CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN

El **Código de Ética** asume las siguientes asunciones básicas:

El presente Código debe ser entendido como el marco general y básico, que considera la aplicación de principios de ética y el desarrollo sostenible de las mismas y que se ajustan con la actividad específica de la empresa y es susceptible de ser adaptado a las peculiaridades de la misma.

La Ética de accionistas, propietarios, administradores y directivos es imprescindible para que la empresa del siglo XXI pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses tanto de empleados, clientes, accionistas, proveedores y socios de negocio y sociedad en general.

La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la empresa, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos Sociales y Reglamentos de funcionamiento interno de la sociedad, en caso de existir.

Idealmente, corresponde a la Administración la formulación del Código Ético de la empresa y al Directorio su aprobación.

RESPETO A LA LEGALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y A LOS VALORES ÉTICOS

Valtek S.A. asume el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los Derechos Humanos y las libertades públicas.

1. **Reconocimiento de los derechos de las minorías étnicas, rechazo al trabajo infantil y a cualquier forma de explotación.**

2. **Respeto a las leyes vigentes.**

3. **Honradez, integridad y veracidad en las relaciones con las autoridades y funcionarios de gobiernos.**

4. **Conocimiento por parte de todos los empleados de las leyes que afectan a su trabajo.**

RESPETO A LAS PERSONAS

Valtek S.A. rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

1. **Trato respetuoso y cordial entre los trabajadores que garantice un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.**

2. **Respeto profesional y colaboración mutua con las empresas o entidades colaboradoras externas.**

3. **Facilidad para el desarrollo integral de la persona: equilibrio entre la vida profesional y la personal.**

DESARROLLO PROFESIONAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Valtek S.A. promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

1. **No discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o discapacidad.**

2. **Aplicación de políticas públicas establecidas para promover la igualdad de oportunidades y fomentar una cultura corporativa basada en el mérito.**

3. **Selección y promoción de los empleados en base a las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, los criterios de mérito y las capacidades definidas en los requisitos del puesto de trabajo.**

4. **Participación de los empleados en los planes de formación y compromiso a actualizar los conocimientos y competencias necesarias para propiciar el progreso profesional.**

COOPERACIÓN Y DEDICACIÓN

Valtek S.A. propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

1. **Espíritu de colaboración y compartición de los conocimientos y recursos personales con el fin de obtener los objetivos e intereses del grupo.**

2. **Trabajo de forma eficiente y rentabilizacióndel tiempo y los recursos empresariales para aportar el máximo valor en todos los procesos.**

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Valtek S.A. impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

1. **Aplicación de normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores externos.**

2. **Conocimiento y cumplimiento por parte de los trabajadores de las normas de salud y seguridad en el trabajo y cuidado de la seguridad propia y de todas aquellas personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.**

3. **Recursos y conocimiento necesario para que los empleados puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.**

USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Valtek S.A. pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos.

1. **Utilización responsable, eficiente y apropiada de los recursos de la empresa y protección y preservación de los mismos por parte de los empleados.**

2. **Respeto a los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos en lo que respecta al personal interno y externo de Valtek S.A.**

CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la compañía o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

Valtek S.A. se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

1. **Prohibición de aceptar directamente o indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objetivo influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas.**

2. **Prohibición de hacer pagos, obsequios o compensaciones que no se consideren propios del curso normal de los negocios.**

3. **Deber de informar a la empresa ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno.**

PAGOS IRREGULARES Y BLANQUEO DE CAPITALES

Valtek S.A. establece políticas para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

1. **Controles específicos sobre transacciones económicas de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales.**

2. **Alerta frente a los casos en los que pudiera haber indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que el grupo mantiene relaciones.**

3. **Revisión de los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.**

IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

Valtek S.A. considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable en aquellas comunidades en las que desarrolla su actividad.

1. **Consideración de los intereses de las comunidades locales en las que se opera.**

2. **Preservación, respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y la reputación corporativas.**

3. **Cuidado en intervenciones públicas y necesidad de autorización para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento de difusión pública, siempre que se aparezca como empleado de VALTEK S.A.**

4. **No participación en los procesos políticos.**

LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la compañía, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la compañía.

Valtek S.A. considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

1. **Respeto a la participación de los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de Valtek S.A.**

2. **Deber de los empleados de informar a la empresa en el caso de que ellos o sus familiares cercanos participen en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de Valtek S.A.**

3. **Lealtad y defensa de los intereses del grupo en todas las acciones de los empleados.**

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO

Valtek S.A. considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

Declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que los empleados deben transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe.

1. **Rigor en la información de los sistemas informáticos.**

2. **Reflejo claro y preciso de las transacciones económicas.**

3. **Confidencialidad sobre la información reservada y preservación de la misma.**

4. **Flujo de información y conocimiento generado en la empresa entre los empleados.**

5. **Cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, respeto al derecho de intimidad y protección de los datos personales.**

RELACIONES CON LOS CLIENTES

Valtek S.A. asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad, facilitando los recursos necesarios para alcanzar la excelencia y estableciendo las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad sea practicada por todos los empleados de acuerdo con estos principios.

1. **Actuación íntegra con los clientes y desarrollo de relaciones de confianza y respeto mutuo.**

2. **Servicio de información y asesoramiento suficiente, veraz y oportuno.**

3. **Cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.**

RELACIONES CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES

Valtek S.A. considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio.

1. **Imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar proveedores y colaboradores externos, aplicando criterios de calidad y coste.**

2. **Posibilidad a los contratistas, proveedores y colaboradores externos de dirigirse confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, a la Comisión de Ética cuando entiendan que las prácticas de los empleados no son conformes con el Código.**

3. **Acuerdos con proveedores y colaboradores externos con cláusulas sobre el cumplimiento de estándares éticos, sociales y medioambientales.**

RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de **Valtek S.A.** Consecuentemente con ello, tiene definida una política e implantado un sistema de gestión medioambiental.

1. **Deber respetar las buenas prácticas medio-ambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.**

2. **Compromiso a minimizar el impacto medioambiental derivado de actividades y utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo.**

3. **Transmisión de principios de sostenibilidad con las relaciones con contratistas y empresas colaboradoras externas.**

REGLAMENTO INTERNO DE

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Confeccionado de acuerdo a:

a) Decreto Supremo Nº 40 De la Ley Nº 16.744

b) Código del Trabajo, D.F.L. Nº 1.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento al Art. 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y el reglamento sobre prevención de riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69.
El Artículo 67 ya mencionado establece las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo Nº153 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo Nº 20 del citado D.S. Nº 40.

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

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

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Empresa

CAPITULO DE ORDEN

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 Del personal afecto a este reglamento:

Este reglamento interno regulará las condiciones, requisitos, obligaciones y forma de trabajo de todo el personal que preste sus servicios en VALTEK en su planta, ubicada en Avenida Marathón 1943, Ñuñoa, Santiago.

ARTICULO 2 Definiciones:

Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

a) TRABAJADOR: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.

b) JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

c) EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

d) RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

e) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

g) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: INP SECTOR ACTIVO, de la cual la empresa es adherente.

i) NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ARTICULO 3 El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO II

DEL INGRESO

ARTICULO 4 Todo el personal que ingrese VALTEK, deberá presentar al Departamento de Personal los siguientes antecedentes:

a) Cédula de Identidad vigente;
b) Certificado de antecedentes;
c) Fotocopia de finiquito empleador anterior, indicando información del trabajador tanto personal como desempeño del trabajo;
d) Título Profesional o certificado de estudios último;
e) Si fuera varón mayor de 18 años de edad, certificado de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar;
f) Los menores de 18 años deberán presentar autorización expresa de su representante legal, y en su defecto, de la madre, del abuelo paterno o materno, o de las personas que lo tengan a su cuidado;
g) Cualquier otro documento que la Empresa estime conveniente;
h) Los demás antecedentes que sean necesarios para redactar el Contrato individual de Trabajo;
i) Otros:
   Certificado de afiliación a la A.F.P.
   Si el trabajador esta en el I.N.P. o Régimen antiguo, certificado de cotizaciones.
   Certificado de Isapre con el plan contratado.
   Carta donde expresen libremente las normas que desean para el descuento provisional.

ARTICULO 5 Toda persona que ingresa a VALTEK, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6 Todo trabajador ingresado a la empresa deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 7 La empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, se prohíbe a los menores de dieciocho años todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual el menor de 18 años no puede trabajar de noche será de once horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las veintidós y las siete horas.

ARTICULO 8 El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
b) Individualización y domicilio de las partes.
c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
d) Indicación de la función y taller o sección en la que se prestará el servicio.
e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
i) Firma de las partes.

ARTICULO 9 Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

ARTICULO 10 Si los antecedentes personales del Trabajador consignados en el Contrato, experimentan alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento del empleador para los fines pertinentes, dentro del mes que se originen los cambios.

ARTICULO 11 Cualquier información falsa que proporcione el trabajador en los antecedentes para su contratación, será considerada como falta grave a las

obligaciones que le impone el Contrato y, en consecuencia se aplicará la causal 7° del articulo 2° de la Ley N° 19.010.-, que trata sobre expiración del Contrato de Trabajo.

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 12 La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuidas en un horario de Lunes a Viernes de 8.30 a 18.30 horas. Se prohíbe trabajar fuera de las horas indicadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que previene en el Título siguiente.

ARTICULO 13 La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante 1 hora, para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

ARTICULO 14 Cuando necesidades de la Empresa lo requieran, se podrá modificar el horario señalado, en la forma y con las limitaciones establecidas en los incisos 2 y 3 del artículo 12 del Código del Trabajo. Podrá también excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones impostergables a las máquinas o a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

ARTICULO 15 La asistencia al trabajo del personal de la empresa quedará registrada en la tarjeta de control de cada trabajador, mediante la impresión efectuada por el reloj control de su ingreso y posterior salida.

ARTICULO 16 Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior, como asimismo, los comisionistas, cobradores y demás trabajadores que no ejercen sus funciones en el local del establecimiento.

TITULO V

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 17 Son horas extraordinarias de trabajo las que se exceden de 45 horas semanales y las trabajadas en días domingo y festivo, siempre que con ellas se exceda de dicho máximo. Se convendrá por escrito el número de horas extraordinarias que por circunstancia o causas especiales deba trabajar el personal, al mismo tiempo deben ser autorizadas por la empresa, lo que deberá quedar expresado en los formularios en uso en VALTEK para tal efecto.

ARTICULO 18 El trabajo en horas extraordinarias será pagado conforme a la legislación vigente.
ARTICULO 19 La liquidación y cancelación de las horas extraordinarias se hará junto con el pago del respectivo sueldo, y el derecho a reclamar prescribe en seis meses a contar desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTICULO 20 No se considerarán como horas extraordinarias las que sirven para compensar a aquellas no trabajadas con motivo de permiso. Dicha compensación deberá ser autorizada previamente por el Empleador.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 21 Los trabajadores recibirán el sueldo estipulado en el Contrato de Trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, conforme la Ley.

ARTICULO 22 Los sueldos y salarios se reajustarán en el porcentaje y oportunidad que determine el Contrato Colectivo de Trabajo, y/o Contrato Individual.

ARTICULO 23 La empresa pagará gratificación a sus trabajadores en total conformidad a lo que dispone el Art. 461 y siguientes de la legislación laboral vigente.

ARTICULO 24 El pago de la remuneración se hará el último día hábil del mes antes de la hora de término de la jornada. La empresa hará anticipos quincenales a sus trabajadores, con un máximo del 50% del sueldo líquido para cada uno.

ARTICULO 25 Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTICULO 26 Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aún así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 27 Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

ARTICULO 28 Las remuneraciones se pagarán en moneda corriente nacional.

TITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTICULO 29 Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

1. Cumplir fielmente con los horarios de trabajo;
2. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su tarjeta de control, cada vez que entre o salga de la empresa;
3. Marcar la tarjeta de control al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de la colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo;
4. El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo;
5. Cumplir con prontitud las órdenes que impartan los jefes respectivos y desempeñar su trabajo con corrección;
6. Ordenar y cuidar los útiles y materiales de la Empresa que se le entreguen para desempeño de sus labores;
7. Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Departamento del Personal en caso de inasistencia por enfermedad o la causa por la cual no pueda concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por 3 o más días, deberá presentar la correspondiente Licencia Médica;
8. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo y en caso de cualquier desperfecto, dar aviso a su jefe inmediato;
9. Respetar los procedimientos en uso en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral;
10. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa a los cuales haya sido nominado.
11. Mantener dentro de su trabajo normas de buena atención y educación, en especial con el público;
12. Todo trabajador será responsable de la pérdida o destrucción, intencionada, o motivada por su negligencia, de las herramientas que le haya entregado al Empresa para ejecutar su trabajo;
13. Usar los elementos de protección que le proporcione la Empresa respetar las medidas de seguridad e higiene implantadas en la fábrica y el reglamento respectivo;
14. Respetar y acatar las medidas que adopte la Empresa, para prevenir los robos y hurtos. A requerimiento de las personas autorizadas por la Empresa, los trabajadores deberán permitir, tanto a la entrada como a la salida del trabajador, el registro de paquetes, sacos, bultos, maletas que lleven consigo;

15. Guardar reserva acerca de todo lo que llegare a su conocimiento y que diga relación con las técnicas;
16. Dar aviso inmediato al Departamento del Personal, en caso de cambio de domicilio;
17. El trabajador deberá ejecutar los trabajos estipulados en su respectivo contrato de trabajo y además desempeñarse en otros, siempre que las necesidades de la Empresa así lo requieran y con acuerdo entre las partes;
18. Todo trabajador al que se le proporcione ropa y/o implementos de trabajo, deberá usarlos durante el desempeño de sus labores;
19. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual”.

TITULO VIII

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 30 Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

ARTICULO 31 Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a los trabajadores.

ARTICULO 32 Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

ARTICULO 33 Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTICULO 34 Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura de Personal.

TITULO IX

DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTICULO 35 Además de las prohibiciones contenidas en el respectivo contrato de trabajo, queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

a) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios o asuntos personales ajenos a su trabajo o atender a personas extrañas al movimiento del establecimiento;
b) Formar corrillos, leer diarios o revistas durante las horas de trabajo;
c) Ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo, sin permiso del jefe o de quien lo represente;
d) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza;
e) Desarrollar discusiones o propaganda, dentro del establecimiento, de doctrinas políticas, religiosas de cualquier naturaleza;
f) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, los que señala la Ley Nº 20.105 de abril del 2006, y cualquier otro que la empresa determine;
g) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas al establecimiento;
h) Permanecer en el recinto de la fábrica o las oficinas fuera de las horas de trabajo, sin la autorización del jefe respectivo;
i) Retirar herramientas, útiles de trabajo o cualquier otros enseres de propiedad de la Empresa, sin la autorización correspondiente;
j) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres;
k) Hacer trabajos que no hayan sido ordenados o consultados con sus jefes;
l) Botar basura dentro del recinto de la fábrica o atentar cualquier disposición de aseo e higiene que se implante;
m) Vender o comercializar, en cualquier forma artículos y/o productos de cualquier origen o naturaleza, dentro del establecimiento;
n) Almorzar o hacer colación o consumir algún tipo de alimento dentro de los talleres, oficinas y demás dependencias de la fábrica;
o) Alterar, en la tarjeta de asistencias, la marca del Reloj-control o timbrar la tarjeta de otro trabajador, con o sin su autorización;
p) Marcar la tarjeta reloj de un compañero, cualquiera sea la circunstancia;
q) Efectuar negocios con los productos elaborados por la Empresa haciendo uso indebido del descuento especial que la Empresa otorga a su personal para comprar, según necesidades de su grupo familiar;
r) Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece VALTEK;
s) Revelar o pasar antecedentes técnicos de producción y/o comercialización a otras empresas del rubro;
t) Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones;
u) En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos;

v) En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos;
w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas;
x) No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

TITULO X

FERIADO ANUAL

ARTICULO 35 Los trabajadores que cumplan un año o más en la empresa, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración integra.

ARTICULO 36 Para todos los trabajadores de la empresa que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los Sábados y Domingos incluídos en ese período.

ARTICULO 37 El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la empresa de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la empresa antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTICULO 38 El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

ARTICULO 39 Todo trabajador después de 10 años de trabajo, continuos o no, en cualquier calidad jurídica, en esta Empresa, tendrá derecho a un día más de feriado por cada tres años trabajados. El feriado anual de un trabajador no podrá exceder de treinta y cinco días, incluidos los días inhábiles.

Todo trabajador que desee que se le reconozcan los años trabajados con empleadores anteriores con un máximo de diez años, para el cómputo de 1 día adicional de feriado, deberá presentar a la empresa un certificado de la A.F.P. respectiva o del I.N.P. si correspondiera y así calcular este periodo. La obligación es del trabajador de solicitarlo, la Empresa no tiene que indicar nada. Articulo 68 del Código del Trabajo.

ARTICULO 40 El feriado deberá ser solicitado por escrito, con en mes de anticipación a lo menos, y no será compensable en dinero. No obstante lo anterior, si el trabajador teniendo los requisitos para hacer uso de él, dejaré de pertenecer a la Empresa por

cualquier circunstancia ésta deberá pagarle el tiempo que por concepto de feriado le corresponda, sin perjuicio de sus demás derechos.

TITULO XI

LAS LICENCIAS

ARTICULO 41 Licencia por Enfermedad. El trabajador que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

ARTICULO 42 Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO 43 La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.
Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTICULO 44 La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTICULO 45 Licencia por Reposo Maternal. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis.

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

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

En conformidad a lo dispuesto por el artículo 197 bis del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del ramo. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Para ejercer el derecho a reincorporarse por media jornada, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. En este caso, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de

ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso. El padre deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

ARTICULO 46 El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

ARTICULO 47 Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la ley.
En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.
Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.
Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias. En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según

sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.
Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

ARTICULO 48 Derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo

ARTICULO 49 Permiso paternal. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 50 El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, la empresa le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneraciones mientras dure ese período.

TITULO XII

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.

ARTICULO 51 Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Departamento de Personal de la empresa.

ARTICULO 52 Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Gerencia General, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Delegado de Personal o por el o los Sindicatos según corresponda.

TITULO XIII

DE LOS DESCUENTOS, SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 53 Los atrasos diarios en que incurra el personal y las horas o días de ausencia, serán descontadas mensualmente y proporcionalmente de sus remuneraciones. Se considerará como atrasos todos los ingresos al establecimiento posteriores a los horarios de entradas respectivas indicadas en los contratos de trabajo, como asimismo el atraso en su retorno al puesto, después de la hora de colación.
Los controles de horarios serán las tarjetas timbradas de acuerdo al Reloj-Control u otros que determine la Empresa.

ARTICULO 54 Sin perjuicio de los descuentos antes señalados, toda infracción al Contrato de Trabajo y al presente Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1. Amonestación verbal.
Grado 2. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
Grado 3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
Grado 4. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

TITULO XIV

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 55 El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1) Mutuo acuerdo de las partes.
2) Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3) Muerte del trabajador.

4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.
5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTICULO 56 El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1) Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTICULO 57 Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan

necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

ARTICULO 58 Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTICULO 59 En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 11 y en las del artículo 21 de esta ley.

ARTICULO 60 Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TITULO XV
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 61 Acoso Sexual Laboral, es una conducta de naturaleza sexual, que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la recibe.

ARTICULO 62 El Código del Trabajo en su Titulo IV nos habla de la investigación y sanción a esta conducta:

"Artículo 211-A.- En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 211-B.- Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 211-C.- El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a

Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 211-D.- Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 211-E.- En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan".

TITULO XVI
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 63 El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

ARTICULO 64 Ninguna solución a la que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TITULO XVII
IGUALDAD DE REMUNERACIONES

ARTICULO 65 No podrán establecerse diferencias arbitrarias en las remuneraciones de hombres y mujeres que trabajen para la empresa. No serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTICULO 66 En el caso que algún trabajador presente algún reclamo basado en lo dispuesto en el artículo anterior, este reclamo deberá ser presentado por escrito, ante el Gerente del Área correspondiente, y estar debidamente fundado.

ARTICULO 67 El encargado de investigar los hechos señalados en el reclamo será el Gerente de Recursos Humanos, quien deberá dar respuesta por escrito dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles desde la presentación de este, acogiendo o rechazando el mismo, y en todo caso siempre fundando su decisión.

CAPITULO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) TRABAJADOR: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Empresa por las cuales recibe remuneración.

b) JEFE INMEDIATO: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, capataz, mayordomo, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía.

c) EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

d) RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

e) EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actual en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajador. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

g) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Organismo del cual la Empresa es adherente.

h) COMITÉ PARITARIO: El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto Nº 30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

i) NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ARTICULO 2 El presente Reglamento, exhibido por la Empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

ARTICULO 3 El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 4 Todos los trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 5 Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la industria, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTICULO 6 A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la Empresa haya destinado para cada labor.

ARTICULO 7 Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la industria a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.

b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

c) Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

ARTICULO 8 De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTICULO 9 Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 10 El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTICULO 11 De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Nº 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo

ARTICULO 12 Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe Inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTICULO 13 El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTICULO 14 Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y de cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 15 Las maquinarias y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTICULO 16 Todo trabajador que deba destapar aberturas o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes. Una vez terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

ARTICULO 17 El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

ARTICULO 18 Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTICULO 19 El traslado de materiales, deberá hacerse con las debidas precauciones.

ARTICULO 20 Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, ésto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTICULO 21 Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

ARTICULO 22 El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 23 Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Empresa, las máquinas a su cargo; limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 24 Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina deberá cuando corresponda, desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

ARTICULO 25 Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 26 El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTICULO 27 Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.
ARTICULO 28 Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 29 Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

ARTICULO 30 Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el trabajador a cargo de una área deberá procurar despejarla de excedentes de materias primas, despuntes, etc.

ARTICULO 31 El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

ARTICULO 32 Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.

ARTICULO 33 Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la Empresa y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico; que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO 34 Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún

compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido legión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos, a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

ARTICULO 35 El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Bienestar.

ARTICULO 36 Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 37 Los trabajadores que laboren con productos químicos deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la Empresa señale.

ARTICULO 38 Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

ARTICULO 39 El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 40 Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 41 En caso de producirse un accidente en la Planta o fábrica que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTICULO 42 Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 43 Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 44 El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 45 Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

ARTICULO 46 El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 47 Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

ARTICULO 48 No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustible e inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina, etc.

ARTICULO 49 Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de incendios, equipos de evacuación y emergencia de la Empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTICULO 50 En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTICULO 51 Clases de fuego y formas de combatirlo:

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

2. Fuegos clase B:
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

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

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

ARTICULO 52 Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en al artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTICULO 53 El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución Nº 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTICULO 54 Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Control de Salud

ARTICULO 55 Todo trabajador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la Empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 56 Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 57 El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

ARTICULO 58 Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 59 Queda prohibido a todo trabajador:

a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros. Igualmente queda estrictamente prohibido consumir o comercializar drogas o estupefacientes al interior de la empresa, o trabajar bajo los efectos de alucinógenos.

b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.

d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

e) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.

f) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.

g) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.

i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del Jefe Inmediato.

j) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

l) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.

m) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

n) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.

o) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas : Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificas o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en las faenas.

p) Corren sin necesidad dentro del establecimiento.

q) Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz provenientes de escuelas especializadas y en práctica.

r) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

s) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones.

t) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

u) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.

v) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaco o hernias; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, con ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 60 El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

ARTICULO 61 Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el servicio de salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el código sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelto por el comité paritario de higiene y seguridad, quien lo comunicará al servicio de salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 62 Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en la Ley Nº 18.620.

ARTICULO 63 Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 61 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS
(Ley Nº 16.744 D.S. Nº 101 - Ley Nº 19.394)

ARTICULO 64 En conformidad a lo dispuesto en el Decreto Nº 40, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley 16.744 y por sus Reglamentos y Ley Nº 19.394.

a.) Procedimientos y recursos Ley 16.744.

“Art. 76 La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad como igualmente el Comité Paritario de Seguridad tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud. Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieran sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.”

“Art. 77 Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones 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. (Ley Nº 18.269, Artículo Unico Nº 7)”.

“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 Correos”.

“Art. 77 bis El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que 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 que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados 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 fueron posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a una 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 rembolsar 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 rembolsar, 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 Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago".

"En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador 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 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 corresponda 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".

b.) Procedimiento de Reclamos establecidos en el Reglamento de la Ley.

"Art. 73 Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio".

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

"Art. 76 Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Los dispuesto en el inciso se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos".

"Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones. (D.S. 45, 1985, Previsión, Artículo 1 Nº 3)".

"Art. 79 La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. (D.S. 45, 1985, Previsión, Artículo 1 Nº 4).

"En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley":

"Art. 80 Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión":

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

“Art. 81 El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta”.

“Art. 90 La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica”.

a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395, y

b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79".
“La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

“Art. 91 El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 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. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta”.

“Art. 93 Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere al inciso 3 del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91".

TITULO VI

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 65 Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 10 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1 Decreto Nº 54 que reglamenta la Ley Nº16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 66 La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTICULO 67 Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

a) Tener más de 18 años.
b) Saber leer y escribir.
c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO 68 Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 69 Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 70 FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

1) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

2) Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.

3) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.

4) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

5) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

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

7) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 .

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

ARTICULO 71 Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

TITULO VII

DEL DERECHO DE SABER

(D.S. Nº 50)

ARTICULO 72 El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 73 La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

NOTA: Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

ARTICULO 74 El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Los riesgos más importantes que se presentan en la empresa son los siguientes:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido industrial.	Disminución de capacidad auditiva.	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.

Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) - Heridas - Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
Proyección de partículas.	Lesiones como por ejemplo: - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	En la actividad que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas-lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.
Caídas del mismo y distinto nivel.	- Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: 1. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. 2. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. 3. Utilizar calzado apropiado. 4. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.

TITULO VIII
LEY DEL TABACO

ARTICULO 75 Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa, salvo espacios al aire libre. Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TITULO FINAL

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 76 El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año a contar del 23 de Diciembre de 2005, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, a falta de éstos la Empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Ministerio de Salud (SEREMI METROPOLITANO)
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
3. Trabajadores de la Empresa
4. INP Sector Activo.



Política anticorrupción y Código de ética

LEY 20.393 Responsabilidad penal de las personas jurídicas

valtek
diagnostics

Índice

MÓDULO 1 Introducción a los delitos contemplados en la Ley 20.393

MÓDULO 2 Nuevos delitos incorporados en la Ley 20.393

MÓDULO 3 Código de Ética Valtek

MÓDULO 1

Introducción a los delitos contemplados en la Ley 20.393



Desde el año 2019, Valtek cuenta con pautas de comportamiento ético, que se alinean con la Ley 20.393, de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, para asegurar que las conductas de todos los integrantes de la organización, se ajusten a prácticas responsables y correctas. Dichos parámetros, se encuentran incorporados en nuestro respectivo Código de Conducta.

¿Qué es la Ley 20.393 y para qué sirve?

La ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, nace con el propósito de promover las buenas prácticas y la ética de negocios en las compañías, estableciendo sanciones a las empresas que cometan ilícitos en beneficio de la organización.



En Valtek, uno de nuestros valores corporativos es la integridad: trabajamos con honestidad, ética y justicia, en cada una de nuestras acciones, buscando siempre generar lazos de confianza en cada una de las relaciones que establecemos. Para ello, se requiere de trabajar con transparencia y profesionalismo, respetando las normas y leyes relacionadas al ejercicio de nuestro rubro. De acuerdo a ello, queremos cumplir con la normativa vigente.

¡Es muy importante que todos conozcamos esta ley!

Las sanciones por el incumplimiento de esta ley van desde multas y la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del estado, hasta la disolución de la Personalidad Jurídica (empresa)

¿Qué delitos contempla la Ley 20.393?

En el año 2009 se publica en Chile la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de todas las Personas Jurídicas en los siguientes delitos:

1. Lavado de Activos.
2. Cohecho.
3. Financiamiento del Terrorismo.
4. Receptación.

1. LAVADO DE ACTIVOS



"…hace un par de semanas, una conocida me dijo que un amigo suyo se había metido en un tremendo lío, tratando de beneficiar a su compañía cuando ésta firmó un trato millonario con otra empresa. Días después fue acusado de realizar inversiones en un paraíso fiscal en el Caribe (mercado no formal)."

Lo que se acaba de ejemplificar en el recuadro anterior, es un caso de Lavado de Activos, donde se busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente.

El delito de Lavado de Activos se puede originar en la venta ilegal de armas, la trata de personas, las redes de prostitución, la malversación de fondos públicos, el uso malicioso de Información Privilegiada, el Cohecho, el Fraude Informático y el Terrorismo, entre otros delitos. Todos ellos producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas.

Etapas del proceso de lavado de activos

1 Colocación de los bienes o del dinero en efectivo



Esta primera etapa del Lavado de Activos es la más compleja de llevar a cabo. Ocurre cuando los delincuentes reciben grandes cantidades de dinero y deben desprenderse rápidamente de él, para evitar la acción de las autoridades. Para esto, intentan incorporar el dinero en el Sistema Financiero o económico.

Por ejemplo, *una persona involucrada en la venta de autos robados, gana mucho dinero ilícito y quiere depositarlo en el banco.*

2 Fraccionamiento o transformación

En esta segunda etapa los delincuentes intentan, en simples palabras, dividir el dinero ilícito, realizando varias operaciones nacionales o internacionales, para ocultar, invertir, transformar, mezclar ese dinero, con dinero de origen legal, con el fin de disimular su procedencia.



Retomando el ejemplo anterior, *una vez que la persona realiza la venta de varios autos robados, busca depositar el dinero en distintas cuentas bancarias, para lograr ocultar el dinero que obtuvo de forma ilícita.*

Etapas del proceso de lavado de activos

3 Inversión, integración o goce de los capitales ilícitos



La tercera etapa del Lavado de Activos es cuando el dinero que ya fue "lavado", es decir, incorporado al Sistema Financiero o económico sin problemas y vuelve a ser utilizado, siendo disfrazado como "dinero legítimo".

En el ejemplo que hemos citado, *la persona que hizo dinero vendiendo autos robados, posteriormente toma el dinero de una de sus cuentas bancarias para comprar una verdulería en su vecindario, comprando la mercadería con otra de sus cuentas. Por lo tanto, reutiliza el dinero ilícito que "lavó" y ahora genera más dinero, con su negocio fachada, con la total incorporación de su dinero en el Sistema Financiero.*

2. COHECHO

"…Siempre es un placer volver a verte, Javiera. Espero que el regalo que te hicimos sea un incentivo para que cerremos el trato. Pero recuerda, es un pequeño secreto entre nosotras"



En el recuadro anterior, ejemplificamos un caso de Cohecho, en el que un empleado público, aceptó un beneficio económico indebido, para ejecutar un acto propio de su cargo. También se puede catalogar como Cohecho, el **omitir** un acto propio del cargo o una **infracción** a los deberes de su cargo; o bien, que el involucrado realice una actuación o incurra en una omisión, con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida, en el ámbito de cualquier transacción.

A continuación, profundizaremos en algunos conceptos claves para entender el delito de Cohecho:

1 Definiciones anti-soborno

Está prohibido dar, prometer u ofrecer cualquier bien de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público con la intención de obtener o retener un negocio o ventaja.



¿Qué entendemos por dar, prometer u ofrecer?



Hacer cualquier tipo de pago.



Ofrecer o prometer cualquier bien de valor a un funcionario público.



Dar cualquier tipo de regalo (sobre 1 UF debe ser aprobado por el Gerente General)



Intención de obtener o mantener ventajas para el negocio, de forma directo o indirectamente, a través de un tercero.

¿Qué entendemos por "cualquier cosa de valor"?



VIAJES



REGALOS



ESTADÍAS O CENAS



CONDONACIÓN DE DEUDAS



SUMINISTRO DE PRODUCTOS O DESCUENTOS



ENTRADAS E INVITACIONES



OFERTAS DE EMPLEO O FAVORES PERSONALES

¿Quién es considerado un "funcionario público"?

Es toda persona, servidor, representante, mandatario o miembro que tenga relación con:

1. GOBIERNO
2. ORGANISMO PÚBLICO
3. PARTIDOS POLÍTICOS
4. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES
5. CANDIDATOS EN CARGOS ELECTIVOS (*)

(*) Aún cuando tenga posiciones no remuneradas; contrato tiempo completo o parcial

¿Qué entendemos como "ventaja para la empresa"?

Cualquier contrapartida o beneficio para la empresa como, por ejemplo:



Celebración de contratos con el gobierno



Favores o tratamientos especiales



Reducción de impuestos



Tolerancia al incumplimiento de normas

3. FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO



"…El año pasado realizamos una donación a una ONG extranjera llamada "Ayudemos a Wakanda". La verdad, es que no hicimos la debida diligencia en la revisión de antecedentes de esta ONG, porque sus representantes fueron muy convincentes. Hoy, me preocupa que estos recursos se puedan estar desviando para ser utilizados de manera ilegal."

En esta ocasión, el ejemplo constituye un posible caso de Financiamiento del Terrorismo a través de una ONG de dudosa procedencia.

Esto, porque el Financiamiento del Terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.



El objetivo principal del terrorismo no es financiero, pero necesitan dinero para llevar a cabo sus actividades

el origen del dinero puede provenir de







El terrorismo triunfa cuando intimida a la población y logra resoluciones de la autoridad e imponerle exigencias.

Actividades que promueven el financiamiento del terrorismo



Redes de prostitución



Trata de personas

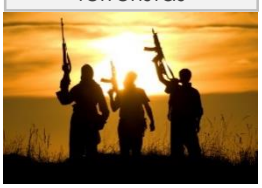


Tráfico de migrantes

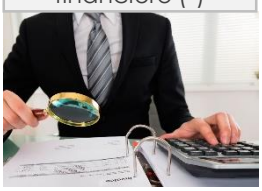
Malversación de fondos públicos



Actividades terroristas



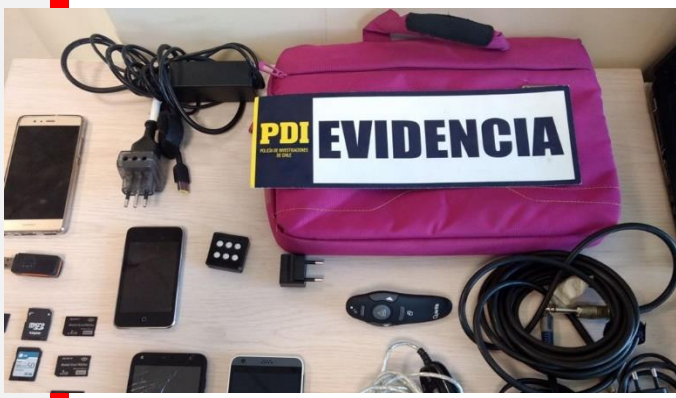
Delitos del ámbito financiero (*)



(*) Por ejemplo, presentar información financiera falsa a las autoridades o al mercado.

4. RECEPTACIÓN

"…¿Cada equipo por 50 mil pesos? ¿Estás seguro? Porque en otros lugares que estaba cotizando me cobrarán más de 100 mil pesos… ¡Me parece una excelente opción!"



Sintiendo que era una oferta que no se volvería a repetir, la persona del ejemplo anterior aceptó y compró los computadores, con el detalle de que los entregaron sin empaque. Al revisar la factura, se dio cuenta de que el giro de la empresa no era necesariamente comercialización de productos de tecnología. Como podemos darnos cuenta, en este caso, la persona expuso a su empresa a un delito.

La Receptación no se limita a la posesión y venta de objetos robados. También se podría tratar de:



Apropiación indebida



Transporte de objetos robados



Transformación de objetos robados

¿QUÉ ACTIVIDADES SE CONSIDERAN RIESGOSAS O ILÍCITAS PARA NUESTRA EMPRESA?

1. Negociación de condiciones especiales respecto a productos y/o servicios de Valtek con funcionarios y/o entidades públicas.
2. Asignar fondos de Valtek (por ejemplo, fondos a rendir, tarjetas corporativas, otros) para realizar pagos a servicios o entidades públicas.
3. Realización de donaciones, auspicios y otros aportes a proyectos o instituciones en donde participen funcionarios públicos.
4. Realizar una negociación con un funcionario público sin estar informado acerca de los eventuales derechos que pueda cobrar el funcionario en razón del trámite, permiso o negocio en particular.
5. Trato con funcionarios públicos, en el marco de fiscalizaciones o inspecciones de las que pueda constatarse infracciones a la normativa vigente por parte de la empresa.
6. Solicitud, por parte de un funcionario público, de cualquier cobro o comisión con el objeto de obtener una tramitación favorable a los intereses de Valtek.
7. Cobros extraordinarios con el propósito de evitar que se cursen multas por infracciones reales o presuntas.

¿QUÉ ACTIVIDADES SE CONSIDERAN RIESGOSAS O ILÍCITAS PARA NUESTRA EMPRESA?

8. Solicitud de reembolsos para gastos extraordinarios, sin documentación que avale la misma o que se presente en forma deficiente, así como la solicitud de dineros por gastos de último minuto.

9. Solicitud de pagos con el objetivo de modificar la información recogida por el funcionario, a propósito de una inspección propia de su cargo.

10. Solicitud de contribuciones financieras con fines políticos, especialmente el financiamiento fuera del marco permitido por la ley.

11. Pretensión por parte del funcionario público de prescindir de dar recibo o constancia por el pago de dineros por labor efectuada.

12. Solicitudes insistentes por parte de funcionarios públicos, cuyo propósito sea el de favorecer a un cliente, proveedor, intermediario o agente por sobre otros, sea que transparente o no la intención de favorecer a Valtek en caso de acceder a tal petición.

13. Relación con cualquier funcionario del cual haya noticia acerca de su mala reputación o antecedentes de peticiones irregulares.

MÓDULO 2

Nuevos delitos incorporados en la Ley 20.393



El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial la Ley 21.121, normativa legal que modificó el Código Penal, la Ley 19.913 y la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. En relación a esta última normativa, se incorporaron cuatro nuevos delitos:

- Negociación incompatible
- Soborno entre particulares
- Apropiación indebida
- Administración Desleal

En la actualidad, la Ley 20.393 contempla 13 delitos por los cuales se puede establecer responsabilidad penal de las personas jurídicas. En este capítulo, sólo contemplaremos aquellos delitos que son atingentes a nuestro ámbito de acción como organización.

1. SOBORNO ENTRE PARTICULARES

"…Yo sólo ofrecí algunos beneficios a un cliente para que contratara los servicios de nuestra empresa. Nunca pensé que esto fuese considerado un delito."



En el caso mencionado, el colaborador fue acusado de cometer el delito de Soborno entre Particulares, el cual ocurre cuando un empleado solicita o acepta un beneficio económico (o de otra naturaleza), para favorecer la contratación de un oferente sobre otro.

Aceptar o solicitar algún tipo de beneficio a proveedores o contrapartes, también es considerado como Soborno entre Particulares.

2. ADMINISTRACIÓN DESLEAL



…"No me esperaba este tremendo problema. Sé que debí haber solicitado autorización al Directorio para haber contribuido a financiar la campaña política de mi hermano con recursos de la empresa, pero…"

El ejemplo previo, evidencia el delito de Administración Desleal, ya que la persona, al tener a su cargo la administración de un patrimonio ajeno, provocó perjuicio, y realizó acciones u omisiones abusivas de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.

También existen otros delitos que se configuran como delito de Administración Desleal:

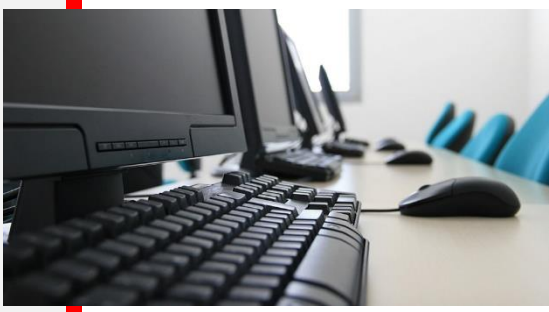
Cuando un Gerente que se auto-asigna premios o bonos sobre los autorizados por la compañía, sin autorización previa del Directorio, incluso los accionistas pueden considerar Administración Desleal aunque exista autorización del Directorio



Cuando un Gerente concede préstamos con los fondos de la compañía y lo hace por debajo del interés de mercado, o sin garantías, a la empresa de un familiar suyo.

3. APROPIACIÓN INDEBIDA

"Nunca me imaginé que por tardar algunas semanas extra en devolver los computadores que arrendamos en la empresa, nos meteríamos en este lío…"



El ejemplo anterior hace alusión al delito de apropiación indebida. En este caso la persona arrendó equipos para la empresa, por un período definido y posteriormente no los devolvió en la fecha comprometida. Su descuido no sólo provocó su despido, sino además le generó problemas a la empresa por violación de contrato con la compañía prestadora de servicios.

El delito de Apropiación Indebida, se configura cuando una persona, en perjuicio de otra, se apropia o distrae dinero, efectos o cualquier otra cosa inmueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título, que produzca obligación de entregarla o devolverla.

4. NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE



"… mi prima tiene una empresa que presta los servicios que necesitamos. Yo puedo hablar directamente con ella para definir los acuerdos del contrato…"

En el ejemplo del recuadro, el Director de esta compañía cometió el delito de Negociación Incompatible, que corresponde a un delito grave de conflicto de interés. Éste surge cuando hay un interés directo o indirecto, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión, en la cual hubiere de intervenir, en relación a su cargo, bienes, patrimonio, o incumpliendo condiciones establecidas en la Ley (art. 240 del Código Penal).



Otro ejemplo de Negociación Incompatible es cuando un funcionario público como, por ejemplo, un alcalde realiza la compra de terrenos, conociendo, en razón de su cargo, que el valor de esas propiedades subirá. De esta manera, interviene en la operación. Es importante recalcar que el delito es desde la negociación, por lo tanto, puede considerarse un delito de "peligro" o riesgo, no importando si el resultado deseado se obtuvo o no.

Es muy importante que entendamos que, según lo establecido en dicha ley, toda empresa puede ser penalmente responsable por la Comisión de los Delitos de Lavado de Activos, Cohecho, Financiamiento del Terrorismo, Receptación, Soborno entre Particulares, Administración Desleal, Apropiación Indebida y Negociación Incompatible por parte de sus dueños, ejecutivos, supervisores y quienes les reportan a estos.

MÓDULO 3

Código de Ética Valtek



Probablemente ya tienes una idea de nuestra cultura organizacional y la integridad con la que nos desempeñamos en nuestras funciones, pero, **¿cuáles son los principios generales de la compañía?**

NUESTRA MISIÓN



El principal compromiso de Valtek es ofrecer productos y servicios para diagnósticos clínicos seguros y eficaces, que sean correspondientes a las necesidades del cliente, a los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Para lograrlo, contamos con el soporte apropiado y un equipo humano que trabaja responsablemente, en la búsqueda constante de soluciones que logren un alto nivel de satisfacción en nuestros clientes y aumenten la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

NESTROS VALORES

Trabajo en equipo



Nos caracterizamos por trabajar juntos por una meta común con excelencia, buscando siempre una comunicación efectiva, fluida y transparente.

Compromiso



Somos personas comprometidas, hacemos que las cosas pasen y se cumplan. Nos apasiona lo que hacemos y buscamos siempre "un paso más allá".

Orientación al cliente



Estamos determinados a lograr un alto nivel de satisfacción de nuestros clientes, tanto internos como externos, buscando su fidelidad.

Integridad



Trabajamos con honestidad, apertura, ética y justicia, en cada una de nuestras acciones. De esta misma forma, somos respetuosos, aceptamos y valoramos la diversidad en su amplio espectro.

Innovación



Buscamos la mejora continua en cada una de las tareas que realizamos, nos anticipamos a los constantes cambios de rubro y nos mantenemos a la vanguardia en todos nuestros procesos.

¿PARA QUÉ ES NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

El principal propósito del código de ética es dar a conocer, a todo colaborador Valtek, los lineamientos y los estándares éticos y legales que caracterizan y afectan a la compañía, con el objetivo de velar porque en el día a día, se realice un trabajo que refleje nuestros valores comunes. Por esta razón, podemos entender el Código de Ética como un marco de referencia que nos orienta en cómo actuar frente a ciertas circunstancias.

ALCANCE



El Código de Ética de Valtek es aplicable a todas y todos los colaboradores que desarrollen actividades permanentes o transitorias en Valtek, siendo de cumplimiento obligatorio. De esta forma, es responsabilidad de cada persona que trabaja con nosotros, conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y el Código de Conducta.

COMPORTAMIENTOS ÉTICOS

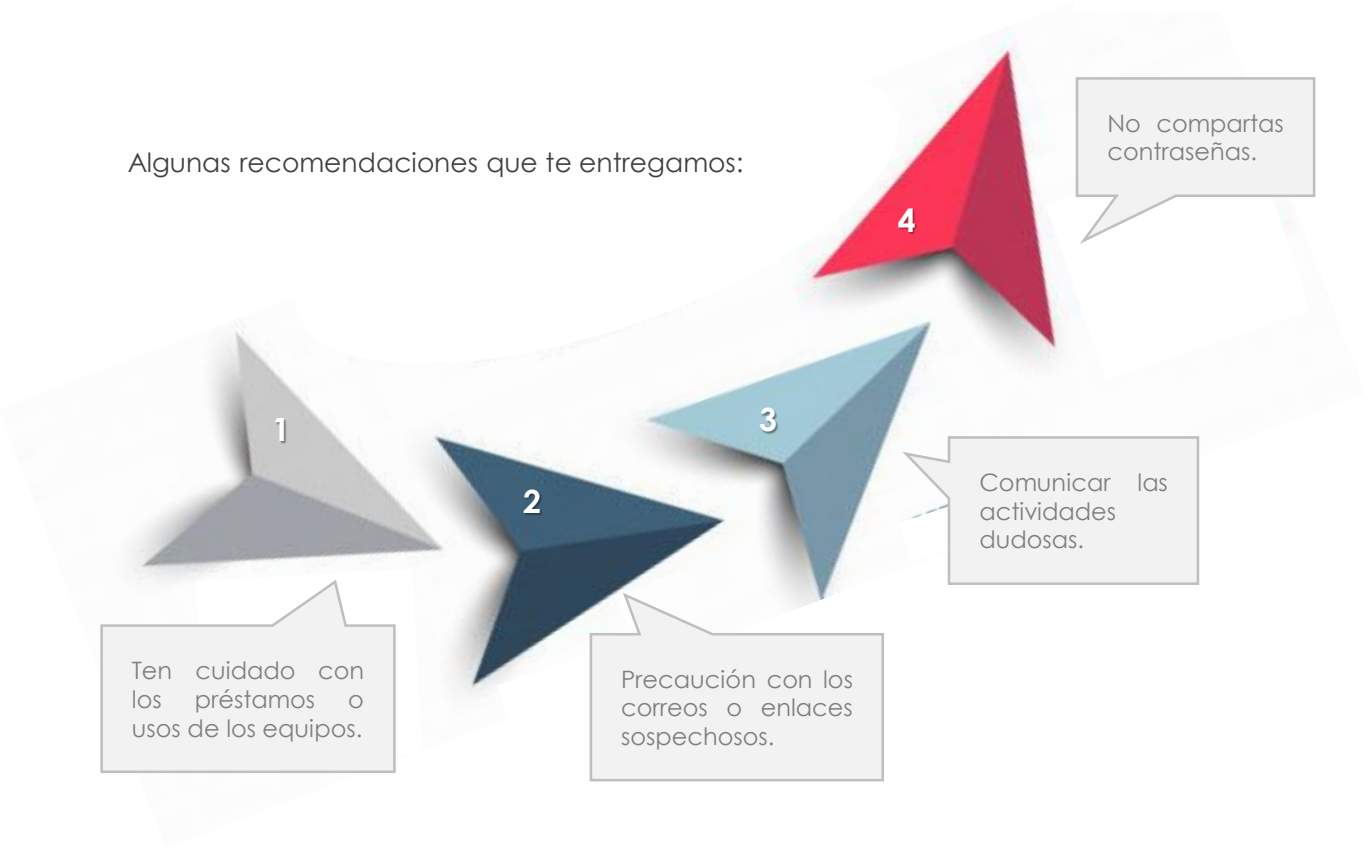
Estos comportamientos éticos se indican como obligatorios, siempre en beneficio de la organización, cumpliendo con todas las leyes, normas, códigos y procedimientos aplicables, caracterizadas por el respeto en todas las interacciones y la transparencia en todas las decisiones. Detengámonos a revisar algunas de ellas:

1 Uso y protección de activos



En nuestra empresa, se cuentan con diversos recursos y elementos de oficina, tales como computadores, software, celulares, acceso a Internet, vehículos, maquinarias, entre otros. Cada uno de las y los colaboradores, es responsable de la adecuada utilización de ellos, protegiéndolos de un mal uso, abuso, sabotaje o pérdida.

Algunas recomendaciones que te entregamos:



2 Pagos irregulares y blanqueo de capital



En Valtek se establecen políticas para prevenir e identificar, en el transcurso de sus operaciones, la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales, con origen en actividades ilícitas o delictivas, estableciendo las siguientes prevenciones:

a) Fiscalización y aplicación de controles específicos sobre transacciones económicas: naturaleza o importe inusual, realizados en efectivo o con cheques al portador (cheque de tipo abierto, es decir, se le paga a cualquier persona que lo presente para cobrarlo) y fiscalización de pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales.

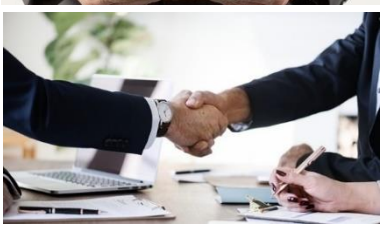
b) Generar alertas frente a los casos en los que hay indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que el grupo mantiene relaciones.

c) Revisión de los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.









3 Corrupción y soborno



Este delito lo revisamos anteriormente, sin embargo, debes recordar que está presente cuando las y los colaboradores, hacen uso de prácticas no éticas, para la obtención de algún beneficio para la compañía o para ellos mismos.

Valtek se declara en contra de influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía, para la obtención de algún beneficio, mediante el uso de prácticas no éticas. Asimismo, tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan usar este tipo de prácticas con sus empleados.



Se prohíbe aceptar directa o indirectamente obsequios o compensaciones.

Se prohíbe hacer pagos, obsequios o compensaciones.





Se debe informar a la empresa ante cualquier duda u observación sobre casos de corrupción o soborno.

4 Tratamiento de la información y el conocimiento



Valtek S.A. considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

Declaramos la veracidad de la información como principio básico en todas nuestras actuaciones, por lo que todos los colaboradores deben transmitir de forma veraz, toda la información que tengan que comunicar, tanto interna, como externamente, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe. Es por ello que exigimos:

Comportamientos éticos:



Rigor en la información de los sistemas informáticos.



Claridad y precisión de las transacciones económicas.



Cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.



Confidencialidad de la información.

5 Imagen y reputación corporativa

Valtek considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa, es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable, en las comunidades en las que se desarrolla su actividad. Para esto ten presente:

Considerar los intereses de las comunidades locales en las que se opera.



En la compañía cuidamos las intervenciones públicas. En el caso que aparezca como colaborador de Valtek, en intervenciones ante los medios de comunicación, participación en jornadas profesionales, seminarios o en cualquier otro evento de difusión pública, se debe solicitar autorización.

Se fomenta el respeto, uso correcto y adecuado de la imagen, así como la reputación corporativa

La empresa no participa en procesos políticos.

6 Lealtad a la empresa y conflicto de intereses

Identificamos un conflicto de interés cuando los intereses personales de nuestros colaboradores son contrarios, o entran en conflicto, con los intereses de la compañía, afectando el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales, así como en alguna circunstancia relacionada a temas económicos de la compañía.

Por esto, nuestra empresa considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de intereses comunes y conociendo que:



Respetamos la participación de las y los empleados en otras actividades financieras o empresariales, siempre que sean legales y no entren en conflicto con sus responsabilidades en Valtek.

Gobierno de Chile

Nuestros colaboradores deben informar a la empresa en el caso de que ellos, o sus familiares cercanos, participen en los órganos del gobierno y que puedan entrar en conflicto con los intereses de la compañía.

¿QUÉ HACER EN CASO DE TENER DUDAS O ESTAR EN CONOCIMIENTO DE QUE SE ESTÉ INCURRIENDO EN ALGÚN DELITO ANTES MENCIONADO?



Canal de denuncias

Este canal está habilitado para recibir consultas o denuncias de directores, ejecutivos, trabajadores, proveedores, clientes, entre otros.

¿QUÉ PUEDO DENUNCIAR?

- Soborno
- Cohecho
- Acoso y maltrato laboral
- Acoso sexual
- Discriminación
- Conflicto de interés
- Mal uso de información confidencial o privilegiada
- Mal uso de los recursos de la compañía
- Temas medioambientales
- Adulteración de estados financieros
- Seguridad y salud ocupacional
- Otros delitos mencionados en este documento.

También este medio recibe consultas o denuncias sobre eventuales incumplimientos del Código de Ética. Todas estas consultas y denuncias se realizan de forma **anónima, confidencial y segura**. El funcionamiento del canal de denuncias se materializa a través del email de consultas o denuncias: **comitedeetica@valtek.cl**

Este email será recibido por parte del Comité de Ética, conformado por el Gerente General, la Gerente de Recursos Humanos y un representante del Directorio.

Es importante que cuando realices una denuncia, proporciones la información necesaria para el abordaje del caso:

- Fecha
- Hora
- Responsable
- Lugar
- Forma de lo sucedido

Después de realizada la consulta o denuncia a través del correo, se pueden generar investigaciones internas, donde directores, ejecutivos, trabajadores, proveedores, clientes y otros, que se relacionen con Valtek.



Investigaciones internas

Estas consultas o denuncias se someterán a una investigación y, si lo amerita, se convocará a una Comisión Investigadora.

En este proceso de investigación de consultas o denuncias se respetarán siempre los siguientes principios:

NUESTROS PRINCIPIOS DURANTE UNA INVESTIGACIÓN

Justicia, imparcialidad y transparencia

Las partes involucradas tienen derecho a ser escuchadas.

Resguardo del anonimato en la consulta o denuncia

Prohibición de difundir la información obtenida de la investigación.

Actos irregulares de los proveedores, serán considerados actos que infringen el Código de Conducta.



Investigación rápida, oportuna y efectiva.

Las personas se consideran inocentes hasta que se pruebe lo contrario

Se valorará la ayuda proporcionada ante una consulta o denuncia

No se acepta ningún tipo de represalia contra quien presente una denuncia, consulta o participe de una investigación.



Comunicación de resultados

Al momento de tener el resultado de la investigación de la consulta o denuncia, y que exista la detección de un hecho que puede ser constitutivo de cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, el Comité de Ética evaluará la decisión de ponerlo en conocimiento del Ministerio Público u otras entidades regulatorias o tribunales de justicia.

Por último, se entrega a quien denuncie o consulte, una respuesta en forma presencial, y posteriormente de deja registro de lo conversado a través de un email con copia al Comité de Ética. En esta respuesta se indica si se procederá a realizar acciones correctivas, indicando los plazos para su ejecución.

Esperamos que tras la visualización de estos tres módulos hayas aprendido sobre los delitos que contempla la Ley 20.393 y los nuevos delitos que se incorporaron posteriormente. Así como también, lo que revisamos en este módulo, conociendo sobre las directrices del Código de Ética de Valtek, la misión y los principales valores de la compañía.



En Valtek valoramos la integridad y cuidamos que cualquier levantamiento de consulta o denuncia respecto a estos temas sea tratado con total confidencialidad, respetando a nuestros colaboradores y cuidando de que no haya represalias para quien denuncia o realice una consulta.

Te invitamos a profundizar esta información revisando el Código de Conducta de Valtek y nuestro Reglamento interno a través de la plataforma Rex+.