionamiento de milicias privadas o grupos militarmente organizados; el acto de enviar, activar, detonar, arrojar, disparar, hacer explotar o colocar bombas o artefactos explosivos, incendiarios o corrosivos en, desde o hacia la vía pública, edificios públicos o de libre acceso, o en transporte e instalaciones públicas;

la violación de confidencialidad por parte de las autoridades correspondientes en relación con los registros, antecedentes e investigaciones relativas al control de armas; el abandono, descuido o negligencia relativo al cuidado de armas por parte de cuya figura inscrita y que desencadene en algún hecho ilícito; entre otros

- **Sanciones**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá contener sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del sistema de prevención. Las infracciones a dichas disposiciones serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita del jefe inmediato con copia a la carpeta personal: amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal es una reprensión privada que puede hacer personalmente el jefe directo del trabajador. La amonestación escrita podrá ser simple, grave o calificada. La simple es dirigida sólo al trabajador: la grave es con copia a su carpeta personal y la calificada con copia a la Inspección del Trabajo.

La empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria.

Si la conducta funcionaria del trabajador fuere constitutiva de infracción a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el reglamento interno, se solicitará por su jefatura la aplicación de la medida correspondiente.

Aplicada la sanción, el trabajador podrá solicitar reconsideración directamente al gerente general de la EPAUSTRAL o a quien éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

TITULO XXI

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 157°: 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 158°: 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:

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 159°: 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 160°: Ley 21.275 "Artículo único.- Agrégase 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.

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 SIGUEINTES CONDICIONES:

Artículo 161º: Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. 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 162º: 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.

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 163º: 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 164º: 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 1º 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 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 165°: 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 166°: 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 167°: 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.

Artículo 168°: 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 169º: 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.

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 170º: 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.

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 171º: 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 172º: 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 8º, 9º, 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 173°: 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 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."

TITULO XXVI

CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 174°: Adjunto al presente documento se adjunta anexo denominado "Código de Conducta de la Empresa Portuaria Austral" el cual es parte integrante del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 175°: 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 176°: "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, julio de 2022.



ANEXO CODIGO DE CONDUCTA EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL

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.

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
- 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.

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, dialogo 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.

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.

IV. 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.

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.

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.

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.

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 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.

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.

XVII. Obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas a las Ley N° 20.393

1. Reglamento de Orden Higiene y Seguridad

- **Introducción**

Con el objeto de prevenir la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, la Ley 20.393 establece una serie de obligaciones y prohibiciones.

Por otro lado, según lo dispuesto en la letra d del número 3 del artículo 40 de la Ley 20.393, las obligaciones y prohibiciones, como asimismo las sanciones administrativas internas que se establezcan contra las personas que incumplan las disposiciones del sistema de prevención de delitos implementado por la empresa, deberán señalarse en los reglamentos internos de ésta.

Deberá establecerse en los reglamentos que el trabajador deberá siempre cuidar de 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.

De igual forma, el trabajador nunca ofrecerá ni consentirá en entregar a un funcionario público chilenos extranjero o 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.

Obligaciones y prohibiciones

Es obligación de todo trabajador cumplir con el modelo de organización, administración y supervisión para prevenir delitos, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Se prohíbe a todo trabajador:

Solicitar, hacerse prometer o aceptar, debido al 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.

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:

1. Ofrecer o consentir en dar a un empleado público en razón de su cargo, un beneficio económico o de otra naturaleza, 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.

1. 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, ocultar o disimule estos bienes:

- Ley N° 19.366, 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:
 - El Título XVII del Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 1997, del Ministerio de Hacienda. Ley General de Bancos:
 - Los Párrafos 4. 5, 6. 9 y 9 bis del Título V del Libro II del Código Penal y, en los artículos 14 1, 142, 366 quáter, 367 y 367 bis del Código Penal.
2. 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.
3. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para si o para un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente sobre otro.

Interesarse directa o indirectamente, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir debido a su cargo.

Todo trabajador deberá tener presente lo que dispone el art. 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura, el que señala expresamente lo siguiente: “El que sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere 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, será sancionado con presidio menor en su grado medio a máximo y multa de 100 a 10.000 unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

El que por imprudencia o mera negligencia ejecutare las conductas descritas en el inciso anterior será sancionado con presidio menor en su grado mínimo y multa de 50 a 5.000 unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Si el responsable ejecuta medidas destinadas a evitar o reparar los daños, el tribunal podrá rebajar la pena privativa de libertad en un grado y la multa hasta en el

cincuenta por ciento, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan. En el caso del inciso segundo, podrá darse lugar a la suspensión condicional del procedimiento que sea procedente conforme al artículo 237 del Código Procesal Penal, siempre que se hayan adoptado las medidas indicadas y se haya pagado la multa."

Las prohibiciones enumeradas en los números 3 y 4 precedentes incluyen también a los bienes que provengan de hechos realizados en el extranjero, que sean punibles en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalados en el número 3 precedente.

- **Sanciones**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá contener sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del sistema de prevención. Las infracciones a dichas disposiciones serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita del jefe inmediato con copia a la carpeta personal: amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad. y de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal es una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico de la empresa. La amonestación escrita podrá ser simple, grave o calificada. La simple es dirigida sólo al trabajador: la grave es con copia a su carpeta personal y la calificada con copia a la Inspección del Trabajo.

La empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria.

Si la conducta funcionaria del trabajador fuere constitutiva de infracción a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el reglamento interno, se solicitará por su jefatura la aplicación de la medida correspondiente.

Aplicada la sanción, el trabajador podrá solicitar reconsideración directamente al gerente general de la EPAUSTRAL o a quien éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

2. Contratos de trabajo

Según lo dispuesto en la letra d del número 3 del artículo 4º de la Ley 20.393 los contratos de trabajo de todos los trabajadores de la Empresa Portuaria Austral, incluidos sus máximos ejecutivos deben incorporar expresamente las obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas al modelo de prevención de delitos que ha implementado la empresa. Como consecuencia de esto, el contrato de trabajo de todo trabajador de la EPAUSTRAL deberá tener la siguiente cláusula:

"Las partes están de acuerdo en que el trabajador reconoce y se obliga a actuar en todo momento en el desempeño de sus labores conforme a la ley y especialmente se obliga a cumplir con las disposiciones del modelo de prevención de delitos que, según lo dispone la ley 20.393, se ha implementado en la Empresa Portuaria Austral. El trabajador declara *expresamente conocer el manual del modelo de prevención de delitos de la EPAUSTRAL que está disponible en la página web de la empresa, y en el cual se establecen las obligaciones, prohibiciones y sanciones relacionadas con este sistema preventivo de delitos señalados en la Ley 20.393. El trabajador declara, además, que se compromete a revisarlo y a cumplir las disposiciones de dicho manual y que por tanto se entienden parte integrante del presente contrato*"

- **Tratos de prestadores de servicios**

Según lo dispuesto en la letra d del número 3 del artículo 4º de la Ley 20.393, los contratos de prestaciones de servicios de todos los prestadores de servicios de la EPAUSTRAL deberán incorporar expresamente las obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas al modelo de prevención de delitos que se ha implementado. Como consecuencia de esto, los contratos de prestación de servicios deberán tener la siguiente cláusula:

"El contratista o el prestador de servicios", declara expresamente haber sido informada por la Empresa Portuaria Austral que esta ha implementado el modelo de prevención de delitos que establece la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos y se obliga a no realizar ninguna actividad que pueda ser considerada constitutiva de estos delitos.

En particular, "El contratista o el prestador de servicios", declara estar en conocimiento que siempre deberá, cuidar de que los bienes y/o dineros que, en virtud de este contrato reciba para o por encargo de la EPAUSTRAL no provengan de actividades ilícitas y se declara que se comprometa a poner su mayor cuidado con el fin de descubrir y denunciará ante la EPAUSTRAL de cualquier sospecha que tuviera respecto del origen de esos bienes o dineros.

Se compromete también a que velar porque los bienes o dineros de la EPAUSTRAL., que como consecuencia de este contrato le corresponda administrar o gestionar, no sean desviados a financiar actividades ilícitas especialmente el terrorismo.

De igual forma, manifiesta su voluntad de no ofrecer ni consentir en entregar a un funcionario público chileno o extranjero un beneficio indebido bajo ninguna circunstancia, no importando el hecho de haber recibido instrucciones en contrario.

Para lo anterior, se "El contratista o el prestador de servicios" deja expresamente establecido que ninguna instrucción recibida de parte de la Empresa Portuaria Austral podrá interpretarla como destinada a autorizarlo para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario se estimará como

carente de todo valor y que no lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acotarla.

Las partes dejan expresamente establecido que la participación de "El contratista o el prestador de servicios en alguna actividad, que pueda ser considerada constitutiva de estos delitos podrá ser causal de término del presente contrato".

Esta cláusula deberá ser incorporada a todos los contratos de prestadores de servicios o contratistas, excepto aquéllos que se encuentren bajo un régimen de contrato de adhesión.

I. Canales de Denuncias

La Empresa Portuaria Austral, cuenta con un canal de comunicación para recibir denuncias de personas tanto internas como externas a la EPAUSTRAL, sobre eventuales delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho

A funcionarios públicos 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, a través de la página WEB de la Empresa www.EPAustralustral.cl, en la cual se encuentra habilitada un Link para tal efecto, o enviar email: canaldenuncia@EPAUSTRALUSTRAL.CL; o mediante carta dirigida al Comité de Auditoría o Encargado de Prevención de Delitos en las oficinas ubicadas en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1385 , toda denuncia o reclamo recepcionado por la Empresa serán tratados con la confidencialidad y compromiso de asegurar un adecuado ,efectivo y diligente seguimiento.

Bajo 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, tomen o intenten tomar represalias en contra de una persona que haya hecho una denuncia en buena fe.

Si el denunciante fuera un trabajador de la Empresa Portuaria Austral, éste gozará de estabilidad laboral respecto del tema denunciado, siempre y cuando no se encuentre involucrado o implicado en el hecho denunciado.

Es recomendable que los denunciantes entreguen en la medida de lo posible, su identificación para realizar una denuncia o reclamo en el formulario de página WEB y/o en el email: Canaldenuncia@EPAustralustral.cl de los siguientes datos:

- Nombre completo (optativo).
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.

- Detalle de denuncia efectuada, aportando el máximo de detalle a objeto que permita una investigación más acabada de los hechos que originan la denuncia.

Las denuncias recibidas por canales diferentes al oficial deberán ser remitidas al encargado de prevención de delito, o alguien distinto que designe el Comité de Auditoría de la Empresa Portuaria Austral, organismo responsable de la investigación de las denuncias, para ser ingresadas al Sistema de Denuncias. Si la denuncia no proporciona información sobre donde ocurrieron los hechos y/o personas involucradas, es muy difícil poder realizar una investigación. Para posibilitar la investigación, en la medida de lo posible se deberá proporcionar, entre otra, la siguiente información:

- Descripción de la situación que se denuncia.
- Área de la empresa donde ocurrió el hecho.
- Fecha (y hora si resulta relevante) en que ocurrieron los hechos o la mejor aproximación.
- Nombre y cargos de las personas involucradas.
- Monto involucrado (si aplica y es posible conocer esa información).

El procedimiento para la recepción de denuncias se encuentra descrito en el capítulo siguiente.

Procedimiento de Investigación de Denuncias

- **Investigación**

La investigación de denuncias es responsabilidad del Comité de Auditoría 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. 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 delito.

Las denuncias siempre deberán ser dadas a conocer al Comité de Auditoría 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 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 Delito deberá informar al Comité de Auditoría 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.

Evaluada el Informe respectivo por el Comité de Auditoría 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.

- **Resultado de la Investigación**

Como resultado de la investigación, se podrán establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan el modelo de prevención de delitos o ante la detección de indicadores de los delitos de la ley N° 20.393. Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecer o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Los resultados de la investigación del modelo de prevención de delitos de la EPAUSTRAL son las siguientes:

- **Denuncias a la justicia**

Detectado un hecho que revista los caracteres de delito relevante para los efectos de la ley 20.393, el fiscal o asesor jurídico de le EPAUSTRAL deberá evaluar la pertinencia de denunciar el hecho ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público o la Policía. Lo anterior es importante para el esclarecimiento de los hechos y también porque se trata de una circunstancia atenuante de responsabilidad penal para la persona jurídica, descrita en el Art. 6 de la Ley N.º 20.393 que señala, la prevista en 9º del artículo 11 del Código Penal:

” Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en conocimiento de las autoridades o aportados antecedentes para establecer los hechos investigados. “

Artículo 6º. Circunstancias atenuantes. Serán circunstancias atenuantes de la responsabilidad penal de la persona jurídica, las siguientes:

- 1) La prevista en el número 7º del artículo 11 del Código Penal, esto es, si ha procurado con celo reparar el mal causado o impedir sus ulteriores perniciosas consecuencias.
- 2) La prevista en el número 9º del artículo 11 del Código Penal, esto es, si se ha colaborado sustancialmente al esclarecimiento de los hechos.

Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en conocimiento de las autoridades o aportados antecedentes para establecer los hechos investigados.

3) La adopción por parte de la persona jurídica, antes del comienzo del juicio, de medidas eficaces para prevenir la reiteración de la misma clase de delitos objeto de la investigación.

➤ **Sanciones disciplinarias**

Se aplicarán medidas disciplinarias por incumplimiento de las políticas y procedimientos del modelo de prevención de delitos o la detección de un delito de la Ley N° 20.393 tomando en consideración los principios siguientes:

- i. Proporcionalidad de la sanción a la falta cometida.
- ii. Consistencia con las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- iii. Equidad en la aplicación a las personas o áreas involucradas

El Gerente General, deberá velar que las sanciones establecidas ante una falta determinada sean debidamente ejecutadas y notificadas. El jefe directo de la persona o área involucrada será el responsable de su tramitación administrativa.

➤ **Registro y seguimiento de casos y sanciones**

El Encargado de Prevención de Delito, será responsable de ingresar todos los antecedentes de las investigaciones realizadas en el sistema de gestión de

denuncias de la EPAUSTRAL y el hacer seguimiento de ellas, informando periódicamente su evolución al comité de Auditoría.

El registro deberá contener, entre otra, la siguiente información del incidente y de las actividades y resultados de la investigación:

- Tipo de incidente.
- Canal de denuncia utilizado.

- Tipo de denunciante (interno o externo a la organización).
- Personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área).
- Descripción del incidente sucedido.
- Detalle de la investigación.
- Tiempo de duración de la investigación.
- Resolución.
- Medidas aplicadas.

➤ **Comunicación de sanciones y mejora de las debilidades**

Como resultado de la investigación y decisiones adoptadas a raíz de los incumplimientos al modelo de prevención de delitos, el Gerente General será responsable de:

- Comunicar a toda la organización de las medidas disciplinarias adoptadas.
- Revisar las actividades de control vulneradas a fin de aplicar mejoras en las debilidades detectadas y hacer las correcciones que resulten necesarias.

Administración, Vigencia, Infracciones y Sanciones.

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.

II. Responsabilidad

Las disposiciones del sistema de Prevención de Delito 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 de los asesores legales, 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 este 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 sus 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.

III. 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.

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 como, por ejemplo, robo o hurto, destrucción de propiedad de la EPAUSTRAL, consumo de drogas ilícitas y/o alcohol en las dependencias de la Empresa durante el horario de trabajo, uso de dinero de la Empresa para fines personales o ajenos a la misma, acceso a través de Internet a material pornográfico y/o ilegal, entre otras conductas.

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 en la ley 19.913, todo trabajador de la Empresa estará obligado a informar a la Unidad de Análisis Financiero, sobre operaciones sospechosas que advierta en el ejercicio de sus actividades.

Se entiende por 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 8º de la ley N°18.314, 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.

Para la aplicación de sanciones por infracción al presente Código de Conducta, se aplicará el siguiente procedimiento:

1.- 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 a este Código, la Gerencia General ordenará la instrucción de un sumario a fin de determinar las posibles responsabilidades de trabajadores de la Empresa Portuaria Austral, por infracción a este Código.

2.- Junto con lo anterior, la Gerencia General designará en calidad de Fiscal a quien desempeñe algún cargo de Gerencia o Subgerencia, 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 Subgerente 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 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.

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 a este Código, 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:

- 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.

Si un mismo hecho pudiere constituir una infracción al presente código, 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.

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 vigencia 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.

ANEXO LEY 21.342 (LEY DE RETORNO AL TRABAJO COVID-19)

La ley fija las condiciones que deben cumplir las empresas que están trabajando o quieran volver a trabajar presencialmente, mientras dure la alerta sanitaria por COVID-19 y establece la creación de un seguro obligatorio individual para los trabajadores del sector privado, trabajando presencialmente, que financie los gastos de hospitalización, rehabilitación y fallecimiento por COVID-19.

Indica que mientras esté vigente la alerta sanitaria, el empleador deberá implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permitan y el trabajador consienta ello.

Obliga al empleador a permitir el teletrabajo para todos aquellos trabajadores con condiciones de mayor riesgo, esto es mayores de 60 años, hipertensos, enfermedades cardiovasculares, pulmonares, diabetes, etc. o que tengan personas discapacitadas, adulto mayor o menores a su cuidado. Si la naturaleza de las funciones del trabajador no es compatible con el teletrabajo deberá destinarlos a trabajos sin atención de público ni contacto con terceros.

La ley N° 21.342 promulgada el 1 de junio de 2021, establece la necesidad de Protocolos de Seguridad Sanitaria Laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo, en el marco del estado de excepción constitucional provocado por la crisis sanitaria derivada del brote del virus COVID-19 en el país.

Además, establece un seguro obligatorio de cargo del empleador, en favor de los trabajadores (del sector privado con contrato sujeto al Código del Trabajo) y que estén trabajando de manera presencial, total o parcialmente, que financie o reembolse los gastos de hospitalización y rehabilitación asociados a COVID-19.

El seguro incluye indemnización por muerte del asegurado con o por contagio de SARS-CoV-2 durante la vigencia de la póliza.



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 de EPAUSTRAL.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, 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.

Nombre: _____

Rut: _____

Firma Trabajador: _____

(El trabajador debe escribir de su puño y letra)

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: __/__/



EPAUSTRAL
CONECTANDO A MAGALLANES