

# CODELCO CHILE DIVISIÓN EL TENIENTE



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

La ley provee a las empresas de un instrumento en el que se establecen condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de los trabajadores: el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Particularmente en los últimos años, este instrumento ha debido asumir una serie de elementos surgidos de distintos ámbitos. Tal es el caso de algunas innovaciones tecnológicas –como la comunicación digital- y nuevos conceptos vinculados con la relación entre trabajadores y entre estos y sus jefaturas.

El surgimiento de estos nuevos elementos es la base de la actualización del Reglamento Interno, que rige desde el 1° de agosto pasado y que sustituye el que estaba vigente desde diciembre de 2007.

La expectativa de División El Teniente es que todos sus trabajadores lean este documento y lo asuman como el marco desde el cual cada uno puede y debe proyectar toda su potencialidad para contribuir de manera efectiva al crecimiento de la empresa y, sobre todo, a maximizar el aporte divisional al país.

**Gerencia de Recursos Humanos**  
**Dirección de Relaciones Laborales**

Rancagua, octubre de 2012

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

	Página
PRESENTACIÓN	
TITULO PRELIMINAR: GENERALIDADES .....	4
TITULO I: DE LAS CONDICIONES GENERALES DE INGRESO .....	6
TITULO II: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	9
TITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	10
TITULO IV: DE LAS REMUNERACIONES .....	13
TITULO V: DEL FERIADO ANUAL .....	15
TITULO VI: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DELACOSO SEXUAL .....	16
CAPITULO I: Definiciones .....	16
CAPITULO II: Disposiciones Generales .....	16
CAPITULO III: Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción .....	17
CAPITULO IV: Sanciones .....	19
TITULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	19
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	20
TITULO IX: DEL DERECHO A SABER DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	25
TITULO X: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACION .....	26
TITULO XI: SOBRE EL USO Y PROTECCION DE LOS RECUROS INFORMATICOS .....	27
TITULO XII: DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA COMO PERSONA JURÍDICA .....	30
<b>LIBRO II: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	
<b>PREAMBULO .....</b>	<b>31</b>
<b>DIRECTRICES .....</b>	<b>31</b>
<b>TITULO I: DEFINICIONES.....</b>	<b>32</b>
<b>TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>35</b>
<b>TITULO III: OBLIGACIONES .....</b>	<b>38</b>
<b>TITULO IV: PROHIBICIONES.....</b>	<b>42</b>
<b>TITULO V: DE LOS COMITES PARITARIOS .....</b>	<b>45</b>
<b>TITULO VI: DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>TITULO VII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS LEY 16.744 .....</b>	<b>46</b>
<b>TITULO VIII: PRESCRIPCIONES .....</b>	<b>49</b>
<b>TITULO FINAL: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>51</b>

## 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 N° 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 condiciones, requisitos, derechos, beneficios, 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 operaciones productivas.

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 y entre éstos, como personas, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa o establecimiento.

**Tercera:** Las relaciones de la Administración de la División con sus trabajadores, 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, si procede y, de la legislación laboral vigente.

a) El trabajador 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, 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 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, directivos, supervisores, jefaturas y trabajadores en general.

Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por “Supervisor” al personal que tenga trabajadores a su cargo, cualquiera sea el nivel jerárquico que ocupe en la organización.

**Cuarta:** Todo trabajador debe lealtad a la organización a la cual presta sus servicios. Por lo tanto, los trabajadores de la División tienen a lo menos, los siguientes deberes, que se señalan a título ejemplar:

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 digna e irreprochable en el ejercicio de sus funciones.

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 de la Gerencia General de la División, mientras permanezca vigente el vínculo laboral y una vez expirado éste, todos los antecedentes de que tome conocimiento en razón de la labor que desempeña o desempeñaba para el empleador y que tengan la prohibición expresa de carácter reservado.

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 de la División, dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de su ingreso, todo trabajador, 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, un ambiente laboral digno, de acuerdo a los valores de la empresa, promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores, jefaturas, supervisores, directivos y ejecutivos para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Con el fin de velar por relaciones laborales y de camaradería respetuosas entre los trabajadores de la División y en concordancia con los principios y valores de la Empresa, en este Reglamento Interno se establecen los procedimientos a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual por parte de un trabajador, 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.

## 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 nacional 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 dependiente y sus antecedentes de afiliación previsional y de salud.

e) Tener residencia en las comunas de Rancagua o Machali;

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

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

h) Entregar originales de certificados civiles (matrimonio, nacimientos) para acreditar estado civil, cargas familiares, o libreta de familia para su acreditación ante la Caja de Compensación de Asignación Familiar o cualquier otro organismo que corresponda.

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

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

-Exámenes médicos necesarios para establecer si su salud es compatible con la función o puesto de trabajo al que postula;

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

-Exámenes para detectar la ingesta, uso o consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, otras drogas y 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 interesado 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, salvo el caso de la letra e) del artículo 1º, para lo cual bastará prestar una declaración jurada simple.

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 entregados y las declaraciones efectuadas por el postulante, constituyen antecedentes a los cuales la División atribuye motivo principal para contratar, por cuya razón la comprobación ulterior de su ineffectividad, será causa suficiente para no efectuar la contratación, o para caducar o poner término al contrato de trabajo.

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

**Artículo 6º:** Aceptado el 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.

**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 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 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.
- d) Cuando, conforme a las normas del artículo 12 del Código del Trabajo, con previo aviso dado a lo menos con 30 días de anticipación, la Empresa altere la distribución de la jornada de trabajo, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo hasta en 60 minutos. Sin perjuicio del trabajador afectado 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 del término de la relación laboral.

**Artículo 9º:** Las indemnizaciones que el trabajador perciba de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes, serán incompatibles con toda otra que pudiera corresponderle financiada en todo o en parte por el empleador, salvo las que paguen los institutos de previsión y las establecidas extraordinaria y excepcionalmente en los contratos o convenios colectivos de trabajo y /o en documentos anexos o complementarios a los mismos

**Artículo 10º:** Al término de los servicios del trabajador, se le pagarán las prestaciones e indemnizaciones que corresponda, con deducción de cualquier suma que la Empresa deba legalmente descontar.

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 11º:** En el mismo finiquito o en certificado aparte, la Empresa dejará constancia de la fecha de iniciación y término de los servicios.

**Artículo 12º:** Antes de percibir la indemnización por años de servicios, el trabajador 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, en su caso.

También, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos 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 13°:** 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 Traslado.**

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 14°:** 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 avisar a su jefe o superior jerárquico de cualquier anomalía o condición que pueda afectar el desempeño de su trabajo.

**Artículo 15°:** 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 7° de este Reglamento.

**Artículo 16°:** 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 17°:** 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, los beneficios adicionales de carácter legal y aquellos establecidos en los contratos o convenios colectivos e individuales de trabajo.

**Artículo 18°:** La División pagará las remuneraciones de sus trabajadores, conforme a las modalidades de pago establecidas en el Artículo 54 del Código del Trabajo.

**Artículo 19°:** La Empresa no estará obligada a descontar de las remuneraciones del trabajador otras sumas que las dispuestas por la ley.

Sólo con acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, que deberá contar por escrito, 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.

**Artículo 19° A.** Teniendo presente que la División El Teniente cuenta en su dotación con doscientos o más trabajadores, se deja constancia que forma parte integrante del presente Reglamento, el registro o manual interno de cargos que detalla con sus características técnicas esenciales, los puestos de trabajo o funciones que en ella se realizan. Dicho manual se encuentra a disposición de los trabajadores y organizaciones sindicales, en la Gerencia de Recursos Humanos, la que dará copia del mismo al trabajador u organización sindical que lo requiera.

**Artículo 19° B.** La Empresa dará cumplimiento al “principio de igualdad de remuneraciones” entre hombre y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas, para estos efectos, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, conocimientos, competencias y responsabilidad o productividad.

**Artículo 19° C:** En cumplimiento de lo anterior, y conforme lo disponen los artículo 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 N° 20.348, podrá presentar un reclamo formal ante la administración de la División.

a) El reclamo se debe presentar, por la o él interesado 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 Gerente de Recursos Humanos de la División.

b) 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.

c) 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 de efectuado el reclamo formalmente.

**Artículo 19° D:** En caso de contravención al principio de igualdad de remuneración por razones de género que contempla el artículo 62 bis del Código del Trabajo, para recurrir a los Tribunales de Justicia e iniciar el procedimiento de tutela laboral que establecen los artículos 485 y siguientes del mismo cuerpo legal, el o la interesada debe comenzar deduciendo el reclamo respectivo al interior de la empresa, ciñéndose al procedimiento que para tales efectos se contiene en el artículo 19 C) del presente reglamento interno.

## TITULO V

### DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 20°:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes respecto del derecho a feriado anual, los departamentos o 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 21°:** El número de días de feriado anual de los trabajadores, será el que conforme a la ley y /o al Contrato o Convenio Colectivo de Trabajo corresponda a cada trabajador.

**Artículo 22°:** Se autorizará el fraccionamiento del feriado anual de acuerdo con la ley. Su regulación se hará por los respectivos departamentos o unidades orgánicas,



teniendo presente que, a lo menos, una de las fracciones será de 15 días continuos para los trabajadores contratados con anterioridad al 14 de agosto de 1981 y de 10 días continuos para aquellos ingresados a la División con posterioridad a dicha fecha.

Artículo 23º: 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 que en ellas laboren, aún 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

### DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

#### CAPITULO I

##### Definiciones

**Artículo 24º:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior 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.

#### CAPITULO II

##### Disposiciones Generales

**Artículo 25º:** Todo trabajador o trabajadora de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Gerente de Recursos Humanos de la División o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 26º:** 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 un investigador imparcial y debidamente capacitado 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 provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

## CAPITULO III

### Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción

**Artículo 27º:** La denuncia de acoso sexual deberá consignarse por escrito al Gerente de Recursos Humanos, señalando, al menos, nombre completo y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y su dependencia jerárquica; relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador o acosadora y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 28º:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo e investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 29º:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Gerente de Recursos Humanos, disponer de algunas medidas precautorias, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo:

En los casos de Acoso Leve y/o Menos Grave el empleador dispondrá la separación de los espacios físicos en que se desempeñan los involucrados; la redistribución del tiempo de jornada y en su caso, ambas.

En los casos de Acoso Grave solicitará la redestinación de una de las partes.

**Artículo 30°:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 31°:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual.

Este informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a las que llegó el investigador y las medidas y sanciones propuestas para el caso, si procedieren.

**Artículo 32°:** El informe señalado en el artículo anterior deberá ser entregado al Gerente de Recursos Humanos a más tardar el día quince contado desde la iniciación de la investigación y notificado, en forma personal, a las partes, a más tardar el día veinte, contado desde la fecha de inicio de la investigación.

**Artículo 33°:** Las partes involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes hasta el día veinticinco contado desde la iniciación de la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe, el que deberá remitir a la Inspección del Trabajo.

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

**Artículo 34°:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el investigador, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes dentro de quinto día, contado desde la fecha de recepción de las observaciones del órgano fiscalizador

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

## CAPITULO IV

### Sanciones

**Artículo 35°:** El afectado/a por alguna medida o sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general contemplado en el artículo 43 de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y cuando la sanción sea una multa, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 36° :** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se podrán aplicar irán desde una amonestación verbal o escrita hasta una multa, consistente en el descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del presente Reglamento. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa, puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160, N°1 letra b) del Código de Trabajo, terminando el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual

## TITULO VII

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 37°:** Es obligación del trabajador dar inmediato aviso a la Empresa de la causa de ausencia al trabajo. El aviso deberá darse personalmente por el trabajador o por cualquier otro medio, a su supervisor inmediato o al Jefe del departamento o unidad en que presta servicios.

Si no se da el aviso dentro de las 24 horas o no se presenta la licencia médica dentro de dos días hábiles, se considerará que el trabajador ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, la Empresa verificará y controlará, mediante visitas domiciliarias, las enfermedades invocadas por el trabajador 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.

**Artículo 38°:** La División podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los trabajadores que lo soliciten por razones fundadas y siempre que su ausencia no perjudique el normal desarrollo de las faenas.

Durante el período que comprende el permiso sin goce de remuneraciones, se entenderán suspendidos todos los efectos que emanan de los respectivos contratos individuales y/o contratos o convenios colectivos de trabajo.

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 39º:** Es obligación de los trabajadores de la Empresa cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, leyes vigentes e instrucciones internas.

Además, deberán tomar cabal conocimiento de este reglamento, cumplirlo y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. **Especialmente, estarán obligados a:**

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

Los trabajadores que lleguen atrasados a sus labores, deberán presentarse al jefe respectivo y explicar los motivos del atraso.

El atraso por negligencia del trabajador, constituye un incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales; por lo tanto, los atrasos reiterados configuran causal de terminación del contrato de trabajo.

Además, 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 no se pagará y por lo tanto, los atrasos deberán ser descontados en los sistemas de control de tiempo u otros registros que la Empresa establezca.

b) Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido, sin la autorización escrita del supervisor respectivo.

La División controlará los permisos escritos, a la salida y entrada del personal.

c) Desempeñar su cometido con esmero, prontitud y observar una conducta correcta.

Especialmente los que tuvieren contacto con el público, deberán ser educados, atentos 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 máquinas, equipos y útiles a su cargo e instalaciones en general.

e) Cumplir con las órdenes, instrucciones y normas impartidas por Administración y la Jefatura directa.

f) Guardar absoluta reserva sobre las operaciones de la Empresa, su organización interna, su funcionamiento y sobre su propio cometido.

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.

El trabajador deberá exhibir la TIP al abordar los buses del sistema de movilización a Campamentos y cuando le sea requerido por personal de la Unidad de Protección Industrial u otros funcionarios debidamente autorizados por la Empresa.

Asimismo, dará cuenta en forma inmediata de la pérdida, hurto o extravío de su TIP y obtener su reposición, la que será de su cargo.

i) Informar y poner en conocimiento de sus Jefes, 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 las citaciones a exámenes médicos que se les haga, para la comprobación de su estado de salud y aptitud orgánica de acuerdo a la ocupación que desempeñan y con aquellas citaciones médicas específicas que requieran atención de médicos especialistas, en horario diurno.

k) Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos, especialmente aquellos contenidos en la ley N° 20.393 y denunciar por los medios que correspondan, a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del o los hechos. Adicionalmente, los trabajadores deberán asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la empresa, en especial lo referido a la ley N° 20.393, participando activamente en su ejecución.

**Artículo 40º:** Está prohibido a los trabajadores 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 durante las horas de trabajo, negocios o asuntos personales.
- c) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- d) Introducir, consumir, inducir al consumo, vender, traficar o estar en posesión de 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 a sus trabajadores que se encuentren laborando, sin ningún tipo de exclusión de personas, en los recintos de trabajo de la empresa, para la detección del uso, consumo y/o la influencia del alcohol o drogas.

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

- e) Fumar en los recintos de la empresa donde esté prohibido hacerlo y en los medios de transporte proporcionados por la División y en especial en los lugares que se indican en el artículo 41 de este Reglamento Interno. Además, está expresamente prohibido fumar en todos los recintos de la empresa, tales como al interior de casinos o similares.
- f) Usar o dejar que otros usen en forma indebida o para intereses particulares, equipos, o retener en su poder planos, programas computacionales, documentos, estados 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.
- h) Permitir el ingreso a los recintos de la Empresa de personas ajenas a ella, sin la autorización del supervisor correspondiente.
- i) Permitir el ingreso de menores a talleres, faenas u otros lugares de trabajo.

j) Visitar faenas distintas a sus habituales, salvo con el permiso previo del jefe respectivo.

k) Aceptar directa o indirectamente regalos u otro tipo de prebendas, con motivo del cumplimiento de sus funciones, salvo obsequios publicitarios o atenciones menores de bajo valor. Lo anterior, concordante con lo dispuesto en las normas de conducta y ética en los negocios.

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

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

n) Utilizar vehículos de propiedad de la Empresa o proporcionados por ésta, en asuntos ajenos al servicio de la misma.

o) No identificarse cuando se lo solicite personal autorizado por la Empresa, como asimismo, no permitir se someta a revisión el vehículo en que viaje y el equipo que lleva, dentro del recinto de la Empresa.

p) Retirar especies propiedad de la empresa desde los diversos recintos o instalaciones de la División, sin la autorización respectiva o la factura de compra pertinente. Asimismo, se prohíbe ingresar a la empresa herramientas y equipos personales, sin la debida autorización.

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

r) Actuar o comprometerse en hechos que pudieren dañar el prestigio de la Empresa y su buen nombre comercial o que dañen o alteren el normal desarrollo de sus operaciones o la integridad de sus procesos.

s) 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.

t) Anticipar o prolongar la iniciación o término, respectivamente, del período establecido para la colación.

u) Efectuar reuniones no relacionadas con el quehacer de la empresa en horas y lugares de trabajo, sin autorización previa de su supervisor.

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

w) Ofrecer, solicitar y aceptar bajo cualquier forma actividades vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cualquier actividad constitutiva de ilícitos, en especial en lo referido a la ley N° 20.393.

**Artículo 40 bis:** La infracción de cualquiera de las normas contenidas en los dos artículos precedentes constituirá infracción de las obligaciones del contrato individual de trabajo, sin perjuicio de otras causales de término de contrato de trabajo y podrán ser sancionadas por la empresa de acuerdo a su gravedad.

**Artículo 41°:** En especial, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Recintos donde se expendan combustibles;

b) Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;

c) Medios de transporte de uso público o colectivo y ascensores.

d) Al interior de los recintos o dependencias de la División. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar, sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;

e) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

**Artículo 42°:** Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.

## TITULO IX

### DEL DERECHO A SABER DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 43°:** Los trabajadores 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 el cumplimiento de lo expresado, los trabajadores deberán utilizar el conducto regular establecido en la División. Es decir, deberán recurrir en primer término, personalmente o a través del dirigente sindical que los represente, a la supervisión de su centro de trabajo o, en su defecto, al encargado de Recursos Humanos que corresponda, quienes tienen la obligación de atender al trabajador.

En lo relativo a temas de seguridad, higiene y salud ocupacional, los trabajadores podrán recurrir a su respectivo Comité Paritario, a plantear sus consultas o reclamos, quienes los harán llegar a la administración, por 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 Superintendente, Jefe de Departamento o Unidad, Director o Ejecutivos Superiores de la División.

**Artículo 44°:** Las informaciones, peticiones o reclamos de carácter colectivo deberán ser formuladas por intermedio del sindicato o delegado de personal, si lo hubiere, directamente a los Jefes de Departamento o Unidad y/o a la Unidad o Encargado de Recursos Humanos correspondiente, si lo hubiere. En lo relativo a temas de seguridad, higiene y salud ocupacional, el trabajador podrá recurrir a su Comité Paritario correspondiente.

Tratándose de situaciones que afecten a la generalidad de los trabajadores o a una parte importante de ellos, podrán ser planteados a Directivos y/o Ejecutivos Superiores de la División.

Las respuestas que dé el empleador o empresa a las cuestiones planteadas en conformidad al número seis del artículo N° 154 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. En especial, la empresa deberá informar todo lo relacionado con el registro de cargos o funciones y sus características técnicas esenciales.

## TITULO X

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACION

**Artículo 45:** Las infracciones por parte de los trabajadores al presente Reglamento Interno y las disposiciones legales y contractuales que regulen las relaciones laborales en la Empresa, serán sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita con copia a su carpeta personal y/o a la Inspección del Trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida y de los antecedentes personales de cada trabajador en particular, sin perjuicio del derecho de la Empresa para poner término a los contratos de trabajo para el caso de que la infracción al Reglamento constituya, también, causal de terminación del contrato de trabajo, según las disposiciones legales vigentes.

Cualquier contravención de los trabajadores a las normas relativas a la ley N° 20.393, se considerará una infracción grave, que será comunicada por escrito al o a los trabajadores involucrados, dejándose constancia en su carpeta personal y enviándose copia de dichos antecedentes a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que procedan. Adicionalmente, se aplicará una multa en dinero de hasta el 25 % de la remuneración diaria del trabajador infractor.

Las medidas habituales de carácter disciplinario serán aplicadas directamente por la supervisión y de las mismas podrá reclamarse de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43 de este Reglamento.

**Artículo 45°bis:** Las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores y supervisores contenidas en este Reglamento Interno, y, en general, toda medida de control, 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 la dignidad del trabajador o supervisor, en su caso.

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

## TITULO XI

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

**Artículo 46°:** Todo los trabajadores de la División que estén debidamente autorizados para ingresar a los medios informáticos, deberá sujetarse a las normas establecidas en este Titulo, tanto por la utilización de los medios informáticos de la Corporación, como la información que se requiera procesar, manipular y/o distribuir a través de los mismos.

**Artículo 47°:** Para estos efectos debe entenderse por:

Usuario: 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 en el Sistema Informático de Codelco.

Cuenta (User-ID): Identificación única asignada al Usuario 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 48°:** 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 49º: Responsabilidades y Deberes**

##### **Son responsabilidades del usuario:**

- a) No revelar la clave (password) de su Cuenta a terceras personas y actualizarla periódicamente, con el fin de resguardar su confidencialidad.
- 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 producto del ejercicio de su trabajo.
- d) Utilizar los recursos informáticos para los exclusivos fines e intereses de la División o de la Corporación.
- 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 adecuadas 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 50º: Está prohibido a todo usuario:**

- 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 tampoco 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.

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 y/o que atenten contra las buenas costumbres o que ofendan la honra de personas y/o instituciones.

f) Utilizar el sistema informático de Codelco con fines de propaganda comercial y/o difusión de información no autorizada por Codelco. Especialmente está prohibido enviar a la red computacional correos electrónicos con información, comentarios, videos, opiniones personales, etc., no autorizados por la empresa, sean éstos en correos masivos, o individuales y desde computadores, otros medios o redes informáticas, pero que ingresen a la red informática de la empresa. La empresa, por razones de seguridad podrá bloquear técnicamente y prohibir el ingreso a su red informática de todo dato, información, audio o video que estime un peligro para su seguridad computacional.

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

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

i) Introducir virus computacionales y/o software que generen el riesgo de introducción de virus.

j) Utilizar los medios provistos por la empresa, especialmente Internet, para fines no relacionados con las actividades propias de la empresa, salvo los expresamente autorizados por ésta.

## TITULO XII

### DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA COMO PERSONA JURÍDICA

Artículo 51°: El empleador 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 250 y 251 bis del Código Penal, sobre delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que se indican en la ley N° 20.393.

Artículo 52°: La empresa, como persona jurídica 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, controladores, responsables, ejecutivos principales, 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 53°: Bajo los mismos presupuestos señalados en el artículo precedente, será también responsable la empresa, como persona jurídica, por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de las persona mencionadas en el artículo 3° de la ley 20.393.

Artículo 54°: La empresa, como persona jurídica 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 55°: 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, ésta tiene implementadas 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, para 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.

## LIBRO II

### NORMAS DE PREVENCIÓN, 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 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 que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se 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 El Teniente, son valores éticos que comprometen a todos los que 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 integrantes de la organización.

La seguridad es parte fundamental de la estrategia aplicada por El Teniente para lograr la excelencia operacional en todos sus procesos, ejercitando la planificación,



la información, la participación, el compromiso y el liderazgo en toda la organización con el fin de lograr los resultados propuestos.

La seguridad de las personas es responsabilidad de toda la organización y como tal debe reflejarse en la conducta individual de cada uno 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.

Se ejercerán acciones para influir positivamente en la actitud de los trabajadores hacia un trabajo bien hecho, a través del tratamiento de las conductas incorrectas o refuerzo de las correctas.

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

## TITULO I

### DEFINICIONES

**Artículo 56°:** Para los efectos de este Libro, deberán considerarse las siguientes definiciones:

Ley N° 16.744: Es el 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 aprovechamiento de los recursos, los equipos o instalaciones. De acuerdo a las normas OHSAS 18001, se entiende como incidente, el evento relacionado con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad o fatalidad.

Accidente del Trabajo: Se entiende por 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 de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Enfermedad Profesional: Es 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: Es 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; cambios que en el ámbito laboral generan condiciones inseguras de trabajo.

Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN). Es 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 y graduar la pérdida de capacidad de ganancia que de ellas se puedan derivar.

Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: Es aquella a la cual compete resolver en primera instancia todas las apelaciones que en materias de orden médico se susciten por las evaluaciones de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Esta Comisión es una entidad autónoma con sede en la ciudad de Santiago.

Superintendencia de Seguridad Social: Es el órgano estatal superior de fiscalización en el ámbito de la Ley 16.744, ante el cual cualquier trabajador o entidad empleadora

pueden recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos Ley 16.744, o de las decisiones en materias de orden administrativo de la COMPIN.

Administradoras Delegadas del Seguro: Son aquellas empresas a las cuales se les ha conferido la administración del seguro contra Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, respecto de sus propios trabajadores, tomando a su cargo el otorgamiento de las prestaciones que establece la Ley 16.744, con la sola excepción de las pensiones.

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

Indemnización: Es la prestación económica que concede la ley N° 16744, por una sola vez, para aquellos trabajadores que sufrieren una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

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

Trabajador: Es toda persona que presta servicios bajo vínculos de subordinación y dependencia en la División El Teniente de CODELCO Chile, que tiene contrato de trabajo vigente y se encuentra incorporado a sus roles de pago.

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

Disciplina Laboral: Es el sistema interno que se aplica en la División para influir positivamente sobre la conducta de los trabajadores 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 controlarlo.

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

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

## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 57°:** Todo trabajador velará por su propia integridad física y la de sus compañeros de trabajo, cumplirá y hará cumplir las normas de seguridad y procedimientos de trabajo.

Antes de ejecutar un trabajo se identificarán y evaluarán sus riesgos y se aplicarán las medidas de control operacional necesarias aplicando las herramientas preventivas otorgadas por la División para que su realización se desarrolle sin la ocurrencia de accidentes o incidentes. En caso alguno, se deberá ejecutar un trabajo, si a criterio del los trabajadores o supervisores, los riesgos involucrados, no están debidamente controlados. Al respecto se deberá tener presente las normas contenidas en el documento SGC-GRL-P-012 “Preparación y Control de Documentos”, en el punto 4.3 Modificaciones y Actualizaciones de Documentos. Los que se deberán mantener actualizados como mínimo, cada dos años.

**Artículo 58°:** Todo postulante a ingresar a trabajar en la empresa, deberá someterse a un examen pre ocupacional a objeto de comprobar que reúne los requisitos de salud y aptitud para el desempeño de la ocupación a la cual postula, En el caso de trabajadores de la empresa que postulen internamente a trabajar en otras ocupaciones donde, además de su seguridad, esté comprometida la seguridad de otras personas o de las operaciones de la División, serán sometidos a exámenes médicos especiales, los que, en todo caso, incluirán la detección de alcohol y drogas.

Periódicamente se harán exámenes médicos al personal, para comprobar que mantienen los requisitos de salud y aptitud exigidos para el desempeño de sus ocupaciones. Además, de acuerdo a lo ordenado por el Reglamento de Seguridad Minera, todo trabajador que maneje un vehículo liviano u opere una maquinaria pesada será sometido a un examen psicosenotécnico de acuerdo a los parámetros exigidos por la normativa legal.

**Artículo 59°:** El trabajador recién contratado, antes de comenzar a ejecutar sus labores, deberá ser sometido a una adecuada capacitación en seguridad. Esta incluirá el análisis y conocimiento de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que existan en los trabajos que va a desempeñar, medidas preventivas y uso de elementos de protección.

**Artículo 60°:** Si el trabajador pasare a desempeñarse en otras áreas de trabajo, deberá igualmente ser instruido acerca de los riesgos provenientes de la nueva actividad y demás circunstancias señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 61°:** 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.

**Artículo 62°:** Si surgieren o se produjeran nuevos riesgos en alguna actividad de la Empresa, deberán dárseles a conocer a todos los trabajadores que la realicen.

**Artículo 63°:** Los incidentes serán investigados para determinar sus causas e implementar acciones que eviten su repetición. Si de la investigación se desprende que alguien no cumplió con las normas o disposiciones establecidas, se tomarán las medidas que correspondan.

**Artículo 64°:** Ante cualquier situación declarada como emergencia, los trabajadores deberán acatar obligatoria y disciplinadamente las instrucciones u órdenes emanadas del comité de emergencia u otra autoridad que para tal efecto haya sido nominada por la División El Teniente, conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia.

**Artículo 65°:** Considerando el estado de alteración síquica que el alcohol y las drogas producen y que comprometen la aptitud y las conductas de los trabajadores, creando condiciones inseguras de trabajo, la empresa realizará a su personal exámenes preventivos para la detección de uso, consumo y/o influencia de estas sustancias, a objeto de evitar la ocurrencia de accidentes.

El procedimiento para la aplicación de estos exámenes será aleatorio, despersonalizado y sin ningún tipo de exclusión de personas, efectuándose en los recintos de la empresa a los trabajadores que se encuentren laborando.

Los métodos de selección de las personas a las cuales se les aplicará el examen son los siguientes:

Todos los trabajadores pertenecientes a un área organizacional de la empresa, que un día y turno determinado se encuentren desempeñando las labores de una determinada ocupación.

Los trabajadores cuyos números de rol resulten elegidos por un sistema estadístico de selección de muestras al azar (muestra aleatoria) y que, perteneciendo a un área organizacional de la empresa, un día y turno determinado se encuentren laborando en una sección o unidad, la que a su vez será seleccionada por simple sorteo.

**Artículo 66°:** Conforme a lo ordenado por el Reglamento de Seguridad Minera, la empresa no admitirá en los recintos de trabajo a trabajadores, supervisores, directivos, ejecutivos o cualquier persona que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de drogas.

La influencia de bebidas alcohólicas o de drogas será detectada en forma obligatoria a petición del supervisor o de cualquier trabajador, 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 los casos de accidentes o incidentes en general, el supervisor deberá siempre tener presente la posibilidad de que la influencia del alcohol y/o drogas haya sido un factor causal directo o indirecto en el hecho y ordenará la inmediata detección de dicha influencia en las personas involucradas que estime pertinente.

La negativa de una persona al cumplimiento de las disposiciones de este artículo, dará motivo a su expulsión inmediata del recinto de trabajo, pudiendo requerirse, si fuere necesario, el auxilio de la fuerza pública para hacerla cumplir.

**Artículo 67°:** Las obligaciones a que están sujetos los trabajadores 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 y/o supervisor como persona.

El empleador, por su parte, deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del o los trabajadores y supervisores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, respetando al efecto la legislación que rige la materia.

**Artículo 68°:** El empleador proporcionará sin costo a cargo personal, a todos los trabajadores, 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.

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

### TITULO III

#### OBLIGACIONES

**Artículo 69°:** Es obligación del supervisor:

a) Orientar, coordinar y asegurar que se efectúe el entrenamiento y capacitación de los trabajadores 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 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 empresa y de cada área o faena.

Especialmente deben informar a los trabajadores 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 efectúe el entrenamiento en terreno necesario para que el trabajo se realice 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 se presenten en condiciones físicas o mentales que les impida efectuar sus labores en forma segura, con el fin de proteger eficazmente la vida y salud de los mismos y de otros trabajadores.

g) Mantener una disciplina de seguridad entre los trabajadores.

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

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

ll) Los supervisores de línea operativa deben otorgar a los trabajadores las facilidades para la asistencia al control periódico de salud. El no otorgamiento de las facilidades por parte de la jefatura es considerado una infracción grave. (Estándar de salud N° 2 / 3)

**Artículo 70°: Es obligación de los trabajadores:**

a) Conocer y cumplir en todas sus partes el presente reglamento, como asimismo todas aquellas normas y reglamentos especiales y particulares que en beneficio de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, se dicten o dictaren para cada Departamento, Unidad o Área 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) 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 sacados fuera del recinto de ella, salvo que el trabajo así lo requiera o la División así lo disponga y autorice.

El trabajador debe solicitar inmediatamente la reposición del o los elementos de protección que se hayan inutilizado o desgastado o que le hubieren sustraído o hubiese extraviado.

d) 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.

Se deberán cumplir estrictamente los procedimientos de bloqueo de equipos e instalaciones, en especial los de tipo eléctricos, para evitar accidentes.

Además, los trabajadores deben colaborar con las mediciones personales de agentes de interés higiénico 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. Lo contrario se considera infracción grave. Estándar N° 3 / 6

e) 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, deberá dar cuenta inmediata a sus supervisores directos, de cualquier desperfecto que observe en ellas.

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

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

h) Dar cuenta en forma inmediata a su supervisor directo cuando, durante la jornada de trabajo sufra una lesión, por leve que ésta sea.

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

j) Someterse a los exámenes médicos que se precisen para la conservación de su salud, cada vez que fuere requerido para ello.

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

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

l) Poner en conocimiento de su supervisor cualquier anomalía 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 deberá poner en conocimiento de su jefe el evento de estar ingiriendo medicamentos que puedan alterar su estado de alerta o producir somnolencia.

m) 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 para hacerlo.

n) 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 jefe 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.

**Artículo 71º:** Los trabajadores que sufran accidente en el trayecto directo de ida o regreso entre su habitación y el lugar de trabajo, o vice-versa, 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;
- b) Dar cuenta a su jefe directo, indicando los testigos del accidente.

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

- a) Concurrir o recurrir de inmediato al Hospital de la FUSAT u otro dispuesto por la empresa para estos efectos.
- b) Dar parte a Carabineros, el día del accidente; y
- c) Presentarse a su área de trabajo, para facilitar la investigación del hecho y en especial identificar, con nombre y domicilio, a los testigos del accidente.

## TITULO IV

### PROHIBICIONES

Artículo 72º: Se prohíbe a todo trabajador:

- a) Introducir, consumir, inducir y promover el consumo o mantener en su poder bebidas alcohólicas o que contengan alcohol, drogas o estupefacientes, en los lugares de trabajo o cualquier recinto de la empresa y en los medios de transporte provistos por ésta.
- b) Retirar, modificar o desactivar 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, calefacción o 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 que los instaló.

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

g) Fumar en los lugares donde se almacenan elementos explosivos y/o inflamables, en buses, trenes y otros medios de transporte de personal o en otros sectores en que se encuentre expresamente señalada la prohibición de hacerlo. Además se prohíbe fumar a los conductores 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) El uso de productos inflamables, solventes o cualquier otra sustancia para fines distintos a los cuales están destinados, 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 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 lugares de trabajo distintos a los de utilización o fuera del área sin la correspondiente autorización y comunicación a las autoridades correspondientes.

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

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

o) 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. sin la debida autorización.

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

q) Trabajar en techos o alturas sin usar correctamente los dispositivos de prevención o protección contra caídas.

r) 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 que se trate.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 73°:** Se consideran faltas graves el no cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y de otras consideradas en procedimientos de trabajo, normas internas y regulaciones legales de seguridad.

## TITULO V

### DE LOS COMITES PARITARIOS

**Artículo 74°:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 16.744, en la empresa funcionan los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, cuyas funciones son las siguientes:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores 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 enfermedad en el ambiente de trabajo.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, 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 debieron a negligencia inexcusable del trabajador.

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

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

h) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, 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.

i) En general, velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente libro II de este reglamento.

## TITULO VI

### DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

**Artículo 75°:** Frente a las conductas potencialmente transgresoras de las normas y procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo, se aplicará un sistema de disciplina laboral, cuyo objetivo será la educación de los trabajadores para crear el hábito de actuar conforme a dichas normas y procedimientos y, dentro de lo posible, otorgar oportunidades para un mejoramiento conductual en estas materias.

**Artículo 76°:** Cualquier acto que signifique infringir 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 la aplicación de una multa que no podrá superar la cuarta parte de la remuneración diaria, que se descontará de las remuneraciones del trabajador infractor.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho de la Empresa de poner término al contrato de trabajo del infractor, si la acción respectiva configura una causal específica.

## TITULO VII

### PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS LEY 16.744

**Artículo 77°:** Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los servicios de salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**Artículo 78°:** (Art.77 bis ley N° 16.744). "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene ó no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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



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

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

**Artículo 79°:** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones de las COMPIN recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42° de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por el organismo administrador, en las situaciones previstas en el artículo 33° de la misma ley.

**Artículo 80°:** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos:

a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley N° 16.395; y

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° de la Ley 16.744.

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

**Artículo 81°:** El recurso de apelación establecido en el inciso segundo del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Reclamos. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta.

**Artículo 82°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91° del Decreto Supremo N° 101 de 1968.

## TITULO VIII

### PRESCRIPCIONES

**Artículo 83°:** Con el fin de comprobar la existencia de lesión o lesiones y de contar con elementos fehacientes de prueba al efecto, los accidentes ocurridos en el lugar de trabajo deberán ser denunciados al Jefe Directo durante el transcurso de la jornada de trabajo. No cumplir con este requisito, puede conducir al no reconocimiento del hecho como accidente del trabajo.

**Artículo 84°:** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis, el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

## TITULO FINAL

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 85°:** El presente Reglamento Interno reemplaza al anterior y entrará en vigencia el **1 de Agosto del 2012**, es decir, después de 30 días de haberlo puesto en conocimiento de los trabajadores 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 un ejemplar del mismo. //

Codelco Chile – División El Teniente. 2012.

---

### COMPROBANTE DE ENTREGA.

Por el presente documento declaro recibir un ejemplar impreso del texto actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de mi empresa, Codelco-Chile, División El teniente y me comprometo a darle lectura al mismo y cumplir y, hacer cumplir sus normas y disposiciones, en beneficio de todas las personas, de su dignidad, respeto, salud y seguridad laboral.

.....  
**Nombre Completo**

.....  
**FIRMA**

**SAP N°**.....

**FECHA**.....



# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD