|  |
| --- |
| **CODELCO CHILE - DIVISIÓN EL TENIENTE** |
| **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** |
| **2021** |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**PRESENTACIÓN**

En los últimos años han surgido una serie de temáticas en diversos ámbitos de las que el Reglamento Interno debe hacerse cargo. Tal es el caso, entre otros tópicos, de algunas innovaciones tecnológicas –como la comunicación digital- y de las nuevas regulaciones que dicen relación con la interacción entre trabajadores, trabajadoras y entre éstos y sus jefaturas.

Así, la entrada en vigencia de la ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual; la ley N° 20.348, que resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones; la ley N° 20.607, que sanciona las prácticas de acoso laboral; y, la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, entre otras, han hecho necesario actualizar las disposiciones del Reglamento Interno de la División El Teniente.

Además, por tratarse de normas vinculantes para los trabajadores y trabajadoras, se incorpora a este Reglamento Interno el Código de Conducta de Negocios de Codelco, las obligaciones asociadas al catálogo de delitos imputables a personas jurídicas, los contenidos de la Norma Chilena 3262 sobre igualdad de género, conciliación de la vida laboral, familiar y personal, la protección frente al acoso laboral y/o sexual, permiso post natal parental, lenguaje inclusivo y otros.

Unido a lo anterior, este reglamento recoge y trata temas esenciales para nuestra organización en términos de no discriminación, respeto y transformación.

Se ha actualizado, además, ajustándolo al Reglamento del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la Ley Nº 16.744. Junto con ello, en el contexto de la pandemia que afecta al mundo, se incorporan medidas preventivas generales y especiales para prevenir los contagios de Covid-19.

Conforme el artículo 153 del Código del Trabajo, las empresas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes –como es el caso de la División El Teniente- deben confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

La División El Teniente requiere que todos sus trabajadores y trabajadoras lean este documento y lo internalicen, entendiéndolo como el marco normativo desde el cual cada uno puede y debe proyectar todo su potencial para contribuir de manera efectiva al crecimiento de la empresa y, sobre todo, a maximizar el aporte divisional a nuestra región y al país.

**Gerencia de Recursos Humanos**

**Dirección de Relaciones Laborales**

Rancagua, mayo de 2021

**ÍNDICE**

**LIBRO I: DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA DIVISION EL TENIENTE**

PRESENTACIÓN PÁGINA

TITULO PRELIMINAR: GENERALIDADES ………………………………………... 4

TITULO I : DE LAS CONDICIONES GENERALES DE INGRESO ………….. 6

TITULO II : DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO ……..... 8

TITULO III : DE LA JORNADA DE TRABAJO …………………………………… 9

TITULO IV : DE LAS REMUNERACIONES ……………………………………… 12

TITULO V : DEL FERIADO ANUAL ………………………………………………. 14

TITULO VI : PERMISO POSTNATAL PARENTAL ……………………………… 14

TITULO VII : LEY “SANNA” O SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES ………………. 14

TITULO VIII : DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL .... 15

CAPITULO I: Definiciones ……………………………………………………. 15

CAPITULO II: Disposiciones Generales ……………………………………. 15

CAPITULO III: Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción …… 17

CAPITULO IV: Sanciones …………………………………………………….. 17

TITULO IX : DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL... 18

CAPITULO I: Definiciones ……………………………………………………. 18

CAPITULO II: Disposiciones Generales ……………………………………. 18

CAPITULO III: Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción …… 19

CAPITULO IV: Sanciones …………………………………………………….. 20

TÍTULO X : DE LAS INASISTENCIAS Y LICENCIAS MÉDICAS…………..…. 20

TÍTULO XI : DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES …………………… 21

TITULO XII : DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN……… 26

TITULO XIII : DEL DERECHO A SABER DE LAS INFORMACIONES,

PETICIONES Y RECLAMOS ………………………………………………………... 27

TITULO XIV : SOBRE EL USO Y PROTECCION DE LOS RECUROS INFORMATICOS ………………………………………………………………............ 27

TITULO XV : DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD ………………………………………….. 30

TITULO XVI : DE LA RESPONSABLIDAD PENAL DE LA EMPRESA COMO PERSONA JURÍDICA ……………………………………………………………….. 30

**LIBRO II: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

PREAMBULO ………………………………………………………………………….. 32 DIRECTRICES ………………………………………………………………………… 32

TITULO I : DEFINICIONES ……………………………………………………… 33

TITULO II : DISPOSICIONES GENERALES …………………………………… 35

TITULO III : OBLIGACIONES ……………………………………………………… 38

TITULO IV : PROHIBICIONES …………………………………………………….. 43

TITULO V : DE LOS COMITES PARITARIOS ………………………………….. 45

TITULO VI : DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES …………………………. 46

TITULO VII : PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS LEY N°16.744 ……………… 46

TITULO VIII : OTRAS OBLIGACIONES ……………………………………………. 48

TITULO FINAL: DISPOSICIONES GENERALES ………………………………….. 48

**LIBRO I**

**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA DIVISION EL TENIENTE**

**TITULO PRELIMINAR**

**GENERALIDADES**

**Primera**: División El Teniente de Codelco-Chile, en adelante la División o la Empresa, dando cumplimiento a lo señalado en los Art. 153 a 157 del Código del Trabajo, Art. 67 de la ley N°16.744 sobre Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, además de los títulos V y VI del Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, el D.S. N° 594 y el D.S. N° 132 Reglamento de Seguridad Minera y Convenio de la OIT N° 187 sobre el marco proporcional para la seguridad y salud en el trabajo, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante, el Reglamento Interno.

**Segunda**: El presente Reglamento Interno regulará las obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboren en la División El Teniente de Codelco Chile, ya sea en oficinas, servicios o en procesos productivos.

Las normas que contienen este Reglamento Interno, han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Empresa y los trabajadores, trabajadoras y entre éstos/as, como personas, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa.

**Tercera**: Las relaciones de la Administración de la División con sus trabajadores y trabajadoras, se basan en la confianza y respeto mutuo, cuyo fundamento es el estricto y cabal cumplimiento recíproco de los derechos, deberes y obligaciones que emanan de los respectivos contratos individuales de trabajo, de los contratos o convenios colectivos y de la legislación laboral vigente.

a) El trabajador/a está obligado no tan sólo a lo que literalmente estipula su contrato individual de trabajo, sino a todo lo inherente a la naturaleza del cargo o puesto de trabajo que desempeñe.

b) El trabajador/a, desde el momento que acepta un puesto de trabajo o cargo, se obliga a observar y cumplir las políticas divisionales, las normas y procedimientos internos, así como el presente Reglamento Interno.

c) El trabajador/a debe desempeñar su trabajo con absoluta disciplina, probidad y dedicación en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

d) Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno deberán ser cumplidas por ejecutivos/as, directivos/as, supervisores/as, jefaturas y trabajadores/as en general.

Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por “Supervisor” o “Supervisora” a quienes ejerzan labores de supervisión, tengan o no trabajadores a su cargo, cualquiera sea el nivel jerárquico que ocupe en la organización.

**Cuarta**: Todo trabajador o trabajadora debe lealtad a la organización a la cual presta sus servicios. Por lo tanto, los trabajadores y trabajadoras de la División tienen, a lo menos, los siguientes deberes:

a) Velar en todos sus actos realizados en el ejercicio de su puesto de trabajo o cargo por el prestigio y el buen nombre de la División, observando una conducta que no infrinja la ley, digna e irreprochable en el ejercicio de sus funciones, basándose en los principios del respeto y no discriminación.

b) Cautelar el patrimonio, bienes, equipos e instalaciones de la División, y usar sólo para el desempeño de su puesto de trabajo o cargo, los recursos materiales, equipos y vehículos livianos proporcionados para tal efecto.

c) Guardar estricta reserva y no divulgar, sin previa autorización por escrito del supervisor o ejecutivo facultado al efecto de la División, tanto mientras permanezca vigente el vínculo laboral como una vez terminado éste, cualquier antecedente de que tome conocimiento en razón de la labor que desempeña o desempeñaba para la División y que tenga la prohibición de revelar.

Especialmente se prohíbe la divulgación de conocimientos del mercado, de organización y, en general, de la actividad productiva, financiera, comercial y administrativa, que el trabajador haya adquirido directa o indirectamente, a través del desempeño de sus labores.

d) Prestar su más irrestricta colaboración en todo cuanto sea necesario, para lograr los objetivos de la organización.

**Quinta**: Este Reglamento Interno contiene disposiciones complementarias de los contratos individuales de trabajo y será obligatorio para todo trabajador y trabajadora de la División, dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de su ingreso a la División, todo trabajador y trabajadora no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

**Sexta**: La División garantiza a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, de acuerdo a los valores de la empresa, promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores/as, jefaturas, supervisores/as, directivos/as y ejecutivos/as para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad, y guiados por los principios del buen trato y no discriminación.

Con el fin de velar por relaciones laborales de dignidad, respeto y colaboración entre los trabajadores de la División y en concordancia con los principios, valores de la Empresa, en este Reglamento Interno se establecen los procedimientos a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual o de acoso laboral por parte de un trabajador o trabajadora, las medidas de resguardo y las sanciones a ser aplicadas en estos casos.

El logro de este compromiso es de responsabilidad de todos quienes trabajamos en la División El Teniente.

**Séptima:** Todas las normas o reglamentaciones específicas que existen en cada unidad o actividad dentro de la División forman parte integrante del presente reglamento interno.

Éste incorpora además las siguientes políticas y normas vigentes que los trabajadores deben conocer, aplicar y cumplir:

1 Código de Conducta de Negocios

2 Política Corporativa sobre Conflicto de Intereses

3 Norma Corporativa sobre Negocios con Personas Relacionadas

La normativa relacionada se encuentra publicada en el sitio http://portal.codelco.cl, y constituye una obligación de todos los trabajadores y trabajadoras conocerla y actuar conforme a sus disposiciones.

Los trabajadores y trabajadoras deben acatar en su integridad los alcances del “Código de Conducta de Negocios”, la “Política Corporativa sobre Conflicto de Intereses” y la “Norma Corporativa sobre Negocios con Personas Relacionadas”. Los instrumentos denominados “Línea de Denuncia” y “Sitio Web de denuncias sobre situaciones antiéticas” deberán ser utilizados en forma responsable. El uso indebido de estos recursos será considerado falta grave, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiese acarrear su mal uso.

**TITULO I**

**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE INGRESO**

**Artículo 1º:** Toda persona que desee ingresar a trabajar en la División, deberá completar y suscribir una solicitud, por la vía o medio que la empresa determine, expresando los datos requeridos en el formulario correspondiente y cumplir con los siguientes requisitos básicos:

a) Tener 18 años de edad, a lo menos;

b) Tener cédula de identidad al día;

c) Haber cumplido con las leyes de conscripción militar, si es chileno;

d) Presentar el finiquito del contrato de trabajo con su anterior empleador, si ha sido trabajador/a dependiente, y sus antecedentes de afiliación previsional y de salud.

e) Tener, a lo menos, estudios de educación media completos;

f) Acompañar, en su caso, un certificado de las Instituciones de Previsión y Salud a que se encuentra afiliado.

g) Entregar ejemplares originales de certificados otorgados por el Registro Civil (matrimonio, acuerdos de unión civil, nacimientos) para acreditar estado civil y/o cargas familiares, o libreta de familia para su acreditación ante la Caja de Compensación de Asignación Familiar o cualquier otro organismo que corresponda.

h) Todo otro antecedente que sea necesario para extender el respectivo contrato individual de trabajo.

Por su parte, División El Teniente se reserva la facultad de someter al o la postulante a los siguientes exámenes, que serán de cargo de la empresa:

- Exámenes médicos necesarios para establecer si su salud es compatible con las funciones del cargo al que postula;

- Test de aptitud laboral, según el puesto de trabajo al que postula;

- Exámenes para detectar la presencia en el organismo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, drogas y/o alcohol.

**Artículo 2º:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y según la naturaleza del cargo o puesto de trabajo a que postule, el o la interesado/a deberá cumplir, además, con los requisitos de educación formal, especialización, destreza, competencias, experiencia y salud que exija la División.

**Artículo 3º:** La comprobación de los requisitos exigidos se hará acompañando los documentos oficiales correspondientes.

Los requisitos de destreza y salud serán comprobados mediante la realización de los exámenes que la División estime pertinente, los que se efectuarán con los medios que ésta posee. De requerirse otros exámenes de mayor complejidad, se harán en la forma y bajo las condiciones que la División determine.

**Artículo 4º:** Los datos y documentos entregados, junto con las declaraciones efectuadas por el o la postulante, constituyen antecedentes a los cuales la División atribuye motivo principal para contratar, por cuya razón la comprobación ulterior de su inefectividad, será causa suficiente para no efectuar la contratación o para poner término al contrato de trabajo.

**Artículo 5º:** Los demás antecedentes exigidos en la solicitud, formarán parte de la carpeta personal del trabajador o trabajadora y cualquier variación en los mismos, deberá ser comunicada por el interesado o interesada a la Dirección de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos o la unidad que la sustituya, tan pronto como ello ocurra.

**Artículo 6º:** Aceptado el o la postulante, se suscribirá en duplicado el respectivo contrato individual de trabajo, el que contendrá las estipulaciones exigidas por la ley. Un ejemplar del contrato individual de trabajo será entregado, bajo recibo, al trabajador o trabajadora.

**Artículo 7º:** Las modificaciones al contrato de trabajo deberán constar en el documento respectivo y serán suscritas por ambas partes, en señal de aceptación. Sin embargo, no se requerirá el acuerdo del trabajador o trabajadora para modificarlo en los siguientes casos:

a) Cuando se actualice la remuneración que haya experimentado variaciones por efecto de reajustes.

b) Cuando se suscriba un contrato o convenio colectivo de trabajo o se dicte un fallo arbitral en negociación colectiva, en cuya virtud las disposiciones de estos instrumentos reemplazarán, en lo que corresponda, a las disposiciones de los contratos individuales de los trabajadores involucrados en la negociación.

c) Cuando, conforme a las normas del artículo 12 del Código del Trabajo, la Empresa altere la naturaleza de los servicios del trabajador o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del radio operacional de la División, sin que ello signifique menoscabo para el trabajador o trabajadora.

d) Cuando, conforme a las normas del artículo 12 del Código del Trabajo, la Empresa altere la distribución de la jornada de trabajo, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo hasta en 60 minutos, sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado/a a reclamar de esta medida.

**TITULO II**

**DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 8º:** Los contratos de trabajo terminarán en virtud de las causales establecidas en la legislación laboral vigente al momento de concluir la relación laboral.

**Artículo 9º:** Al término de los servicios del trabajador o trabajadora, se le pagarán las prestaciones e indemnizaciones que corresponda, con deducción de cualquier suma que la Empresa deba descontar legal y/o contractualmente.

Los finiquitos deberán ser ratificados ante un Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil o el Secretario Municipal correspondiente, u otra autoridad a quien legalmente se le autorice para estos efectos.

**Artículo 10º:** En el mismo finiquito o en certificado aparte, la Empresa dejará constancia de la fecha de iniciación y término de los servicios.

**Artículo 11º:** Al concluir sus servicios, el trabajador o trabajadora estará obligado a devolver la Tarjeta de Identificación Personal (TIP) y, cuando corresponda, las especies y herramientas de propiedad de la Empresa que tuviese a cargo o su valor de reposición.

También, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos o materias a su cargo. En caso que proceda, deberá hacer entrega de los activos informáticos, equipos, licencias, manuales, programas y archivos originales de programas computacionales y sus claves de acceso.

**TITULO III**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 12º:** En la División existe el sistema de trabajo por turnos y siendo ésta una empresa que en gran parte de sus labores requiere de procesos de producción continuos, los mismos, se encuentran exceptuados del régimen general de descansos en domingos y festivos. En consecuencia, coexisten los distintos turnos y jornadas establecidos a continuación.

El trabajador deberá desempeñarse en cualquiera de los turnos, de acuerdo a la distribución que haga la empresa, según sus necesidades operacionales.

**Jornadas Ordinarias Trabajo**

Son sistemas de turno de jornada ordinaria, que rigen actualmente en la División El Teniente, con 45 horas de trabajo semanales y que se detallan a continuación:

**Turnos Horarios y Descansos**

**Turno H Administrativo Viernes Corto Área Baja**

Jornada de trabajo de 10 horas diarias de lunes a jueves y de 5 horas los días viernes.

Horario

08:00 a 18:00 de lunes a jueves.

08:00 a 13:00 el día viernes.

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

**Turno H Administrativo Viernes Corto Área Alta**

Jornada de trabajo de 10 horas diarias de lunes a jueves y de 5 horas los días viernes.

Horario

07:45 a 17:45 de lunes a jueves.

07:45 a 12:45 el día viernes.

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

**Turno H Administrativo Área Alta**

Jornada de trabajo diaria de 9 horas, de lunes a viernes.

Horario

07:45 a 16:45

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

**Turno H Operativo/Mantenedores**

Jornada de trabajo diaria de 9 horas.

Horario

07:45 a 16:45 de lunes a viernes.

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

**Turno Semanal Rotativo**

Jornada de trabajo de 9 horas diarias, de lunes a viernes.

Horario

Turno “A” 07:45 a 16:45

Turno “B” 15:45 a 00:45

Turno “C” 23:45 a 07:45

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

**Turno Semanal Traslapado**

Rotativo con jornada de trabajo de 9 horas diarias, de lunes a viernes.

Horario

Turno “A” 06:45 a 15:45

Turno “B” 14:45 a 23:45

Turno “C” 22:45 a 06:45

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

**Turno Semanal; Agencias Valparaíso y San Antonio**

Jornada de trabajo de 9 horas diarias, de lunes a viernes.

Descansos

Los descansos semanales corresponden a los días sábado, domingos y festivos.

Horario

Turno H: 08:00 a 17:00 horas.

**Jornadas Excepcionales de Trabajo**

**Turnos, Horarios y Descansos**

**Turno 8 horas Proceso Continuo**

Jornada excepcional rotativa de trabajo, de 45 horas semanales.

Horario

Turno “A” 07:45 a 16:20

Turno “B” 15:45 a 00:20

Turno “C” 23:45 a 08:20

Descansos

Los descansos semanales serán según el respectivo calendario de turnos de trabajo.

**Turno 8 horas Proceso Continuo Traslapado**

Jornada excepcional rotativa de trabajo, de 45 horas semanales.

Horario

Turno “A” 06:45 a 15:20

Turno “B” 14:45 a 23:20

Turno “C” 22:45 a 07:20

Descansos

Los descansos semanales serán según el respectivo calendario de turnos de trabajo.

**Notas**:

* El horario de los turnos 8 horas proceso continuo y 8 horas proceso continuo traslapado, incluye los 35 minutos de cambio de ropa.
* Por razones operacionales, en algunas áreas de trabajo, personal de las Gerencias Mina, Plantas y Servicios y Suministros, inician su turno 45 minutos o 1 hora antes.

**Turno 12 horas Mina Rajo Sur** (5x3 o 4x4 modificado)

Sistema excepcional de 5 ciclos rotativos y continuos, compuestos de 5 días de trabajo continuo, seguidos de 3 días de descanso (5x3 o 4x4 modificado) con Jornadas de 12 Horas, un tiempo destinado para colación de 1 hora imputable a dicha jornada y un tiempo de descanso / colación fría de 20 minutos imputable a la jornada, siendo el promedio de 42 horas semanales de trabajo en el ciclo.

**Artículo 13º:** El personal deberá presentarse en su lugar de trabajo en los horarios señalados, en buenas condiciones físicas y mentales para un correcto cumplimiento de sus funciones.

En su defecto, deberá informar a su jefe/a o superior jerárquico cualquier anormalidad o condición que pueda afectar el desempeño de su trabajo, para los efectos de evaluar la justificación de su inasistencia, o suspensión o finalización anticipada de su jornada de trabajo.

**Artículo 14º:** La iniciación y distribución de las jornadas y turnos establecidos precedentemente, podrán variarse por necesidades de la Empresa, sin que ello signifique menoscabo a los derechos sobre duración máxima establecidos en las leyes, en los términos mencionados en la letra d) del Artículo 7º de este Reglamento.

**Artículo 15º:** La Empresa no reconocerá otras jornadas de trabajo que las autorizadas en conformidad a la ley, sin perjuicio de aquellas distintas que pudieren convenirse en los contratos de trabajo.

**TITULO IV**

**DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 16º:** Los tipos de remuneraciones que la Empresa pague a su personal, estarán conformados por el sueldo base correspondiente a la respectiva categoría de evaluación del cargo del trabajador o trabajadora, los beneficios adicionales de carácter legal y los establecidos tanto en los instrumentos colectivos como en los respectivos contratos individuales de trabajo.

**Artículo 17º:** La División pagará las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras conforme a las modalidades de pago autorizadas por la ley.

**Artículo 18º:** La Empresa no estará obligada a descontar de las remuneraciones del trabajador o trabajadora otras sumas que las dispuestas por la ley.

Sólo con un acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador/a, podrán descontarse de las remuneraciones otras sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, las que en todo caso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador/a.

**Artículo 18° A:** Teniendo presente que la División El Teniente cuenta en su dotación con doscientos o más trabajadores y trabajadoras, se deja constancia que forma parte integrante del presente Reglamento, el registro interno de cargos con sus características técnicas esenciales, que se encuentra disponible en la Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 18º B:** La Empresa dará cumplimiento al “principio de igualdad de remuneraciones” entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Para estos efectos, no serán consideradas las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden en las capacidades, calificaciones, idoneidad, conocimientos, competencias y responsabilidad o productividad u otras razones.

**Artículo 18° C:** En cumplimiento de lo anterior, y conforme lo disponen los artículos 62 bis y 154 N° 13 del Código del Trabajo, se establece el siguiente procedimiento a que se someterán los reclamos por presunta infracción al citado “principio de igualdad de remuneraciones”.

La trabajadora o trabajador que considere que a su respecto no se está respetando el principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujer, que presten un mismo trabajo o servicio, en virtud de lo establecido en el referido artículo 62 bis del Código del Trabajo y las normas de la ley Nº20.348, podrá presentar un reclamo formal ante la administración de la División.

1. El reclamo se debe presentar por el/la interesado/a por escrito y con fundamentos, individualizando claramente el trabajo, cargo o funciones que desempeña y las razones o causas concretas por las que estima que no se estaría cumpliendo, a su respecto, el referido principio. El reclamo formal y escrito se debe presentar ante el o la Gerente/a de Recursos Humanos de la División.
2. La Empresa, por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, indagará e investigará la denuncia o reclamo presentado y podrá, si es necesario y se estima pertinente solicitar mayores antecedentes, a la trabajadora o trabajador reclamante, a “la línea” y a la Gerencia respectiva.
3. La administración de la Empresa, por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá dar respuesta fundada y por escrito al reclamo. Dicha respuesta deberá ser entregada al o a la interesada reclamante, dentro de un plazo no mayor a treinta días desde la recepción formal del reclamo.

**Artículo 18° D**: De acuerdo con el artículo 62 bis del Código del Trabajo, las denuncias que se realicen invocando esa disposición, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de ese Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo 18 C) del presente reglamento interno.

**TITULO V**

**DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 19º:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes respecto del derecho a feriado anual, las unidades orgánicas de la División lo concederán resguardando su debido funcionamiento y para tal efecto, se programará en forma de mantener la continuidad de las faenas.

**Artículo 20º:** El número de días de feriado anual de los trabajadores y trabajadoras, será el que conforme a la ley y/o al Contrato o Convenio Colectivo de Trabajo corresponda a cada trabajador/a.

**Artículo 21º:** Se autorizará el fraccionamiento del feriado anual de acuerdo con la ley y/o el instrumento colectivo vigente.

**Artículo 22º:** De acuerdo con lo establecido por las leyes, en aquellos departamentos o unidades orgánicas que la Empresa determine, podrá otorgarse feriado colectivo a la totalidad o parte de los trabajadores y trabajadoras que en ellas laboren, aun cuando en forma individual no cumplan los requisitos para tener derecho a este beneficio, el que por este hecho se les anticipa para los efectos legales.

**TITULO VI**

**PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

**Artículo 23º:** La ley N°20.545 creó un permiso laboral especial posterior al descanso postnatal de que pueden gozar la madre o el padre trabajador, a elección de aquélla, denominado Permiso Postnatal Parental. El empleador estará obligado a permitir y facilitar la utilización de este permiso.

La División ratifica su firme compromiso de respetar y proteger el ejercicio de esta prerrogativa, teniendo presente que su fin último es el bien superior de los menores.

**TITULO VII**

**LEY “SANNA” O SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES**

**Artículo 24º:** La ley N°21.063 creó el “Seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica y modifica el Código del Trabajo para estos efectos”.

La División reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras a acogerse a los beneficios y condiciones creados por dicha ley, cuando sus hijos menores de edad se encuentren aquejados por las enfermedades y patologías que la norma establece.

**TITULO VIII**

**DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**CAPITULO I**

**Definiciones**

**Artículo 25º:** El Acoso Sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Se produce Acoso Sexual cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, **requerimientos de carácter sexual, no consentidos** por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Es un problema que afecta a la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, perjudicando el clima laboral de la Empresa.

Se califica el Acoso Sexual, según su **gravedad**, de la siguiente forma:

Acoso leve: Insinuaciones verbales o gestos de contenido sexual;

Acoso menos grave: Presión verbal o escrita para aceptar propuestas o invitaciones con intenciones sexuales; y

Acoso grave: Contacto físico con intenciones sexuales. Presiones físicas o psicológicas para tener contactos íntimos.

A su vez y según cómo se ejecute la acción de acoso, esta conducta reprochable se califica en:

Acoso jerárquico: Es aquel que se configura por conductas cometidas por superiores jerárquicos del o de la afectada, sea el empleador o un mando superior. Se puede asociar con beneficios o amenazas para él o la asediada, según se acceda o no a los requerimientos no deseados.

Acoso horizontal: Es aquel que se origina entre compañeros/as de trabajo de igual rango o jerarquía y aún en el caso de que el acosador/a tenga menor rango dentro de la organización.

**CAPITULO II**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 26º:** División El Teniente rechaza los actos de cualquier tipo que atenten contra la dignidad, la calidad de vida y la seguridad de sus trabajadoras y trabajadores, y se compromete con la prevención de conductas atentatorias contra estos valores. De esta manera y junto con la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que sancionan el acoso sexual, se desarrollarán acciones que posibiliten la prevención de este tipo de conductas, a través de la sensibilización y difusión en estas materias.

Con la finalidad de garantizar a sus trabajadores y trabajadoras el desempeño de sus funciones en un ambiente laboral digno y de respeto mutuo. División El Teniente ha establecido un procedimiento que fija las acciones que deben llevarse a cabo ante denuncias por acoso sexual ejercido en el ámbito de las relaciones de trabajo, las medidas de resguardo y las sanciones que serán aplicables

Todo/a trabajador/a de la División que sufra de hechos definidos como acoso u hostigamiento sexual de acuerdo a la Ley y a este procedimiento, independiente del tipo de acoso u hostigamiento de que es víctima el/la trabajador/a, tiene derecho a denunciarlo, y debe hacerlo personalmente, a través de alguno de los siguientes canales:

* Por escrito a la Dirección de Relaciones Laborales, que actuará como representante del/la Gerente/a de Recursos Humanos. Al momento de la denuncia se deberá completar Formulario Acta de Denuncia de Acoso Laboral/Sexual.
* A través de la Línea de Denuncia, EthicsPoint. El procedimiento puede encontrarse en la página web de Codelco en el Link <https://www.codelco.com/prontus_codelco/site/edic/base/port/canales_denuncia.html>
* Directamente en la Dirección del Trabajo, <http://www.dt.gob.cl>.

Para un adecuado manejo de la situación, el/la supervisor(a) de línea que reciba una denuncia concreta, deberá indicar al/la trabajador/a denunciante que debe realizar personalmente la denuncia por escrito en la Dirección de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.

Este derecho y la consiguiente obligación de denunciar, también se les reconoce a los trabajadores que presten servicios para empresas colaboradoras de la División, en los casos y en las condiciones que se expresa en este Reglamento Interno.

**Artículo 27º:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una Comisión Investigadora formada por personas imparciales y debidamente capacitadas para conocer de estas materias.

La Gerencia de Recursos Humanos derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma y cuando considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**CAPITULO III**

**Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción**

**Artículo 28º:** El procedimiento de denuncia, investigación y sanción del Acoso Sexual en División El Teniente y sus objetivos, principios rectores y garantías, constan del instructivo Procedimiento de Detección y Prevención del Acoso Sexual emanado de la Gerencia de Recursos Humanos, el que se entiende formar parte de este Reglamento Interno para todo efecto legal y se encuentra disponible en el Portal intranet de la División.

**Artículo 29º:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas, consecuencias y/o sanciones propuestas en el informe de los/as investigadores/as deberán ajustarse a las establecidas en el Capítulo siguiente de este Reglamento Interno. Lo anterior, sin perjuicio de que la gravedad de los hechos motive la terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b) del Código del Trabajo.

Si uno/a de los involucrados/as considera que la/s medida/s o sanción/es es/son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento general de reclamo que se contiene en este Reglamento Interno o hacer la denuncia respectiva en la Inspección del Trabajo.

Ningún trabajador que informe de buena fe sobre una situación de acoso sexual, estará sujeto a represalias de parte de la persona investigada o sancionada. Si ello ocurriese, el infractor estará expuesto a sanciones descritas en este Reglamento Interno. Si el/la denunciante entrega información falsa o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, se considerará como una falta grave, quedando sujeto a las acciones administrativas que procedan. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que pudieren corresponder al autor de una denuncia infundada y/o fraudulenta.

**CAPITULO IV**

**Sanciones**

**Artículo 30º:** El afectado/a por alguna medida o sanción podrá utilizar el procedimiento contemplado en el presente Reglamento, y cuando la sanción sea una multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 31º**: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones aplicables serán amonestación verbal o escrita, o bien, multa consistente en el descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador/a acosador/a. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Empresa a poner término al contrato de trabajo, en virtud del artículo 160 N°1, letra b) del Código de Trabajo, esto es, por conductas de acoso sexual.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en los plazos que el Comité de Sanciones Divisional establezca.

**TITULO IX**

**DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL**

**CAPITULO I**

**Definiciones**

**Artículo 32º:** El Acoso Laboral o “Mobbing” es una conducta ilícita, discordante con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo, el Acoso Laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, 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.

Se distinguen los siguientes tipos de Acoso Laboral según los niveles jerárquicos dentro de la organización:

* **Acoso de tipo descendente**: Es aquel en que el sujeto acosador(a) es quien ocupa un cargo superior al de la víctima.
* **Acoso de tipo horizontal**: Se origina entre colegas o compañeros/as de trabajo del mismo nivel jerárquico.
* **Acoso de tipo ascendente**: El sujeto acosador(a) ocupa un nivel jerárquico menor al de la víctima.

**CAPITULO II**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 33°:** Los actos de hostigamiento propios del acoso laboral pueden ser ejercidos por personas que ostenten un cargo jerárquico superior al de la víctima, por uno o más de sus subordinados/as, o bien, por uno/a o varios/as compañeros/as de trabajo con el mismo nivel jerárquico de aquélla.

Cualquier persona que trabaja o presta servicios en División El Teniente y que sufra hechos ilícitos definidos por la ley como Acoso Laboral, tiene derecho a denunciarlos a través de uno de los siguientes canales:

* Por escrito, a la Dirección de Relaciones Laborales. Al momento de la denuncia deberá completar Formulario Acta de Denuncia de Acoso Laboral/Sexual.
* A través de la Línea de Denuncia, EthicsPoint, ya sea vía telefónica al número 1230-020-5771, o a través de la página web de Codelco en el Link <https://www.codelco.com/prontus_codelco/site/edic/base/port/canales_denuncia.html>
* Directamente en la Dirección del Trabajo, <http://www.dt.gob.cl>.

Para un adecuado manejo de la situación, el/la supervisor(a) que reciba una denuncia concreta, deberá indicar al/la trabajador/a denunciante que debe realizar personalmente la denuncia por escrito en la Dirección de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 34°:** Sin perjuicio de lo ya expuesto y por vía ejemplar, no constituyen acoso laboral, entre otras situaciones o conductas, las siguientes:

1. Legítimas críticas en relación al desempeño laboral de una o más personas;
2. Llamados de atención justificados;
3. Advertencias de errores en el trabajo;
4. Exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina y el adecuado comportamiento en el lugar de trabajo; y,
5. En general, el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador en los términos del artículo 5° del Código del Trabajo.

**Artículo 35°:** Los trabajadores y trabajadoras serán responsables del correcto uso de la denuncia por acoso laboral, procurando atender a la gravedad y reiteración de los actos y a las circunstancias que rodean a quienes resulten involucrados, de manera de evitar ocasionar perjuicios injustificados a trabajadores y/o trabajadoras que puedan ser objeto de denuncias infundadas o fraudulentas.

En caso de comprobarse fehacientemente la existencia de una denuncia infundada y/o fraudulenta, ésta será considerada -de acuerdo al Código de Conducta y Ética en los Negocios- como una falta grave. Ante ello, la División deberá imponer al denunciante las sanciones establecidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que pudieren corresponder al autor de una denuncia infundada y/o fraudulenta.

**CAPITULO III**

**Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanciones**

**Artículo 36º:** El procedimiento de denuncia, investigación y sanción del Acoso Laboral en División El Teniente y sus objetivos, principios rectores y garantías, constan del instructivo Procedimiento de Detección y Prevención del Acoso Laboral emanado de la Gerencia de Recursos Humanos divisional, el que se entiende formar parte de este Reglamento Interno para todo efecto legal, el que se encuentra disponible en el Portal intranet de la División.

**Artículo 37º:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas, consecuencias y/o sanciones propuestas en el informe de los/as investigadores/as deberán ajustarse a las establecidas en el Capítulo siguiente de este Reglamento Interno. Lo anterior, sin perjuicio de que la gravedad de los hechos motive la terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f) del Código del Trabajo.

Si uno/a de los involucrados/as considera que la/s medida/s o sanción/es es/son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento general de reclamo que se contiene en este Reglamento Interno o hacer la denuncia respectiva en la Inspección del Trabajo.

Ningún trabajador que informe de buena fe sobre una situación de acoso laboral, estará sujeto a represalias de parte de la persona investigada o sancionada. Si ello ocurriese, el infractor estará expuesto a sanciones descritas en este Reglamento Interno. Si el/la denunciante entrega información falsa o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, se considerará como una falta grave, quedando sujeto a las acciones administrativas que procedan. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que pudieren corresponder al autor de una denuncia infundada y/o fraudulenta.

**CAPITULO IV**

**Sanciones**

**Artículo 38º:** El afectado/a por alguna medida o sanción podrá utilizar el procedimiento contemplado en este Reglamento, y cuando la sanción sea una multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 39º**: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones aplicables serán amonestación verbal o escrita, o multa consistente en el descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador/a acosador/a. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Empresa a poner término al contrato de trabajo, en virtud del artículo 160 N°1, letra f) del Código de Trabajo, esto es, por conductas de acoso laboral.

**TÍTULO X**

**DE LAS INASISTENCIAS Y LICENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 40º:** Es obligación del trabajador o trabajadora justificar toda inasistencia a su trabajo en forma previa a ésta. La justificación de la inasistencia deberá comunicarse a “la línea”, entendiéndose por tal: jefe/a directo/a o en su defecto el/la superior/a jerárquico/a de éste/a.

**Artículo 41º:** En el caso de otorgamiento de licencias médicas, el formulario respectivo deberá ser presentado a la Empresa dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica, a través de la Dirección de Administración de Personal o la unidad que la sustituya.

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, la Empresa verificará y controlará, mediante visitas domiciliarias, las enfermedades invocadas por el trabajador o trabajadora y que den origen al pago de subsidios, y en el evento que éstas resulten inefectivas o no se haya respetado rigurosamente el reposo médico, habilitarán a la División para proceder a la aplicación inmediata de las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la ley y a este reglamento.

**TÍTULO XI**

**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 42º:** Es obligación de los trabajadores de la Empresa cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, leyes vigentes, procedimientos e instrucciones internas.

Además, deberán tomar cabal conocimiento de este reglamento, cumplirlo y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, y a las que él se remite.

**Especialmente, estarán obligados a:**

a) Cumplir con el horario de trabajo que les corresponda.

Los trabajadores o trabajadoras que lleguen atrasados a sus labores, deberán presentarse ante el jefe/a respectivo/a y justificar los motivos del atraso.

El atraso injustificado del trabajador o trabajadora, constituye un incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales y puede configurar causal de terminación del contrato de trabajo.

Con todo, en caso de atraso, la Empresa no estará obligada a proporcionarle trabajo si las condiciones no lo permiten, como es el caso, a vía de ejemplo, de los trabajadores que laboran en la Mina y Sewell y que deben llegar a sus labores en medios de movilización especial, sujetos a horarios determinados e impostergables.

El tiempo no trabajado, ya sea por ausencias injustificadas o por atrasos, no se pagará.

b) Los trabajadores y trabajadoras no podrán ausentarse del trabajo durante su jornada laboral, sin la autorización del supervisor/a respectivo/a. La División se reserva el derecho de controlar los permisos, así como la salida y entrada del personal de sus dependencias durante la jornada laboral.

c) Desempeñar su cometido con esmero, prontitud y observar una conducta respetuosa de la ley y el buen trato. Especialmente los que tuvieren contacto con el público, deberán ser educados/as, atentos/as y diligentes en su trato.

d) Procurar la mayor economía en la utilización de los recursos de la Empresa; en especial, en el ahorro de energía y agua, en el cuidado de las maquinarias, equipos y útiles a su cargo e instalaciones en general.

e) Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por la Jefatura, junto con los procedimientos y normas establecidas por la Empresa para la correcta ejecución de las labores.

f) Guardar absoluta reserva sobre las operaciones y procesos productivos de la Empresa, su organización interna, su funcionamiento y su propio cometido. En cumplimiento de este deber de reserva, se abstendrán de registrar, difundir y/o distribuir información sobre cualquiera de las materias relacionadas, en cualquier soporte (texto, imagen, audio, video u otras similares), a través de redes sociales u otros medios de comunicación.

g) Respetar las limitaciones de uso, copia y reproducción de aquellos productos que utiliza la empresa, que estén sujetos a restricciones y/o autorizaciones provenientes de licencias, marcas y patentes.

h) Portar la Tarjeta de Identificación Personal (TIP) durante la jornada de trabajo y mientras permanezca dentro de los recintos de la División. Además, el trabajador deberá exhibir la TIP al abordar los buses del sistema de movilización a los centros de trabajo y en cualquier otra instancia en que sea requerido por la Empresa o por los sistemas informáticos dispuestos por ésta. Asimismo, dará cuenta en forma inmediata de la pérdida, hurto, extravío o daño de su TIP y deberá obtener su reposición, a su costo. Si se permite acreditar la titularidad de un permiso único colectivo para deslazarse durante cuarentenas o “toques de queda” dispuestos por la autoridad durante los estados de excepción constitucional, mediante la exhibición de la TIP, dicha tarjeta únicamente podrá ser utilizada para los traslados entre el domicilio y el puesto de trabajo, y en aquellos desplazamientos imprescindibles para el cumplimiento de las funciones laborales. Al trabajador o trabajadora que no utilice la TIP estrictamente para los fines recién señalados, la autoridad fiscalizadora le cursará un sumario sanitario y, además, denunciará el hecho al Ministerio Público.

i) Informar y poner en conocimiento de su jefatura toda situación anormal que se detecte en su área de trabajo, tales como pérdidas, robos, hurtos, u otros hechos que revistan caracteres de delito o que constituyan riesgo para la seguridad e integridad física de las personas, de las instalaciones o del medio ambiente.

j) Cumplir con sus citaciones a exámenes médicos, para constatar su estado de salud y aptitud física para la labor que desempeñan. Además, deberán concurrir a aquellas citaciones médicas específicas que requieran atención de especialistas.

Si producto de las evaluaciones médicas se pesquisa alguna patología que contraindique al trabajador o trabajadora para desempeñar sus funciones o tareas, tendrá la obligación de seguir las indicaciones médicas, asistir a los controles necesarios y cumplir con el tratamiento que se le indique en los plazos prescritos, con el objetivo de recuperar su condición de salud hasta hacerla compatible con su trabajo.

Asimismo, deberán informar al médico jefe de la Unidad de Salud Ocupacional cualquier patología que pueda afectar su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, que no haya sido pesquisada en su examen médico ocupacional. Tratándose de patologías que le contraindiquen transitoriamente para desempeñar su trabajo, tendrá la obligación de seguir las indicaciones médicas, asistir a los controles necesarios y cumplir con el tratamiento que se le indique en los plazos prescritos, con el objetivo de recuperar su condición de salud hasta hacerla compatible con su trabajo.

k) Abstenerse de cometer o participar, del modo que sea, en la comisión de cualquiera de los delitos descritos en la ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. En esta materia, forma parte de este reglamento el “Manual del Sistema de Prevención de Delitos”.

l) Ejercer el control sobre el personal bajo su dependencia, procurando evitar que cometan o participen de cualquier modo en la comisión de los delitos previstos en la ley N° 20.393.

m) Informar a la Empresa respecto de cualquier acto o conducta que pueda ser constitutiva de uno o más de los delitos previstos en la ley N° 20.393, desde que tomen conocimiento del hecho.

n) Participar en todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la Empresa con el objeto de adoptar, implementar o actualizar directrices, procedimientos y cualquier otra normativa e instrumento en el marco de su modelo de prevención de delitos, implementado para cumplir correcta y adecuadamente con sus deberes de dirección y supervisión, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.393.

**Artículo 43º:** Está prohibido a todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa:

a) Ocupar personal subalterno en asuntos o trabajos personales, o usar materiales, útiles de escritorio, equipos computacionales o herramientas de la División para trabajos particulares, apropiarse de ellos o darles destino no autorizado.

b) Desarrollar actividades ajenas a las obligaciones laborales, recibir personas y/o atender asuntos que no se relacionen con el quehacer de la Empresa, en dependencias de ésta y durante la jornada de trabajo.

c) Asistir al trabajo con presencia en el organismo de alcohol, de drogas o de estupefacientes. Esta prohibición rige, asimismo, para los trabajadores y trabajadoras que hayan pactado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo. En consecuencia, se prohíbe a los dependientes prestar servicios en dicha modalidad con presencia en el organismo de alcohol, drogas o estupefacientes.

d) Introducir, portar, consumir, inducir al consumo, comprar, vender, traficar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo, en los recintos de la Empresa y/o en los medios de transportes provistos por ella.

La Empresa realizará un examen aleatorio para la detección de presencia en el organismo de alcohol, drogas o estupefacientes a sus trabajadores y trabajadoras, que se encuentren laborando en los recintos de la Empresa y/o mientras se trasladen en los medios de transporte provistos por ella, sin ningún tipo de exclusión de personas y/o de estamentos.

El procedimiento para la realización de estos exámenes se establece en el Libro II de este Reglamento.

e) Está prohibido fumar en todas las dependencias de la Empresa, exceptuándose únicamente los espacios al aire libre debidamente señalizados.

No obstante la excepción anterior, se prohíbe especialmente fumar en interior mina, en recintos donde se expenda combustible, en instalaciones en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos, en los medios de transporte de uso público o colectivo y en ascensores. Además, también se prohíbe fumar a los/as conductores/as durante la conducción de vehículos o maquinarias.

f) Usar o permitir que personas ajenas a la División usen equipos, materiales o medios de la División en forma indebida o para intereses particulares ; retener en su poder planos, programas computacionales, información, documentos o datos de cualquier índole que se refieran, directa o indirectamente, a la Empresa.

g) Practicar juegos de azar dentro de los recintos de la Empresa y durante la jornada de trabajo.

h) Permitir el ingreso a los recintos de la Empresa de personas ajenas a ella, sin la autorización del supervisor o supervisora, sean éstos talleres, faenas, oficinas u otros lugares de trabajo.

i) Visitar áreas de trabajo distintas de aquellas a las que están destinados, salvo con el permiso previo del jefe/a respectivo/a.

j) Recibir visitas técnicas y comerciales externas sin contar con autorización expresa y previa del supervisor o ejecutivo facultado al efecto.

k) Realizar o aceptar favores, pagos, regalos o dádivas a o de clientes, proveedores, contratistas que beneficien directamente al trabajador o trabajadora, o a un tercero.

l) Aceptar invitaciones de contratistas, proveedores o clientes que impliquen pagos de pasajes, viáticos o estadías.

m) Entregar información asociada a procesos de licitación en curso, ni en cualquier estado posterior (incluso concluidos).

n) Efectuar durante las horas de trabajo actividades extra laborales, como ejecución de rifas, suscripciones, correr listas, etc.

ñ) Realizar en horas de trabajo actividades políticas, religiosas o sociales, salvo aquellas actividades oficiales y debidamente autorizadas, debiendo respetar en todo caso la libertad de cultos que rige en el país de acuerdo a la ley.

o) Utilizar vehículos de propiedad de la Empresa o proporcionados por ésta, en asuntos ajenos las obligaciones laborales.

p) Dentro de los recintos de la empresa, no identificarse cuando se lo solicite personal autorizado por ésta, o bien, no permitir que se someta a revisión el vehículo en que viaje y el equipo que lleva.

q) Retirar especies de propiedad de la empresa desde los diversos recintos o instalaciones de la División, cualquiera sea su valor, sin la factura de compra o la guía de despacho pertinente o la autorización de la jefatura facultada. Asimismo, se prohíbe ingresar a la empresa herramientas y equipos personales, sin la debida autorización.

r) Obtener un provecho particular o lucro personal en negocios de la Empresa.

s) Participar en hechos ilícitos que pudieren dañar el prestigio de la Empresa y/o su reputación, que afecten o alteren el normal desarrollo de sus operaciones o la integridad de sus procesos.

t) Constituir en beneficio personal derechos de propiedad intelectual, industrial, minera, de aguas, etc., cuando la constitución de estos derechos sea el resultado del cumplimiento de sus obligaciones para con la Empresa o cuando para estos efectos utilice medios, elementos, experiencias, facilidades o recursos de la misma.

u) Anticipar o prolongar la iniciación o término del lapso establecido para la colación.

v) Asumir posturas de mando o de dirección respecto del personal de empresas contratistas, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de seguridad contempladas en la ley, decretos y normas internas.

w) Conducir haciendo uso de un teléfono celular u otro aparato de telecomunicaciones, salvo que tal uso se efectúe por medio de un sistema de manos libres incorporado al vehículo y solo en la medida que la ley autorice este mecanismo. Esta prohibición se extiende expresamente a cualquier forma de manipulación de dispositivos móviles; a modo de ejemplo, visualizar notificaciones, escribir, responder mensajes, ver videos, realizar y/o contestar llamadas y toda otra actividad o uso del equipo que pueda distraer a su usuario/a durante la conducción.

**TITULO XII**

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y**

**SU APLICACION**

**Artículo 44°**: Las infracciones por parte de los trabajadores y trabajadoras al presente Reglamento Interno, sus obligaciones y prohibiciones, junto con las infracciones a disposiciones legales y contractuales que regulen las relaciones laborales en la Empresa, dependiendo de la gravedad de la falta cometida y de los antecedentes personales de cada trabajador y trabajadora, serán sancionadas:

* con amonestación verbal;
* con amonestación escrita con copia a su carpeta personal y/o a la Inspección del Trabajo;
* con una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador/a;
* todo ello sin perjuicio de la facultad de la Empresa para poner término a los contratos de trabajo para los casos en que la infracción al Reglamento constituya, también, causal de terminación del contrato, según las disposiciones legales vigentes.

Toda contravención de los trabajadores y trabajadoras a deberes, obligaciones y /o prohibiciones contenidos en la ley N°20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas, se considerará una infracción grave que será comunicada por escrito al/la o a los/as trabajadores o trabajadoras involucrados/as, dejándose constancia en su carpeta de antecedentes personales y enviándose copia de dichos antecedentes a las jefaturas y autoridades correspondientes, sin perjuicio de la facultad de la Empresa para poner término al contrato de trabajo y de ejercer las restantes acciones legales que procedan. Adicionalmente, se aplicará una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador/a.

Las medidas habituales de carácter disciplinario serán aplicadas directamente por la supervisión y de las mismas podrá reclamarse de acuerdo a los mecanismos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 44° A:** Toda medida de control de las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores/as y supervisores/as contenidas en este Reglamento Interno, sólo podrá adoptarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral. En todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador/a o supervisor/a.

La Empresa, por su parte, deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de los/as trabajadores/as o supervisores/as a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, según lo dispuesto en el artículo N°154 bis del Código del Trabajo.

**TITULO XIII**

**DEL DERECHO A SABER DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES**

**Y RECLAMOS**

**Artículo 45º:** Los trabajadores y trabajadoras de la División tienen derecho a solicitar informaciones relacionadas con su trabajo en la Empresa y con sus derechos y obligaciones contractuales. Asimismo, les asiste la facultad de plantear libremente peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

Para estos fines, los/as trabajadores y trabajadoras deberán utilizar el conducto regular de “la línea” establecido en la División. Es decir, deberán recurrir personalmente o a través del dirigente sindical que los represente al interior de la Empresa, a la supervisión de su centro de trabajo o, en su defecto, al/la encargado/a de Recursos Humanos que corresponda, quienes tienen la obligación de atender al/la trabajador/a.

En lo relativo a temas de seguridad, higiene y salud ocupacional, los trabajadores y trabajadoras podrán plantear sus consultas o reclamos a su respectivo Comité Paritario, cuyos miembros los transmitirán a la administración mediante el conducto regular.

Sólo en el caso que la materia planteada no esté al alcance de las personas que deban conocer en primer término del asunto, éste podrá ser elevado a la consideración del Jefe/a de Unidad, Superintendente/a, Director/a o Ejecutivos/as Superiores de la División.

**Artículo 46º:** Las informaciones, peticiones o reclamos de carácter colectivo deberán ser formuladas por intermedio de los sindicatos que sean parte en los instrumentos colectivos vigentes, directamente a las Jefaturas de Unidad o Procesos y/o al/la encargado/a de Recursos Humanos correspondiente, si lo hubiere. Tratándose de situaciones que afecten a la generalidad de los trabajadores y trabajadoras, o a una parte importante de ellos, podrán ser planteados a Directivos/as y/o Ejecutivos/as Superiores de la División.

Las respuestas que dé la Empresa a las cuestiones planteadas en conformidad al artículo 154 N°6 del Código del Trabajo, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la Empresa estime necesarios para la mejor información de los trabajadores y trabajadoras. En especial, la Empresa deberá informar todo lo relacionado con el registro de cargos o funciones y sus características técnicas esenciales.

**TITULO XIV**

**SOBRE EL USO Y PROTECCION DE LOS RECUROS INFORMATICOS**

**Artículo 47º:** Todos los trabajadores y trabajadoras de la División que estén debidamente autorizados para utilizar medios informáticos, deberán cumplir con las normas establecidas en este Título, tanto en el uso de los medios informáticos de la Empresa como respecto a la información que se requiera procesar, tratar y/o distribuir a través de los mismos.

**Artículo 48º:** Para efectos de este Título, debe entenderse por:

Usuario/a: Persona que se relaciona con el Sistema Informático de Codelco, en cualesquiera de sus componentes.

Clave (Password): Palabra o conjunto de caracteres secretos, personal e intransferible que autentifican en forma fehaciente al Usuario/a en el Sistema Informático de Codelco.

Cuenta (User-ID): Identificación única asignada al Usuario/a en el Sistema Informático Codelco.

Sistema Informático de Codelco: Conjunto de elementos mediante los cuales la Corporación procesa información (Hardware, Software, Redes, etc.).

Red: Conexión entre dos o más equipos computacionales, sea ésta de carácter local o remoto.

Información: Cualquier elemento de datos propiedad de Codelco Chile y que es susceptible de digitalizar.

**Artículo 49º:** Toda persona que acceda al sistema informático de Codelco deberá estar debidamente autorizada, para lo cual dispondrá de una Cuenta y Clave (Password). Las Cuentas se asignan a través de las Áreas de Seguridad Informática Divisionales y Casa Matriz, según corresponda.

**Artículo 50º:** Son obligaciones del usuario o usuaria:

a) Resguardar la confidencialidad de la clave (Password) de su Cuenta, no revelarla a terceras personas y actualizarla periódicamente.

b) Cerrar debidamente su sesión al momento de terminar de trabajar con el sistema, con el fin de evitar que terceros puedan ingresar y actuar bajo su identificación.

c) Mantener debida reserva y bajo resguardo la información obtenida del sistema informático de Codelco, a la cual tuviese acceso con motivo u ocasión de su trabajo.

d) Utilizar los recursos informáticos para los fines e intereses exclusivos de la División*.*

e) Informar al área Informática respectiva (TI) o Mesa de Ayuda, sobre cualquier problema de comunicaciones, virus, spam, correos no deseados, sistemas externos u otras circunstancias que podrían indicar riesgos de seguridad, en el sistema informático de Codelco.

f) Mantener en buenas condiciones los elementos de Tecnología de Información entregados para el desempeño de su trabajo. Cualquier elemento que le sea entregado o retirado deberá ser recibido y/o entregado formalmente. Para este efecto se deben cumplir las normas y procedimientos que regulan esta actividad, de manera de contar con un registro actualizado de los equipos y software de la empresa.

**Artículo 51º:** Está prohibido a todo usuario o usuaria:

a) Violar la confidencialidad de la Clave (Password) asignada, mediante el traspaso de ésta a terceras personas, para uso del sistema informático de Codelco, como asimismo hacer uso del sistema informático a través de Cuentas y Claves de terceras personas.

b) Divulgar el contenido de la información almacenada en el sistema informático de Codelco, su concepción o diseño, como también efectuar copias de programas o archivos sin las respectivas autorizaciones.

c) Manipular, alterar, modificar, transgredir los controles o intervenir en el Sistema Informático de la División y de la Corporación con fines maliciosos, tales como percibir u otorgar a terceros, beneficios indebidos, encubrir situaciones irregulares, apropiarse de información, etc.

d) Alterar o adulterar de cualquier forma controles, documentos, formularios o informes de la División o de la Corporación, sean éstos de producción, servicios, administrativos o de otro tipo.

e) Realizar actividades comerciales ajenas a la empresa, utilizando los medios informáticos de ésta.

f) Utilizar el sistema informático de Codelco con el fin de difundir, recibir o enviar cadenas o mensajes ajenos a la actividad laboral de la empresa, de carácter impropio, que atenten contra las buenas costumbres o que ofendan la honra de personas y/o instituciones.

g) Utilizar el sistema informático de Codelco para fines ajenos a las obligaciones laborales, como son la emisión de avisos comerciales no autorizados por la empresa o propaganda política. Está prohibido especialmente enviar correos electrónicos masivos cuyo contenido no haya sido autorizado por la empresa, desde computadores, medios o redes informáticas tanto internas como externas, pero que ingresen a la red informática de la empresa. La infracción de esta prohibición autoriza a la Empresa a suspender las cuentas de correo institucional indebidamente utilizadas. Por razones de seguridad, la División podrá bloquear técnicamente y prohibir el ingreso a su red informática de todo dato, información, audio o video que considere un peligro para su seguridad computacional.

h) Instalar y/o utilizar "software" que no cuente con licencia de uso por parte de Codelco.

i) Intervenir los sistemas computacionales de Codelco en su configuración y arquitectura (Ej.: traslado de equipos, extracción de memoria, conexión a otra red, etc.) sin la expresa autorización del Área Informática respectiva.

j) Introducir virus computacionales y/o software que genere riesgo de introducción de virus.

k) Utilizar los medios provistos por la empresa, especialmente Internet, para fines ajenos a las estrictamente laborales.

**TITULO XV**

**DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 52º:** De acuerdo a lo establecido en el capítulo número 7 del artículo 154 del Código del Trabajo, la División El Teniente implementará los ajustes necesarios y contará con los servicios de apoyo que permitan al/la trabajador/a en situación de discapacidad un desempeño laboral adecuado.

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

**TITULO XVI**

**DE LA RESPONSABLIDAD PENAL DE LA EMPRESA COMO PERSONA JURÍDICA**

**Artículo 53°:** La Empresa cumplirá con todas las exigencias de la ley N°20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas, respecto de los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8 de la ley N°18.314 y en los artículos 240, 250, 251 bis, 287 bis, 287 ter, 456 bis A y 470, numerales 1° y 11, todos del Código Penal; vale decir, los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, negociación incompatible, cohecho entre privados, administración desleal, apropiación indebida y receptación, así como cualquier otro que la ley agregue o incorpore en el futuro.

**Artículo 54°:** Como persona jurídica, la empresa será responsable de los delitos señalados en el artículo anterior que fueren cometidos directa e indirectamente en su interés o para su provecho, por sus dueños/as, controladores/as, responsables, ejecutivos/as, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

**Artículo 55°:** Bajo los mismos presupuestos señalados en el artículo precedente y dada su calidad de persona jurídica, la empresa será también responsable por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguna de las personas mencionadas en el artículo 3° de la ley N° 20.393.

**Artículo 56°:** La empresa no será responsable de los ilícitos señalados en la mencionada ley N° 20.393, en los casos que las personas naturales antes indicadas hubieren cometido el o los delitos exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero.

**Artículo 57°:** Con el objeto de cumplir correcta y adecuadamente los deberes de dirección y supervisión, de forma tal que se exima de responsabilidad penal a la Empresa, Codelco ha implementado corporativamente normativas internas aplicables a las Divisiones, contenidas en instructivos y modelos de organización, dirección, administración, control y supervisión en todos sus procesos productivos y administrativos. Estas normativas están destinadas a prevenir eficientemente la comisión de delitos, faltas o infracciones a las leyes y normas que rigen el rubro y toda la gestión del negocio, en todas sus etapas. Forma parte de este reglamento el “Manual del Sistema de Prevención de Delitos”.

**LIBRO II**

**NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**PREAMBULO**

Las normas que siguen tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la División El Teniente de la Corporación Nacional del Cobre de Chile; además, señalan los procedimientos que se seguirán en el caso que estos ocurran.

Las disposiciones y procedimientos que se indican tienen el carácter de obligatorio para todo el personal de la División, en conformidad a lo preceptuado por la Ley N°16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y a las políticas establecidas por la Gerencia General de la División en estas materias.

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

La División El Teniente desarrollará sus acciones preventivas de acuerdo a los conceptos emanados de su visión y valores, respetando las siguientes directrices.

**DIRECTRICES**

La seguridad y la protección de la salud e integridad física de las personas en División El Teniente, son valores éticos que comprometen a todos quienes trabajan en la empresa, sin excepciones. Por este motivo, el trabajo deberá estar enmarcado en las prácticas que a continuación se señalan y que constituyen una obligación permanente e ineludible para cada uno de los/as integrantes de la organización.

La seguridad es parte fundamental de la estrategia aplicada por la División para lograr la excelencia operacional en todos sus procesos, implementando eficientemente su planificación, información, participación, compromiso y liderazgo en toda la organización, con el fin de lograr los resultados propuestos.

La seguridad de las personas es responsabilidad de toda la organización. Como tal, debe reflejarse en la conducta individual de cada uno/a de sus integrantes.

Ningún trabajo será considerado correcto si en su ejecución o con ocasión de él, se producen accidentes que afecten a las personas, equipos e instalaciones y/o al medio ambiente.

La seguridad debe estar integrada en todos los aspectos del trabajo.

La identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos que puedan afectar a las personas, equipos, materiales y ambiente, debe ser una actividad permanente y considerada sistemáticamente en cada una de las etapas de cualquier trabajo.

La División tomará acciones para orientar positivamente la actitud de los trabajadores y trabajadoras hacia una tarea bien hecha, a través de la rectificación de las conductas sub estándar y el fortalecimiento de las buenas prácticas.

Se privilegiará el trabajo en equipo y la participación para el logro de los objetivos en seguridad.

**TITULO I**

**DEFINICIONES**

**Artículo 58º**: Para efectos de este Libro, debe entenderse por:

Ley Nº 16.744: Cuerpo legal que establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Incidente: Acontecimiento no deseado que, pudiendo o no producir pérdidas, afecte adversa y principalmente la integridad de las personas, la continuidad en la marcha de los procesos, la calidad de los productos o servicios, el medio ambiente, el uso de los recursos y el resguardo de los equipos o instalaciones. De acuerdo a las normas OHSAS 18001, se entiende como incidente, el evento relacionado con el trabajo que da lugar o tiene el potencial de conducir a lesión, enfermedad o fatalidad.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes/as de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

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

Droga: Toda sustancia que al ingresar al organismo humano produce alteraciones en las funciones mentales del sujeto que las ingiere, de tal manera que su comportamiento varía y cambia en relación con su normalidad de ser. En el ámbito laboral, estos cambios generan condiciones inseguras de trabajo.

Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN). Aquella existente al interior de los Servicios de Salud de cada región del país, con facultades para declarar, evaluar, re-evaluar y revisar las invalideces derivadas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que afecten a un trabajador o trabajadora y, además, graduar la pérdida de capacidad de ganancia que de ellas se puedan derivar.

Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: Órgano competente para resolver en primera instancia todas las reclamaciones que, en materias de orden médico, se susciten a consecuencia de las evaluaciones de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Esta Comisión es una entidad autónoma con sede en la ciudad de Santiago.

Superintendencia de Seguridad Social: Órgano estatal superior de fiscalización en el ámbito de la Ley N° 16.744, ante el cual cualquier trabajador, trabajadora o entidad empleadora puede recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos Ley N° 16.744, o de las decisiones en materias de orden administrativo de competencia de la COMPIN.

Administradoras Delegadas del Seguro: Entidades a las cuales se ha conferido la administración del seguro contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, respecto de sus propios trabajadores, por lo que toman a su cargo el otorgamiento de las prestaciones que establece la Ley N° 16.744, con la sola excepción de las pensiones. En el caso de la División El Teniente, dichas funciones corresponden a la Dirección SATEP, dependiente de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Subsidio: Prestación pecuniaria a que tiene derecho aquel trabajador o trabajadora accidentado/a del trabajo o enfermo/a profesional, que por dichas causas se encuentre incapacitado/a temporalmente para asistir a su trabajo.

Indemnización: Prestación económica que concede la ley Nº 16.744 por una sola vez, para aquellos trabajadores/as que sufren una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

Pensión: Prestación económica que concede la Ley Nº 16.744, para aquellos trabajadores que sufren una invalidez igual o superior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

Trabajador/a: Toda persona que presta servicios bajo vínculo de subordinación y dependencia en la División El Teniente, con contrato de trabajo vigente y se encuentra incorporado a sus roles de pago.

Supervisor/a: Toda persona que ejerza labores de supervisión, tengan o no trabajadores a su cargo, cualquiera sea el nivel jerárquico que ocupe en la organización.

Disciplina Laboral: Sistema interno que se aplica en la División para influir positivamente sobre la conducta de los trabajadores/as en la prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, así como en el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.

Emergencia: Todo hecho que implique una alteración grave del proceso normal de producción o de las operaciones de la División, o que conlleve riesgos o daños mayores a las personas y que requiere de acciones especiales para su control.

Plan de Emergencia: Conjunto de normas, procedimientos y recursos preestablecidos para afrontar y controlar una situación de emergencia.

Equipos o elementos de protección personal: Dispositivos de uso personal cuya función es proteger la integridad física y salud de los trabajadores y trabajadoras frente a condiciones adversas o riesgosas que pueden presentarse en su trabajo.

**TITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 59º**: Todo trabajador o trabajadora cuidará su propia integridad física y la de sus compañeros y compañeras de trabajo. También cumplirá y hará cumplir las normas de seguridad y procedimientos de trabajo.

Antes de ejecutar un trabajo, se deberá identificar y evaluar sus riesgos y, en consecuencia, se aplicarán las medidas de control operacional necesarias, utilizando las herramientas de gestión preventiva dispuestas por la División para llevarlo a cabo sin accidentes ni incidentes. En caso alguno se deberá ejecutar un trabajo si, a criterio de los/las trabajadores/as o supervisores/as, los riesgos involucrados no están debidamente controlados.

**Artículo 60º**: Toda persona que postule a la Empresa deberá someterse a un examen de salud pre ocupacional, a objeto de comprobar que reúne los requisitos de salud y aptitud para el desempeño de las funciones del cargo al cual postula. Este examen médico incluye los análisis para detectar presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes.

Asimismo, los trabajadores/as de la Empresa que postulen en un proceso de selección interna a otro cargo, deberán igualmente someterse a un examen médico de pre-exposición, a objeto de comprobar que reúnen los requisitos de salud y aptitud para el desempeño de las funciones del nuevo cargo. Este examen médico también incluye los análisis para detectar presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes.

La negativa a someterse a los análisis para detectar presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes, excluirá automáticamente a todo aquel que postule a la Empresa así como también al/la trabajador/a participante de un proceso de selección interna.

Periódicamente, la División realizará exámenes médicos a los trabajadores y las trabajadoras para comprobar que mantienen los requisitos de salud y aptitud exigidos para el desempeño de su cargo. Cada trabajador y trabajadora deberá informar al médico jefe de la Unidad de Salud Ocupacional cualquier patología que pueda afectar su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, que no haya sido pesquisada en su examen médico ocupacional. Tratándose de patologías que le contraindiquen transitoriamente para desempeñar su trabajo, deberá someterse a los tratamientos médicos prescritos para recuperar su salud hasta hacerla compatible con sus labores.

Además, de acuerdo a lo ordenado por el Reglamento de Seguridad Minera, todo trabajador/a que conduzca un vehículo liviano u opere una maquinaria pesada será sometido a un examen psicosensotécnico, de acuerdo a los parámetros exigidos por la normativa legal vigente.

Los exámenes pre-ocupacionales y ocupacionales estarán sujetos a las características de cada persona, considerando aquellos casos de inclusión de personas en situación de discapacidad, para quienes se aplicarán parámetros diferenciados según lo defina la Dirección de Salud Ocupacional en función de la salud compatible con el cargo.

**Artículo 61º**: El trabajador o trabajadora recién contratado/a, antes de comenzar a ejecutar sus labores, deberá asistir y completar la capacitación exigida en materias de seguridad. Esta incluirá el análisis y conocimiento de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que existan en las labores que desempeñará, medidas preventivas y uso de elementos de protección personal.

**Artículo 62º:** Si el trabajador o trabajadora pasare a desempeñarse en otras áreas de trabajo, deberá igualmente ser instruido/a acerca de los riesgos provenientes de la nueva actividad y demás circunstancias señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 63º**: La supervisión de cada área orientará y coordinará la capacitación que en materias de seguridad corresponda considerando, además, acciones destinadas a evaluar el nivel de aprendizaje de los trabajadores/as.

**Artículo 64º**: Si surgieren o se produjeren nuevos riesgos en alguna actividad de la Empresa, serán dados a conocer a todos los trabajadores y trabajadoras que la realicen.

**Artículo 65º**: Los incidentes serán investigados para determinar sus causas e implementar acciones que eviten su repetición. Si de la investigación se desprende alguna infracción a las normas o disposiciones establecidas, se adoptarán las medidas disciplinarias que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de poner término al contrato de trabajo del/la trabajador/a si la infracción configura una causal de despido y/o de las responsabilidades penales y civiles que pudieren corresponder.

**Artículo 66º:** Ante cualquier situación declarada como emergencia, los trabajadores y trabajadoras deberán acatar las instrucciones u órdenes emanadas del Comité de Emergencia u otra autoridad que al efecto haya sido convocada por la División El Teniente, conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia.

**Artículo 67º**: Al tenor del Reglamento de Seguridad Minera, la Empresa realizará en forma aleatoria a todo su personal sin distinción de cargos o estamentos, exámenes para detectar presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes, ante sospechas fundadas. Necesariamente se realizarán dichos exámenes a todos los involucrados en accidentes del trabajo, incidentes con o sin lesiones o accidentes de trayecto.

Modalidad Aleatoria: El procedimiento para la aplicación de estos exámenes será aleatorio, despersonalizado y sin ningún tipo de distinción de personas ni de estamentos. Éstos se realizarán a los/as trabajadores/as que se encuentren en sus lugares de trabajo, en cualquier recinto de la Empresa o en los medios de transporte provistos por ésta.

La modalidad aleatoria incluirá a todos los trabajadores/as pertenecientes a una determinada unidad de la Empresa, que en un día y turno específico estén desempeñando sus labores, o a los/las trabajadores/as que resulten elegidos por un sistema de selección al azar (“random”). En este último caso, el/la trabajador/a deberá dirigirse al policlínico más cercano del lugar en que presta servicios, en un lapso no mayor a una hora desde la notificación de su supervisor directo, para realizarse los análisis para detectar presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes.

Modalidad Sospecha Fundada: El procedimiento para la aplicación de estos exámenes será dirigido. Se aplicará en aquellas situaciones en que la supervisión directa sospeche que un trabajador se encuentra con presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes.

La sospecha debe basarse en elementos objetivos y evidenciables. En este sentido, constituirán sospecha fundada las alteraciones conductuales, los comportamientos erráticos o estados de conciencia y los sentidos alterados.

En esta modalidad, el supervisor directo responsable deberá llevar al trabajador al policlínico más cercano del lugar en que este presta sus servicios, para que sea atendido por un profesional de la salud y se someta a los análisis para detectar presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes.

**Artículo 68º:** Conforme lo dispone el Reglamento de Seguridad Minera, la empresa no admitirá en los recintos de trabajo a trabajadores/as, supervisores/as, directivos/as, ejecutivos/as o cualquier persona que se encuentre bajo la influencia de alcohol o de drogas.

La presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes será detectada en forma obligatoria a petición del supervisor/a o de cualquier trabajador/a, para lo cual se utilizarán los medios técnicos y métodos de examen idóneos para dicho objeto, respetando siempre la privacidad y dignidad de las personas.

En todo evento laboral, ya sea accidente de trabajo o incidente con o sin lesiones, el/la supervisor/a deberá siempre considerar que la presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes pueda ser un factor causal directo o indirecto en el hecho, por lo que deberá disponer de forma inmediata la concurrencia de los/las involucrados/as al policlínico más cercano, para la realización de los exámenes para detectar la presencia en el organismo de alcohol, drogas y/o estupefacientes.

**Artículo 69°:** La negativa de un trabajador o trabajadora a cumplir los deberes que imponen los artículos precedentes motivará su expulsión inmediata del recinto de trabajo, sin ningún tipo de distinción de personas ni de estamentos, pudiendo requerirse -si fuere necesario- el auxilio de la fuerza pública para llevarla a cabo.

**Artículo 70°:** Las obligaciones a que están sujetos los trabajadores y trabajadoras contenidas en este Reglamento Interno, y, en general, toda medida de control, exámenes y procedimientos, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar siempre la dignidad y privacidad del trabajador/a y/o supervisor/a.

El empleador, por su parte, deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de los/as trabajadores/as o supervisores/as a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, según lo dispuesto en el artículo N°154 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 71º**: La Empresa proporcionará a su costo, a todos los trabajadores y trabajadoras, los elementos de protección personal, de acuerdo a las características de los riesgos que presente el trabajo. Estos elementos deben contar con la certificación de un organismo competente y deberán estar debidamente adaptados para las distintas necesidades de hombres y mujeres.

Cada unidad de la Empresa determinará los elementos de protección personal que deberán usarse en las distintas ocupaciones y lugares de trabajo.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA EVITAR CONTAGIOS DE COVID-19**

**Artículo 71º bis A**: En conformidad con lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo, la División El Teniente ha adoptado las siguientes acciones generales para prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo.

**Artículo 71º bis B**: Las siguientes definiciones e indicaciones establecen las acciones a realizar en las dependencias de la empresa para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, así como aspectos organizacionales para la correcta implementación de éstas.

**Artículo 71º bis C**: El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con una persona portadora del virus, aun cuando no presente los síntomas (asintomática).

Con todo, en la mayoría de los casos la personas contagiadas presentan uno a más de los siguientes síntomas:

a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8ºC o más.

b) Tos.

c)  Disnea o dificultad respiratoria.

d)  Dolor torácico.

e)  Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.

f)  Mialgias o dolores musculares.

g) Calofríos.

h) Cefalea o dolor de cabeza.

i)  Diarrea.

j) Pérdida brusca del olfato o anosmia.

k) Pérdida brusca del gusto o ageusia.

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

**Artículo 71º bis D**: Las siguientes son las medidas generales para proteger la salud de los trabajadores/as buscando controlar el riesgo de contagio por Covid-19. Éstas deberán ser seguidas rigurosamente por todos los trabajadores/as y monitoreada por los responsables de dicha acción. Todo ello sin perjuicio de las medidas específicas que la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional, la Gerencia Covid, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Mina, u otra Gerencia con responsabilidades en la materia adopte, según la evolución de la pandemia.

Las siguientes medidas son obligatorias:

I. Uso obligatorio de mascarilla en:

•           Transporte.

•           En cualquier espacio o dependencia de la División, sean éstos abiertos o cerrados.

II. Distanciamiento físico.

•          Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona, y respetar la demarcación que indica el distanciamiento que debe mantenerse en aquellos lugares donde se deba hacer fila.

•          Respetar los aforos señalados para los espacios cerrados, ascensores y en otras dependencias que tengan esta exigencia.

III. Higiene, limpieza y desinfección.

Se deberá limpiar y desinfectar al menos una vez al día el lugar de trabajo, herramientas y elementos de trabajo según se instruya por las gerencias mencionadas en el párrafo de este Artículo 71º bis D.

IV. Información.

Se mantendrá en lugares visibles de recintos cerrados que atiendan público o personas externas a la organización y en cada espacio de trabajo, incluyendo oficinas, salas de trabajo, de reuniones, baños, cocinas o cualquier espacio que lo requiera y/o señalética que indique:

* Información sobre el aforo máximo permitido.
* Información que recuerde el distanciamiento físico permitido (1 metro).
* Obligaciones y autocuidado.

V. Capacidad, entrada y salida del establecimiento.

1. Se promoverá lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 20 segundos, para lo cual se proveerá de agua limpia y jabón. De no ser ello posible, se proveerá solución de alcohol al 70%.
2. Se demarcará el distanciamiento físico de al menos 1 metro en el piso, mediante cualquier técnica que garantice una demarcación visible y permanente, en todas las dependencias que requieran un tiempo de espera para la atención de personas.
3. Se señalará la capacidad máxima del uso de ascensores, garantizando el debido distanciamiento de al menos 1 metro entre las personas.
4. Además de las medidas indicadas en el IV precedente, Se mantendrá en lugares visibles la siguiente señalética: si el establecimiento cuenta con 2 o más accesos, se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si se cuenta con un solo acceso, se deberá demarcar el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
5. Si no es posible mantener el distanciamiento físico antes señalado, se recomienda habilitar barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar para:  -Áreas de atención de público; -Puestos de trabajo compartidos; -Para el conductor de medios de transporte, entre otros.
6. En relación al uso de ascensores, se debe priorizar el movimiento por escaleras, manteniendo la distancia de al menos 1 metro entre cada persona (si usa el pasa manos, preocuparse de usar alcohol gel). De usarse el ascensor se deberá respetar el aforo que se indique en el mismo. Dicho número máximo de ocupantes del ascensor deberá considerar el cumplimiento de la distancia física de al menos 1 metro lineal, señalizando debidamente en el piso del ascensor el lugar que debe ocupar cada persona.
7. En los espacios cerrados donde se atienda público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar. Se dispondrá de marcas para la ubicación de las personas en espera.
8. En los lugares donde se formen filas, se demarcará la distancia, de un metro lineal. Lo anterior, sea que la fila se forme dentro o fuera de las dependencias de la empresa. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

VI. Limpieza e higiene del lugar de trabajo.

* + - 1. Se realizará una limpieza y desinfección minuciosa de las instalaciones antes del retorno a las dependencias de la empresa.
      2. Deberán limpiarse y desinfectarse, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, y proceder a la limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.
      3. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo se deberá realizar conforme a lo establecido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19” del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N°591 de fecha 25 de junio de 2020.
      4. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente:
  1. Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
  2. Camarines, vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
  3. Herramientas de trabajo y elementos de protección personal no desechables.
  4. Salas de producción: mesones, equipos y herramientas de uso frecuente; al menos una vez al día y cada vez que sean intercambiadas.
  5. Lugar de colación y casinos: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos; posterior a su uso.
  6. Servicios higiénicos.
  7. Medios de transporte de uso exclusivo para personal de la empresa: asientos, pasamanos, manillas, torniquetes, ventanas y puertas; posterior al traslado de trabajadores y trabajadoras.
     + 1. En caso de utilizar ropa de trabajo, se procurará que ésta sea de uso personal y exclusivo para operar dentro de las instalaciones o faenas de la empresa, debiendo lavarlas diariamente.
       2. Se procurará mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de esta.
       3. En caso de utilizar equipo de ventilación mecánica (aire acondicionado), se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando la correcta mantención de filtros y artefactos.
       4. Mantener señalética en baños sobre el lavado de manos.
       5. Se procurará disponer de solución en base a alcohol al 70% para proveedores, contratistas y visitas, que permita la debida desinfección de manos de los terceros, para evitar exponer a trabajadores y trabajadoras.
       6. Se habilitarán contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

La exigibilidad de las medidas anteriores, es sin perjuicio de la obligatoriedad de las medidas específicas que, según la evolución de la pandemia requieran adoptar la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional, la Gerencia Covid, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Mina, u otra Gerencia con responsabilidades en la materia, destinadas a dar cumplimiento al deber legal de seguridad que impone el artículo 184 del Código del Trabajo consistente en tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.

**Artículo 71º bis E**: Información a los trabajadores y trabajadoras:

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

**TITULO III**

**OBLIGACIONES**

**Artículo 72º**: **Es obligación del supervisor o supervisora:**

a) Orientar, coordinar y asegurar que se efectúe el entrenamiento y capacitación de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, dirigidas al reconocimiento y control de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

b) Informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores y trabajadoras a su cargo, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada área o faena. Especialmente, deben informar a los trabajadores y trabajadoras acerca de los elementos y productos peligrosos, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

c) Verificar que todo el personal que se le ha asignado conozca las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad establecidos para su trabajo y los riesgos relacionados con las labores que se van a ejecutar. También, deberá revisar, corregir y aprobar la planificación de los trabajos por parte del personal a su cargo.

d) Determinar nuevas necesidades de entrenamiento del personal bajo su dirección; efectuar y/o asegurar que se realice el entrenamiento en terreno necesario para que el trabajo se ejecute en forma segura.

e) Desarrollar y ejecutar las actividades contenidas en los programas de seguridad de su área organizacional para el control de los riesgos que afectan a las personas, equipos, instalaciones y medio ambiente.

f) Tomar las medidas preventivas que corresponda, cuando uno o varios trabajadores o trabajadoras se presenten en condiciones físicas o mentales que les impida efectuar sus labores en forma segura, todo ello con el fin de proteger eficazmente la vida y salud de los mismos y otros trabajadores/as.

g) Mantener una disciplina de seguridad entre los trabajadores y trabajadoras.

h) Velar por que las áreas de trabajo se mantengan en buenas condiciones de aseo y orden e instruir a los trabajadores/as sobre las salidas de emergencia y/o refugios de seguridad.

i) Asegurar que los trabajadores y trabajadoras que se accidenten reciban atención médica inmediata.

j) Proporcionar los elementos de protección personal y controlar su uso, de acuerdo a los riesgos existentes y a lo establecido para cada ocupación y área de trabajo.

k) Participar en forma activa y permanente en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

l) Entregar a los trabajadores y trabajadoras a su cargo, todos los elementos necesarios para que éstos cumplan eficazmente con los procedimientos preventivos y seguros de trabajo, especialmente aquellos necesarios para cumplir el procedimiento de bloqueo, cuando sea procedente.

m) Los supervisores y supervisoras con personal a cargo deben otorgar a los trabajadores y trabajadoras las facilidades para asistir a su control periódico de salud.

**Artículo 73º**: **Es obligación de los trabajadores y trabajadoras:**

a) Conocer y cumplir el presente reglamento, como asimismo todas aquellas normas y reglamentos especiales y particulares que, en beneficio de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, se dicten o dictaren para cada Gerencia, Superintendencia, Dirección, Unidad o Proceso de la División.

b) Acatar todas las normas, recomendaciones y disposiciones sobre métodos de trabajo, operación de máquinas y equipos o medidas de Higiene y Seguridad.

c) Acatar las instrucciones y órdenes que imparta sobre prevención, higiene y seguridad el/la Supervisor/a a cargo del área en que se encuentre.

d) Usar correctamente y cuidar los elementos de protección personal proporcionados por la División.

Los elementos de protección personal son propiedad de la División, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados ni retirados de sus recintos.

El trabajador o trabajadora deberá solicitar inmediatamente la reposición del o los elementos de protección que se hayan inutilizado, desgastado o extraviado.

e) Cuidar y/o mantener operativos los dispositivos y elementos de protección de máquinas, equipos e instalaciones, destinados a identificar o controlar riesgos.

Al efectuar una reparación, revisión o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de una máquina o instalación, deberá reponerla tan pronto termine y antes de poner la máquina nuevamente en movimiento.

Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir estrictamente los procedimientos de bloqueo de equipos e instalaciones, en especial los de tipo eléctricos, hidráulicos para evitar accidentes.

Además, los trabajadores y trabajadoras deberán colaborar con las mediciones personales que se realicen de agentes de higiene y evaluaciones de los Equipos de Protección Personal (EPP), así como cuidar los equipos de medición y evitar cualquier acción que pueda alterar los resultados de las mediciones.

f) Velar por la conservación de las maquinarias y herramientas entregadas a su operación, cuidado o reparación. Con el objeto de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros y compañeras, deberán dar cuenta inmediata a sus supervisores directos de cualquier desperfecto que observe en ellas.

g) Mantener limpia, en orden y despejada de obstáculos su área de trabajo.

h) Mantener las entradas y salidas de los lugares de trabajo siempre despejadas, en especial las salidas de emergencia.

i) Dar cuenta en forma inmediata a su supervisión directa de cualquier incidente que sufra durante la jornada de trabajo.

j) Seguir rigurosamente el tratamiento médico que se le indicare, en caso de lesiones por accidente del trabajo o enfermedad profesional.

k) Someterse a los exámenes médicos que se requieren para la conservación de su salud, cada vez que sea necesario.

l) Cooperar y colaborar en la investigación de accidentes del trabajo.

Estará también obligado a declarar, como afectado/a o testigo, cuando sea requerido/a en investigaciones internas o que realicen organismos fiscalizadores. Los trabajadores y trabajadoras, antes de prestar declaraciones internas, podrán solicitar la participación en dicha gestión del Comité Paritario que corresponda. El o la declarante deberá encontrarse, además, en condiciones físicas y psicológicas adecuadas para prestar declaración.

m) Poner en conocimiento de su jefatura cualquier anormalidad o incidente en la faena que pueda implicar un riesgo para las personas, bienes de la empresa o medio ambiente. Por otra parte, el trabajador o trabajadora deberá comunicar a su jefatura que está ingiriendo medicamentos que puedan afectar su estado de alerta o producirle somnolencia.

n) Conocer la exacta ubicación de los equipos de extinción de incendios del área en la cual trabaja, como asimismo saber operarlos, siempre y cuando haya sido capacitado/a para hacerlo.

ñ) Atacar, controlar y sofocar en su caso, amagos de incendio y otros siniestros, con los medios que disponga y dar las alarmas y avisos correspondientes.

o) Dar cuenta inmediata a su jefatura cuando se encuentre en condiciones físicas y/o mentales no aptas para realizar un trabajo determinado en forma segura.

p) Conocer las salidas de emergencia y/o refugios de seguridad, para actuar en caso de emergencias.

q) En conformidad al “Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido Industrial” PREXOR, los trabajadores que se encuentren expuestos a ruido deberán someterse a audiometrías de vigilancia de acuerdo a la magnitud de la exposición ocupacional a ruido, según la periodicidad definida en dicho protocolo.

r) Los trabajadores expuestos a ruido deberán realizar las actividades de acuerdo a los procedimientos de trabajo, implementando las medidas de control definidas.

s) Los trabajadores/as expuestos/as a ruido deberán, asimismo, utilizar de manera correcta y obligatoria los Elementos de Protección Personal (EPP) auditiva en las áreas operativas donde exista tal exposición.

t) Los trabajadores/as que tengan exposición al agente Sílice, deberán realizar sus actividades de acuerdo a lo señalado en los procedimientos de trabajo propios del área, utilizar de manera correcta los Elementos de Protección Personal (EPP) respiratoria de uso obligatorio en las área donde exista exposición al agente, y cumplir además con la normativa establecida por la División.

u) Los trabajadores/as que se encuentran expuestos a radiación UV de acuerdo a lo señalado en la “Guía Técnica de radiación UV”, deberán ejecutar las medidas de control definidas en los procedimientos de trabajo y utilizar de manera obligatoria los Elementos de Protección Personal (EPP) proporcionados por la División de manera correcta, además del uso de protector solar.

v) En materia de manejo o manipulación manual de carga, los trabajadores/as deberán realizar sus labores dando cumplimiento al Protocolo definido por la División, conforme el Decreto Supremo N° 63 del Ministerio del Trabajo, que aprobó el Reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que a su vez regula el peso máximo de carga humana.

w)       Cumplir las medidas preventivas generales para evitar contagios de Covid 19 y, especialmente, las que contiene el documento denominado “Decálogo Covid 19”, que son:

1. Realizar diariamente la “Declaración de Salud”, incluso durante los días de descaso.
2. Respetar el distanciamiento físico-social y evitar aglomeraciones en todo lugar.
3. Utilizar mascarilla en todo momento y no retirarla para hablar.
4. Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón. Evitar tocarse la cara.
5. Cumplir estrictamente el programa de testeo Covid-19 de la División.
6. Mantener el espacio de trabajo ventilado, limpio y desinfectado.
7. No compartir alimentos ni utensilios. Solo utilizar los casinos habilitados y autorizados.
8. Colaborar en la estrategia Divisional de “burbujas”, siguiendo las instrucciones del líder de equipo y utilizando identificador visible en todo momento.
9. Fomentar el autocuidado e incentivar a los compañeros y compañeras de trabajo a cumplir protocolos.
10. Promover el desarrollo de una cultura preventiva en el hogar.
11. Observar y seguir las indicaciones y recomendaciones preventivas que instruya la jefatura respectiva, así como también las que emita la “Brigada Covid 19” en sus inspecciones a las diferentes áreas de trabajo. Es obligatorio, asimismo, cumplir las indicaciones y recomendaciones destinadas a cerrar brechas y corregir hallazgos detectados durante esas inspecciones, dentro de los plazos que se otorguen al efecto.
12. Someterse al examen para descartar ser portador/a de Covid-19, antes de ingresar a cualquier dependencia de la División El Teniente, industrial o administrativa. Dicho examen será provisto por la División y podrá ser un test rápido o uno PCR, que deberá tomarse en los lugares que la empresa determine y con la frecuencia que el programa de testeo Covid-19 de la División prevea.
13. Para prestar servicios presencialmente en dependencias de la División El Teniente, sean éstas industriales o administrativas, los trabajadores y trabajadoras elegibles para ser inoculados con las vacunas que evitan o restringen la diseminación del virus que causa la enfermedad Covid 19, provistas gratuitamente por el plan nacional de vacunación del Ministerio de Salud -que no tengan impedimento médico para que les sean administradas-, deberán acreditar haberlas recibido. Este obligación deriva del deber legal de seguridad que el artículo 184 del Código del Trabajo impone al empleador, y que consiste en tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores. En particular, porque la inmunidad que proporcionan dichas vacunas, junto con resguardar la vida y salud de quien la recibe, protege también la vida y salud de los demás trabajadores/as con quienes se relacione en dependencias de la empresa.

**Artículo 74º**: Los trabajadores o trabajadoras que sufran accidentes en el trayecto directo de ida o regreso entre su habitación y el lugar de trabajo, o viceversa, están obligados a cumplir las siguientes disposiciones:

Si el accidente ocurre en los recintos de la División, de inmediato deberá**:**

a) Concurrir a la posta del área industrial correspondiente y someterse a los procedimientos establecidos;

b) Dar cuenta a su jefatura directa, señalando la identidad de los testigos del accidente.

Si el accidente ocurre fuera de los recintos de la División**:**

a) Concurrir de inmediato al Hospital Clínico FUSAT u otro dispuesto por la Empresa para estos efectos.

b) Dejar constancia en Carabineros el mismo día del accidente; y

c) Comunicarse con su área de trabajo para aportar antecedentes y facilitar la investigación del hecho y, en especial, identificar a los testigos del accidente.

**TITULO IV**

**PROHIBICIONES**

**Artículo 75º**: **Se prohíbe a todo trabajador o trabajadora:**

a) Introducir, portar, consumir, inducir al consumo, comprar, vender, traficar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo, en los recintos de la Empresa y/o en los medios de transportes provistos por ella.

b) Retirar, modificar, desactivar o desbloquear sin autorización, mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones o dejar sin funcionamiento equipos de cualquier naturaleza que existan en las faenas, en especial aquellos destinados a la extinción de incendios, a la ventilación, la calefacción o el desagüe.

c) Romper, rayar, retirar o destruir señales de advertencia, avisos, afiches o publicaciones de prevención de riesgos, instalados en los recintos de la empresa o entregados individualmente a los trabajadores.

d) Ejecutar trabajos, poner en movimiento, detener, operar o manejar vehículos, maquinarias o equipos, sin estar especialmente autorizado e instruido para ello, de acuerdo a las competencias, conocimientos y requisitos establecidos para la operación o trabajo específico de que se trate, en virtud de las competencias señaladas en el D.S. N° 132 artículos 25, 28 y 42.

e) Poner en marcha máquinas o equipos que tengan en sus controles un rótulo que indique “Peligro No Mover”, u otros medios o mecanismos destinados al “Bloqueo” o fines similares de control. Igualmente, se prohíbe retirar el rótulo y los otros medios o mecanismos de seguridad indicados, a menos que sean retirados por el mismo trabajador o trabajadora que los instaló.

f) Intervenir sistemas eléctricos energizados o equipos con partes en movimiento y con potencialidad de causar lesiones.

g) Está prohibido fumar en todas las dependencias de la Empresa, exceptuándose únicamente los espacios al aire libre debidamente señalizados.

No obstante la excepción anterior, se prohíbe especialmente fumar en interior mina, en recintos donde se expenda combustible, en instalaciones en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos, en los medios de transporte de uso público o colectivo y en ascensores. Además, también se prohíbe fumar a los/as conductores/as durante la conducción de vehículos o maquinarias.

h) Hacer fuego o mantener llamas abiertas en lugares no autorizados por la jefatura responsable del área.

i) Utilizar productos inflamables, solventes o cualquier otra sustancia para un fin distinto del que le es propio, tales como: iniciar o hacer revivir fuegos, lavar o limpiar ropas o partes del cuerpo.

j) Manipular, usar y/o transportar explosivos sin tener la licencia respectiva otorgada por la autoridad competente.

k) Ingresar a los polvorines y almacenes de explosivos sin estar autorizado/a debidamente para ello o a otras áreas en las cuales esté expresamente prohibido el acceso.

l) Retirar y transportar explosivos desde lugares de almacenamiento a sitios de trabajo distintos a los de utilización, o fuera del área, sin la correspondiente autorización y comunicación a las autoridades competentes.

m) El almacenamiento o consumo de alimentos en todos aquellos talleres o lugares no habilitados para tal efecto, especialmente donde se manipulen sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

n) Desobedecer normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad, impartidas para la realización de un trabajo determinado.

ñ) Ingresar a los recintos que estén destinados a centrales telefónicas y a la generación o distribución eléctrica, tales como centrales, sub estaciones, salas de control, etc., en todo caso sin la debida autorización.

o) Subir o bajar, lubricar o limpiar, o intervenir de cualquier forma un vehículo, equipo o maquinaria en movimiento.

p) Trabajar en techos o alturas sin arnés o no utilizar correctamente los dispositivos de prevención o protección contra caídas.

q) Abandonar un equipo o maquinaria en funcionamiento, sin el debido control de su operación, ni los dispositivos de aparcamiento y elementos de seguridad y bloqueo, de acuerdo al tipo de equipo del que se trate.

r) Usar aire u otros gases a presión para limpiarse la ropa o alguna parte del cuerpo; dirigir el chorro a otro trabajador.

s) Presentarse a su lugar de trabajo sin los elementos o equipos de protección personal requeridos y proporcionados por la División para tal efecto.

t) Simular accidentes del trabajo o declarar como tales, aquellos que no han sido a causa o con ocasión del trabajo.

u) Destruir, modificar, alterar o reemplazar por otros no autorizados, los equipos de protección personal proporcionados por la División.

v) Ubicarse bajo carga suspendida, caída de rocas, tronaduras o en la línea de fuego o proyecciones de partículas incandescentes, de materiales, equipos e instalaciones y de cualquier material peligroso.

w) Usar equipos en mal estado o con fines distintos para lo que fueron diseñados.

x) Usar dispositivos, vestimentas o elementos que dificulten o impidan el correcto y adecuado uso de los Elementos de Protección Personal (EPP).

y) Autorizar, ordenar o permitir las conductas indicadas en este artículo, por parte de quien supervisa directamente la actividad o faena, sean estas de actividades propias y/o contratistas.

**TITULO V**

**DE LOS COMITES PARITARIOS**

**Artículo 76º**: De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el DS N°54 en la empresa funcionan los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, cuyas funciones son las siguientes:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal o la ropa de trabajo, sino que además todo dispositivo tendiente a controlar los riesgos de accidentes o de enfermedades en el ambiente de trabajo.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a.

e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

g) Promover la realización de cursos de instrucción destinados a la capacitación profesional de los trabajadores/as, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de esos organismos.

h) En general, velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Libro II.

**TITULO VI**

**DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES**

**Artículo 77º**: Frente a conductas que transgredan las normas y procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo, se aplicarán las sanciones que contempla el Título XII del Reglamento Interno de la Empresa.

**Artículo 78º**: Cualquier acto que constituya infracción a las disposiciones sobre seguridad e higiene y que sea calificado como negligencia inexcusable por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente, será sancionado con multa de hasta el 25% del sueldo base del/la trabajador/a infractor/a, por un período de entre uno y tres meses. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de poner término al contrato de trabajo si la acción respectiva configura una causal de despido.

**TITULO VII**

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS LEY N° 16.744**

**Artículo 79º**: Los afiliados y afiliadas o sus causahabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los servicios de salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán recurribles, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, podrá reclamarse en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores 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 que se pretende impugnar, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correo.

**Artículo 80º**: Al tenor del artículo 77 bis de la ley Nº 16.744, el trabajador/a afectado/a 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que esté afiliado/a, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de 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 o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado/a.

El valor de las prestaciones que corresponda reembolsar conforme al inciso precedente, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley Nº 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 o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado/a, 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/a la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

**TITULO VIII**

**OTRAS OBLIGACIONES**

**Artículo 81º:** Con el fin de comprobar la existencia de lesión o lesiones y de contar con elementos fehacientes de prueba al efecto, los accidentes o incidentes ocurridos en el lugar de trabajo deberán ser denunciados de forma inmediata a la Jefatura Directa. De la misma forma, debe denunciar cualquier accidente de trayecto.

**TITULO FINAL**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 82º:** El presente Reglamento Interno reemplaza al anterior y entrará en vigencia el **15 de marzo del año 2020**, es decir, después de 30 días de haberlo puesto en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de la División El Teniente y de haberlo fijado en sitios visibles del lugar de las faenas.

Copia del presente Reglamento Interno se remitirá al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, conforme a la ley. Además, se entrega gratuitamente a los Comités Paritarios y a cada uno de los trabajadores y trabajadoras un ejemplar del mismo.

**Codelco Chile – División El Teniente 2020.**

**COMPROBANTE DE ENTREGA**

**Declaro recibir con esta fecha y en este acto, un ejemplar impreso del texto actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la División El Teniente de la Corporación Nacional del Cobre de Chile.**

**Asimismo, me comprometo a dar lectura a este instrumento y me obligo a cumplir y hacer cumplir sus normas y disposiciones, en aras de la dignidad, el respeto, la integración, la salud y la seguridad de todos quienes conformamos esta organización.**

**Nombre Completo**

**FIRMA**

**SAP N°………………………………….**

**FECHA .………………………………..**