

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

MULTI X S.A

Agosto 2024

Contenido

TITULO I POLÍTICAS CORPORATIVAS	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. VALORES, PRINCIPIOS Y POLÍTICAS GENERALES.....	5
2.1. VALORES DE LA COMPAÑIA	5
2.2. POLITICA INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, SUSTENTABILIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.	6
2.3. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO	7
2.4. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	7
2.5. POLITICA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.....	8
2.6. POLITICA DE LIBRE ASOCIACION Y DERECHO A NEGOCIAR COLECTIVAMENTE.....	9
2.7. POLITICA DISCIPLINARIA	10
2.7.1. SANCIONES	11
2.8. POLITICA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.....	12
2.9. POLITICA DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	13
2.9.1 ASPECTOS GENERALES.....	13
2.9.2 SELECCIÓN DE PERSONAL	14
2.9.3 ACTOS PREVIOS A LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE DROGA Y ALCOHOL	14
2.9.4 EXAMEN	15
2.10.- POLITICA DE DIVERSIDAD E INCLUSION LABORAL	15
2.11.- POLITICA DE HOME OFFICE	16
TITULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	18
3. CONDICIONES DE INGRESO.....	18
4. EL CONTRATO DE TRABAJO	19
5. JORNADA DE TRABAJO.....	20
6. HORAS EXTRAORDINARIAS	22
7. CONTROL DE ASISTENCIA.....	23
8. REMUNERACIONES.....	23
9. TIPOS DE DESCANSO.....	26
9.1 DESCANSO DURANTE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO PARA LA COLACIÓN	26
9.2. DESCANSO ENTRE JORNADAS.....	26

9.3. DESCANSO EN DOMINGO O FERIADO	27
9.4. DESCANSO ANUAL O FERIADO.....	27
10. LICENCIAS Y PERMISOS	28
10.1. LICENCIA MÉDICA FÍSICA	28
10.2. LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA	28
10.3. LICENCIA POR ACCIDENTE DEL TRABAJO	29
10.4. MATERNIDAD	29
10.5. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	30
10.6. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN SEGÚN ARTÍCULO 66 Y 195 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	31
TITULO III SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	34
TITULO IV CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO	35
14. CONDICIONES INTERNAS DEL TRABAJO.....	35
14.3. Obligaciones y prohibiciones sobre el uso de equipos y redes informáticas	41
14.3.1 Seguridad de la Información.....	41
CAPITULO V REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	45
15. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO	45
17. DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA	46
17.1.DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	47
17.2.DE LA INVESTIGACION DE INCIDENTES.....	48
17.3.DE LOS COMITÉS PARITARIO	48
17.4.DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	49
17.5.DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	51
17.6. DE LAS FALTAS A CONSIDERAR NEGLIGENCIA INEXCUSABLE.....	54
TITULO VI DE LOS RECLAMOS, PETICIONES Y SANCIONES	55
18. INFORMES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	55
18.1. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744	56
19. DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO	61
20. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	62
TITULO VII DE LOS RIESGOS LABORALES	64
22. INFORMACION DE LOS RIESGOS LABORALES.....	64
22.1. DEFINICIONES.....	64
22.2. NORMAS DE SEGURIDAD.....	65
22.3. RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	79

EMBARQUE, NAVEGACION Y DESEMBARQUE:.....	81
AMARRE Y DESAMARRE DE EMBARCACIONES:	81
TITULO VIII CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.....	82
23. LEY NÚM. 20.949 – MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	82
24. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	82
25. MATERIAS RELATIVAS AL TABACO.....	83
26. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL	84
d) DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422).....	87
(D.O.: 15.06.17).....	88
29. ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)	90
29.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN LEY 21.643	90
29.1.1 Objetivo y Alcance	90
29.1.2 Definiciones	90
30. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)	99
31.1. EL USO PREFERENTE AL FERIADO LEGAL DURANTE LAS VACACIONES ESCOLARES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	107
31.2. MODIFICAR TRANSITORIAMENTE DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES DEFINIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LOS TURNOS O LA DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DIARIA Y SEMANAL ..	107
31.3. EL DERECHO AL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑEN LABORES DE CUIDADO NO REMUNERADO POR DICHA ACTIVIDAD.....	108
TITULO X NORMATIVA DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE LOS ALIMENTOS	114
TITULO XI CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	¡Error! Marcador no definido.
TITULO XII DE LAS DISPOSICIONES FINALES COMUNES Y VIGENCIA	119
37. DISPOSICIONES FINALES.....	119
37.1. VIGENCIA.....	120
TITULO XIII	120
DE LOS ANEXOS	120
38.- ANEXOS.....	120
Anexo 1. DESCRIPTOR DE CARGOS	121

TITULO I POLÍTICAS CORPORATIVAS

1. INTRODUCCIÓN

Según lo expuesto en el Código del trabajo en su Título III Artículo 153 que hace referencia a la confección de un reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad el presente Reglamento Interno se crea como una manera de uniformar criterios respecto a todas las personas que trabajan en la empresa. En él se detallará muy claramente las normas de todo tipo a las que deberá ceñirse toda persona que trabaje en Multi X S.A. Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos Contratos de Trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contiene en su texto.

El presente Reglamento Interno forma parte integrante de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores de Multi X S.A., con excepción de las materias referidas a los sistemas de turnos implementados por la empresa, los cuales expresamente se regirán únicamente por el presente instrumento. Desde la fecha de ingreso a Multi X S.A. los trabajadores recibirán una copia de presente Reglamento Interno, entendiéndose, para todos los efectos legales, que conocen el presente instrumento, sus obligaciones, disposiciones y alcances.

2. VALORES, PRINCIPIOS Y POLÍTICAS GENERALES

2.1. VALORES DE LA COMPAÑÍA

Multi X S.A. se funda en valores permanentes y que, no obstante, las diversas condiciones de mercado marcan su rumbo de acción y su orientación, incluso en los momentos de crisis. Nuestros valores son:

Personas primero

- Integridad, salud y seguridad de las personas será siempre la primera prioridad.
- Trabajamos desde la honestidad, la cortesía y la tolerancia. Cuidamos la forma en forma en que nos comunicamos y transmitimos nuestras ideas.
- Demostramos respeto por todas las personas, contribuyendo a la integración e inclusión.
- Participamos en las instancias de aprendizajes ofrecidas por la compañía y apoyo el desarrollo de habilidades y conocimientos propios como de los equipos.

Somos Sustentables

- Entendemos el valor que tiene la vinculación con las comunidades en las cuales estamos insertos y apoyamos el trabajo colaborativo.
- Buscamos siempre el bienestar colectivo, minimizando los impactos de nuestras acciones tanto al interior de la compañía como en las zonas donde se insertan sus operaciones.
- Cuidamos el cumplimiento de nuestros objetivos sustentables, colaborando en medidas cuya finalidad sea la protección del medio ambiente y la cordial convivencia con quienes componen nuestro entorno

Nos mueve la excelencia

- En Multi X hacemos las cosas bien. Apuntamos la excelencia por medio del logro de objetivos y tareas, cuidando en todo momento la integridad y seguridad de las personas y la inocuidad y calidad de nuestros productos. Nuestro objetivo es siempre el trabajo bien hecho.
- Cumplimos con lo que prometo y en los plazos definidos.
- Actuamos con profesionalismo y responsabilidad en cada aspecto de mi vida.

Vivimos la Innovación

- Damos la bienvenida a los desafíos, impulsando el cambio desde una actitud flexible y de adaptación a nuevos escenarios. En Multi X hacemos que las cosas sucedan.
- Buscamos siempre el mejor resultado. La innovación y el mejoramiento continuo nos llevan a la excelencia y esa es siempre nuestra meta.
- Buscamos soluciones a los problemas que puedan surgir desde nuestros puestos de trabajo y contribuyo a mi equipo con ideas de mejoras y eficiencias.

2.2. POLITICA INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, SUSTENTABILIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.

Multi X S.A, define que los procesos de producción, procesamiento y comercialización del salmón, alimento considerado como un bien superior, deben enmarcarse dentro de conductas sustentables y éticas, íntimamente relacionadas con la Inocuidad, la Calidad y la Responsabilidad Social de la empresa, la cual se expresa a través del cuidado y preservación del Medioambiente, la Biodiversidad y de las Prácticas Laborales Seguras.

Además considera que avanza en su camino a la Excelencia en la medida que supera y aumenta el nivel de satisfacción y las expectativas de sus Clientes, mantiene la máxima rigurosidad en materias de Inocuidad Alimentaria y en las especificaciones técnicas del producto, mejora los índices de productividad y persigue la eficiencia en el uso de recursos implementando nuevas estrategias de cultivo y procesamiento, toma conciencia y aplica en todos sus procesos la prevención de la contaminación y el respeto al Medioambiente y su Biodiversidad y reconoce que metas productivas se deben alcanzar con especial acento en la Seguridad y Salud Ocupacional de sus trabajadores.

Por ello, asume el compromiso de implementar un Proceso Sustentable de mejora continua participativo y multidisciplinario, en que cada uno de los miembros de la organización, a través de una actitud preventiva, se constituya como principal promotor de la Inocuidad, de la Calidad, de la preservación del Medioambiente y de la Seguridad y Salud Ocupacional individual y colectiva.

Junto a ello, asume el compromiso de cumplir con la Legislación aplicable en aspectos de Inocuidad Alimentaria, de Calidad, Ambientales, Food Defense, Seguridad y Salud Ocupacional, y con los siguientes compromisos voluntariamente adquiridos: ISO 9001, BRC, IFS, ISO 14.001, ISO 45001, GLOBAL G.A.P., FRIEND OF THE SEA (FOS), BAP-GAA y ASC Salmon Standard y Marine Stewardship Council (MSC)

2.3. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

La organización asume el compromiso corporativo de promover la igualdad de derechos y deberes entre hombres y mujeres, así como también la inclusión equitativa de las mujeres en todas las áreas y niveles de cargos en la compañía, con el objetivo de lograr una representación similar a la que se observa en nuestra sociedad. Asimismo, por medio de esta política, Multi X se compromete con la eliminación de toda brecha de género, revisando de manera semestral salarios y planes de carrera en todos los niveles de cargos. La compañía declara su compromiso con la divulgación y promoción de otras políticas que tuvieren como objetivo velar con una compensación equitativa entre colaboradores y la comunicación de metas definidas para la reducción de posibles inequidades de género.

Los objetivos de la Política de Equidad de Género son:

1. Impulsar una gobernanza que resguarde el principio de equidad de género en la gestión organizacional.
2. Potenciar el desarrollo y talento de mujeres y hombres mediante la implementación de medidas libres de sesgos de género de los procesos normativos de formación, de evaluación del desempeño y de promoción.
3. Implementar medidas que favorezcan la igualdad salarial por trabajos de igual valor
4. Promover ambientes laborales libres de acoso y violencia de género.
5. Asegurar condiciones de infraestructura, seguridad y salud ocupacional para una dotación mixta
6. Promover la participación de hombres y mujeres en posiciones de toma de decisión dentro de la compañía.
7. Fomentar iniciativas que resguarden el balance de la vida laboral, familiar y personal y potencien la corresponsabilidad entre hombres y mujeres.
8. Asegurar el acceso equitativo a procesos de contratación y programas de retención y desarrollo del talento.

2.4. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

Multi X S.A entiende que su compromiso con los derechos humanos va más allá de las personas que forman parte de la compañía, sino que también a quienes colaboran a lo largo de la cadena productiva y a las comunidades que circundan sus instalaciones y centros de actividad. Es por ello que se compromete a respetar los derechos humanos establecidos en la declaración Universal de los Derechos humanos y a establecer, donde las circunstancias así lo aconsejen, mecanismos que permitan verificar su cumplimiento.

La política de Derechos Humanos de Multi X S.A estará fundada en:

- El análisis de los riesgos principales en materia de derechos humanos, incluyendo los potenciales impactos sobre grupos vulnerables y en materia de género.
- El establecimiento de compromisos.
- La asignación de responsabilidades respecto al desempeño en este ámbito.
- La formación de las personas de la compañía.

- La supervisión y monitorización de la implantación de la política.
- La corrección de las malas prácticas que pudieran darse.

El Objetivo de esta Política es garantizar el respeto a los derechos humanos y la dignidad de todas las personas, promoviendo procesos educativos, tanto formales como informales, para que los trabajadores de Multi X S.A se interioricen y los exijan y así propiciar un clima laboral pleno y responsable, a través de:

- Evitar prácticas discriminatorias o que menoscaben la dignidad de las personas.
- Erradicar el uso de trabajo infantil.
- Facilitar la libertad de asociación y negociación colectiva
- Garantizar que los trabajadores de contratistas y subcontratistas son respetados en todos sus derechos laborales y sociales.
- Compromiso con los derechos de la comunidad circundante.
- Respetar a las comunidades indígenas.
- Evitar prácticas de trabajo forzado o sin consentimiento.

Multi X S.A posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuáles se encuentran las jefaturas directas de cada área, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuáles informarán a la Gerencia de Personas, quiénes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta Política se exponga.

Los trabajadores de Multi X S.A podrán poner en conocimiento a la compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento de los compromisos recogidos en esta política que pudieran observar. Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, dentro de los cuáles se encuentran:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadoprevenciondelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados

2.5. POLITICA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

La base de la resolución de los conflictos en Multi X S.A. es la comunicación, franca, respetuosa y responsable. No obstante, existen distintos ámbitos que requieren el apoyo de las jefaturas directas y/o de los ejecutivos. En este contexto, la siguiente Política integra la formalidad de la denuncia, la obligatoriedad de la investigación y la respuesta en plazos determinados que incluyan las soluciones encontradas.

La política de Resolución de Conflictos de Multi X S.A está fundada en:

1. El establecimiento de compromisos.
2. La asignación de responsabilidades respecto al desempeño en este ámbito.
3. La capacitación de las personas de la compañía.
4. La supervisión y monitorización de la implantación de la política.
5. La corrección de las malas prácticas que pudieran darse.

El objetivo de esta Política es establecer un canal de comunicación directo, entre los trabajadores (as) de Multi X S.A y la compañía, a fin de evidenciar sugerencias en cuanto a mejoras, intereses o necesidades y de establecer mecanismos de investigación y resolución de conflictos, a partir de denuncias y/o reclamos.

Multi X S.A. posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuáles se encuentran las jefaturas directas de cada área, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuáles informarán a la Gerencia de Personas, quienes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta Política se exponga.

Los trabajadores de Multi X S.A. podrán poner en conocimiento a la compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento de los compromisos recogidos en esta política que pudieran observar. Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, dentro de los cuáles se encuentra:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadoprevenciondeldelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados

2.6. POLITICA DE LIBRE ASOCIACION Y DERECHO A NEGOCIAR COLECTIVAMENTE

En Multi X S.A reconocemos a nuestros trabajadores como un actor social por esencia, por ello reforzamos el derecho a la libertad de asociarse libremente para constituir agrupaciones permanentes o transitorias, encaminadas a la consecución de fines específicos de carácter no lucrativo.

La política de Libre Asociación de Multi X S.A está fundada en:

En el reconocimiento del derecho de los trabajadores a constituir asociaciones, en la forma que estimen conveniente y sin autorización previa, para la promoción y defensa de sus intereses económicos, culturales, sociales y deportivos, además, de ejercer dicha asociación sin más restricciones que las que exige la ley. Es por ello por lo que nos comprometemos a respetar la libre asociación, establecida en el art 20 de la declaración universal de los derechos humanos en los siguientes términos:

- Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociaciones pacíficas.
- Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

El objetivo de esta Política es garantizar, reconocer y respetar el derecho de los trabajadores de asociarse libremente y negociar colectivamente, a través de:

1. Garantizar a todos los trabajadores que pueden constituir o afiliarse a una organización, a su elección, sin temor a sufrir represalias.

2. Poner a disposición de los representantes de los trabajadores las instalaciones apropiadas para facilitar la elaboración de Instrumentos Colectivos.
3. Disponer de las instancias necesarias para generar negociaciones colectivas con los representantes de los trabajadores ya sea en forma anticipada o dentro de los plazos legales.

Multi X S.A. posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuáles se encuentran las jefaturas directas de cada área, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuáles informarán a la Gerencia de Personas, quienes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta Política se exponga.

Los trabajadores de Multi X S.A. podrán poner en conocimiento a la compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento de los compromisos recogidos en esta política que pudieran observar. Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, dentro de los cuáles se encuentran:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadoprevenciondeldelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados

2.7. POLITICA DISCIPLINARIA

En Multi X S.A. creemos que los principios y valores son los fundamentos que deben guiar los procesos que manejamos como compañía y que caracterizan a todos los estamentos de la organización, por ello entendemos que es necesario establecer lineamientos respecto a los derechos y deberes de nuestros trabajadores, pensando en el resguardo de su integridad como personas, parte fundamental del qué hacer de la organización y factor importante para nuestro desarrollo como compañía. También entendemos que el respeto por nuestros trabajadores, la gestión de su bienestar y el trabajo en conjunto son pilares fundamentales para el éxito de nuestra compañía, por lo que nos preocupamos de promover y generar las condiciones necesarias para que nuestros trabajadores se desenvuelvan en un ambiente favorable de respeto mutuo y confianza, lo que contribuya activamente al logro de nuestros objetivos como organización.

La política Disciplinaria de Multi X S.A. está fundada en:

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Multi X S.A.
- Política de Derechos Humanos de Multi X S.A.
- Código de ética de Multi X S.A.

El establecimiento de compromisos, enfocados al mejoramiento de las relaciones entre la compañía y sus trabajadores, la igualdad entre ellos y el respeto por sus deberes y derechos.

El objetivo de esta política está orientado a que los trabajadores de Multi X S.A. tengan claridad respecto a sus derechos y deberes, así como, las medidas Disciplinarias vinculadas a las faltas.

2.7.1. Sanciones

Todos los trabajadores pertenecientes a la compañía deberán conocer esta Política y las sanciones al no cumplimiento de los deberes establecidos, esto según lo mencionado en el código del trabajo.

El código del trabajo, artículo 154 N° 10 establece que las empresas están obligadas a tener un reglamento interno de Higiene, Orden y Seguridad, el cual hace mención a las sanciones, las que pueden aplicarse, por infracción a las obligaciones, las que solo pueden consistir en amonestación verbal, escrita y término de la relación laboral, si la gravedad de los hechos o la reiteración de los mismos lo ameritan. Las sanciones que se aplicarán según el grado serán:

Grado 1: Amonestación verbal: Normalmente realizada por la jefatura directa, implica evidenciar verbalmente al trabajador su falta y declarar que se trata de una amonestación verbal. El jefe informará a la Gerencia de Personas a través de un email de manera de llevar un Registro de las amonestaciones verbales, este registro será informado al trabajador una vez al año.

Grado 2: Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo: La jefatura directa entregará una carta de amonestación, en formato físico, al trabajador, haciendo ver la falta realizada. El jefe informará y enviará copia de la respectiva a la Gerencia de Personas, quien mantendrá registro y copia de esta amonestación en la carpeta individual del trabajador, de la misma forma, se informará a la Inspección del Trabajo, de acuerdo con los mecanismos existentes para ello.

Grado 3: Término de la relación laboral. De acuerdo con la gravedad de la falta y la reincidencia de la misma se procederá a la terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción a este reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley laboral vigente.

Las infracciones al reglamento interno podrán constituir por su gravedad y oportunidad, por sí sola una causal independiente de término de la relación laboral, que será aplicada al trabajador, en especial la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Para estos efectos, las faltas al reglamento interno quedarán registradas en la hoja de vida de cada trabajador, quedando plenamente vigentes, para los efectos de la aplicación de la causal de despido señalada.

Multi X S.A posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuáles se encuentran las jefaturas directas de cada área, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuáles informarán a la Gerencia de Personas, quienes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta Política se exponga.

Los trabajadores de Multi X S.A podrán poner en conocimiento a la compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento de los compromisos recogidos en esta política que pudieran observar. Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, dentro de los cuáles se encuentran:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadoprevenciondeldelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados

2.8. POLITICA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

En Multi X S.A, entendemos que la capacitación es un proceso de aprendizaje continuo, de carácter estratégico y aplicado de manera organizada y sistémica, orientada a proveer y mantener el conocimiento, habilidades y destrezas de nuestros trabajadores, lo que es necesario para alcanzar los desafíos declarados en la planificación estratégica de nuestra organización, el cumplimiento de los objetivos anuales y la satisfacción de las necesidades propias de nuestros trabajadores, los cuales forman parte fundamental de nuestra compañía y dan valor agregado a los productos que creamos.

Creemos que la gestión de las personas es un ámbito esencial para el éxito de nuestra compañía, por lo que nos comprometemos con la formación y entrenamiento de nuestros trabajadores, a través de procesos de capacitación constante, donde podamos entregar las herramientas necesarias para desarrollarse en un mercado competitivo, puedan crecer como profesionales y aportar con sus conocimientos y habilidades a nuestra organización.

La política de Formación y Entrenamiento de Multi X S.A está fundada en:

- Actualizar, nivelar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades que requieren los trabajadores para realizar sus actividades.
- Facilitar procesos de aprendizaje relacionados con nuevas tecnologías, si así lo requiere su puesto de trabajo.
- Reforzar nuestro compromiso con la Inocuidad de los alimentos en todos los procesos abordados por los colaboradores.
- Elevar los niveles de desempeño.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Preparar al trabajador para desempeñar nuevas funciones, ya sea temporales o permanentes.
- Efectuar un proceso participativo de Detección de Necesidades donde se involucre a los líderes y sus equipos...
- Articular los ascensos y las promociones en base a los programas de formación y entrenamiento disponibles en el modelo Forja.
- Dar a conocer los principales beneficios obtenidos producto de participar en distintas instancias de formación y entrenamiento.

Toda actividad formativa debe ser solicitada por las jefaturas directas a la Gerencia de Personas, además cada curso requiere del compromiso de los trabajadores, los cuales deben firmar un acuerdo de capacitación, documento que respalda los detalles de la capacitación y los elementos que debe considerar al iniciar un curso. Por otro lado, al finalizar los cursos, efectuamos una encuesta de satisfacción para conocer la experiencia de nuestros colaboradores en las distintas actividades formativas, evaluar al proveedor y efectuar las mejoras en próximos cursos.

Frente a cualquier sugerencia, solicitud o inquietudes relacionadas con las instancias de formación y entrenamiento el colaborador debe enviarnos un correo a forja@multi-xsalmon.com y podrá contactarse con el equipo quien abordará y responderá su requerimiento.

2.9. POLITICA DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

2.9.1 Aspectos generales

Es una obligación de todos los trabajadores, establecida en las obligaciones de orden del trabajador, presentarse en óptimas condiciones físicas a sus labores, estando prohibido ingresar al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o en estado de alteración personal provocado por el consumo de sustancias sicotrópicas u otras drogas que alteren el comportamiento del trabajador, así como consumir tales sustancias en las dependencias de la Empresa, pues ello es indispensable para su propia seguridad laboral y la de sus compañeros.

Objetivo: La Empresa, en virtud de su preocupación por la vida, salud y seguridad de sus trabajadores en los lugares de trabajo, así como de sus instalaciones y bienes, y considerando el mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad en los lugares de trabajo, en cualquier momento aplicará a sus trabajadores, en forma aleatoria, despersonalizada y sin previo aviso, exámenes preventivos destinados a detectar la presencia de alcohol y/o drogas prohibidas.

El Capítulo 14.1 “De las Obligaciones de los Trabajadores” del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, señala en su letra QQ que es obligación de los trabajadores someterse a los exámenes que disponga la Empresa relativos a drogas, estupefacientes, alcohol u otros semejantes. El presente procedimiento, que es parte integrante del señalado Reglamento Interno, regula la manera en que se aplicarán los exámenes.

Además del alcohol, las drogas que serán objeto de control por parte de la Empresa son las siguientes:

- Cocaína
- Marihuana
- Anfetamina
- Metanfetamina
- Opioides
- Benzodiacepinas

Los exámenes de alcohol y/o drogas podrán aplicarse a todos los trabajadores de la Empresa o de un área, unidad, división, sección o establecimiento determinado, o bien a una muestra de dichos trabajadores seleccionada al azar, del modo que más adelante se señalará. Además, se aplicarán exámenes de alcohol y/o drogas a los trabajadores que se presenten a trabajar en condiciones evidentes de estar bajo los efectos de alcohol o drogas y que no se encuentren, por ello, en condiciones físicas o síquicas para desarrollar sus funciones de manera segura, previéndose el consiguiente riesgo para él, para los demás trabajadores o para terceros. Finalmente, la Empresa también podrá realizar los exámenes a que se refiere este procedimiento en caso de considerarse necesario frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo.

En cualquier caso, los exámenes de alcohol y/o drogas se aplicarán por medios idóneos, concordantes con la naturaleza de la relación laboral y con pleno respeto a los derechos fundamentales del trabajador, establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, resguardándose la privacidad de la información y la dignidad de la persona, obligándose la Compañía a mantener el resultado de dichos exámenes como información secreta y confidencial del Trabajador, prohibiéndose su divulgación y/o difusión.

Los responsables del cumplimiento del presente procedimiento preventivo de control de alcohol y/o drogas en cada instalación será la Gerencia de Personas, Sustentabilidad y Asuntos Corporativos y/o a quien ellos designen.

El control de alcohol y drogas que por este instrumento se regula, tendrá siempre carácter de preventivo, y no investigador o pre policial, resguardando en todo momento la universalidad, despersonalización, carácter técnico y automático de los procedimientos. Asimismo, en todo momento se protegerá la intimidad, la honra y la vida privada de los trabajadores.

El resultado, los datos y/o conclusiones obtenidas de los exámenes realizados son confidenciales y sólo podrán ser conocidos por las personas involucradas en el proceso de aplicación de dichos exámenes, la Gerencia de Personas, Sustentabilidad y Asuntos Corporativos y a quien ellos designen, (en su rol de responsable del cumplimiento del presente procedimiento). Los resultados obtenidos sólo serán revelados al trabajador personalmente.

2.9.2 Selección de personal

La forma de selección de los trabajadores de la Empresa, o de un área, unidad, división, sección o establecimiento de ésta, a quienes se aplicará el test o examen de alcohol y/o drogas, se efectuará mediante un sistema ciego, aleatorio y randomizado que determina a quiénes se aplicará el examen.

El sistema de selección de personal consiste en método físico (tómbola) o electrónico que asegura la aleatoriedad y despersonalización del sistema, que se ubica, los días que se aplicarán exámenes, en el lugar por donde ingresan los trabajadores a la planta, oficina, instalación o faena donde prestan sus servicios. Este método puede arrojar dos indicadores: uno que señala que el trabajador no ha sido seleccionado y que puede continuar a sus actividades cotidianas dentro de las operaciones de la empresa, y otro que señala que el trabajador ha sido seleccionado para ser examinado a través del sistema de testeo definido. Cada trabajador al entrar debe activar el método de selección definido, de la manera en que se le indicará. Una vez activado, el sistema arrojará claramente UNO de los dos indicadores, según lo cual el trabajador continuará para realizar sus labores, o bien, será informado de que ha sido seleccionado para un control de alcohol y/o drogas, el que se efectuará a continuación de la selección. De esta manera, los trabajadores son seleccionados impersonalmente para efectos de aplicárseles los tests.

En el caso que el trabajador sea seleccionado por este sistema aleatorio, deberá presentarse en el lugar en que se tomará el o los exámenes de alcohol y/o drogas. El lugar será la sala de procedimientos no invasivos de la mutualidad correspondiente cuando ésta exista en la planta, instalación o faena, o bien un ambiente cerrado que disponga la Empresa para estos efectos, en los casos en que no exista la señalada sala de procedimientos no invasivos de la mutualidad. En cualquier caso, el examen será aplicado a los trabajadores seleccionados con la asistencia de personal de la mutualidad a la que se encuentre afiliada la Empresa, debidamente capacitado para estos efectos ("el Asistente").

El lugar en que se tome el examen contará con las condiciones higiénicas, de privacidad y confidencialidad adecuadas, cumpliendo con la normativa y regulación vigente que sea exigida por la autoridad competente, condición que será asegurada por el proveedor del servicio de testeos.

Si el trabajador habiendo sido seleccionado se negase a tomarse el examen, la Empresa podrá tomar las medidas que sean procedentes de acuerdo a la Legislación vigente.

2.9.3 Actos previos a la aplicación de los exámenes de droga y alcohol

El Asistente confirmará, en primer lugar, la identidad del trabajador seleccionado mediante la cédula de identidad, Pasaporte o tarjeta de ingreso a la compañía, y luego le requerirá que complete y firme un documento de consentimiento informado (en virtud de la Ley 20.584) en dos copias, una de las cuales quedará en poder del trabajador y la otra en poder de la Empresa. Se debe señalar expresamente a qué o cuáles drogas reacciona el test y cuál es el método, técnica o procedimiento.

Todos los instrumentos de medición o tests que se utilicen, deberán venir en envoltorio cerrado, el cual será entregado por el Asistente al trabajador. El trabajador deberá verificar que dicho envoltorio se encuentre debidamente cerrado, para luego proceder a abrirlo y extraer el contenido del mismo. Asimismo, el trabajador deberá verificar la fecha de vencimiento.

2.9.4 Examen

El examen de alcohol y drogas se efectuará mediante la toma de una muestra de saliva (también denominado testeo screening) del trabajador seleccionado, a través de un dispositivo denominado “Oral Fluid Drug Screen Device” o “Dispositivo de detección de drogas por vía oral”. El trabajador, sólo ante la presencia del Asistente, deberá depositar su saliva en la boquilla que tiene dicho dispositivo, de acuerdo a las indicaciones que le señale el Asistente. El dispositivo arrojará, en un tiempo de minutos después de depositada la saliva, el resultado del examen.

Éste marcará “positivo” (o “no negativo”) en caso de presencia de alguna de las drogas antes señaladas, y “negativo”, en caso de ausencia de las mismas. El Asistente revisará el resultado y lo dará a conocer al trabajador, mostrando el indicador del equipo.

En caso de que el resultado del examen sea “positivo” (o “no negativo”), el trabajador procederá inmediatamente a practicarse un segundo examen, de carácter confirmatorio, también de muestra de saliva. Es obligación del trabajador cuyo primer examen arroje resultado “positivo” (o “no negativo”) realizarse un segundo examen.

Tras haberse practicado el segundo examen, pero con el solo mérito del resultado “positivo” (o “no negativo”) del primero, se aplicará la medida de seguridad consistente en que el trabajador deberá retirarse de las instalaciones de la Empresa y presentarse en la Empresa solo una vez que le sea comunicado el resultado del segundo examen.

2.9.5 Sanciones

Ante el resultado positivo certificado o confirmado en un examen o test de alcohol y/o drogas, el empleador podrá imponer las sanciones que la legislación laboral permite ante el hecho de que el trabajador(a) no se someta a un tratamiento de rehabilitación o farmacológico apoyado por empresa. Esto es, las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad o eventualmente las sanciones que pudieran emanar por infracciones a las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo de la persona involucrada, si fuere procedente, siempre resguardando la privacidad del trabajador.

Lo anterior, sin perjuicio, de las responsabilidades civiles o penales que le puedan corresponder al trabajador por tales hechos.

2.10.- POLITICA DE DIVERSIDAD E INCLUSION LABORAL

En Multi X, creemos en la diversidad e inclusión de todas las personas como valores fundamentales para el crecimiento sustentable de la organización, permitiéndonos poner en práctica nuestra visión y valores corporativos, y es una clara expresión a nuestro compromiso con los derechos humanos.

La política de Diversidad e Inclusión de Multi X viene a complementar los compromisos y esfuerzos declarados en nuestra Política de derechos humanos y está fundada en:

- Promover e impulsar una cultura interna de Diversidad e Inclusión, favoreciendo el respeto, la confianza y trato adecuado al interior de nuestros equipos.

- Proporcionar un ambiente de trabajo donde ningún tipo de acoso y/o conducta ofensiva y/o irrespetuosa es aceptada.
- Promover y desarrollar mecanismos inclusivos de selección y contratación, así como de continuidad y promoción en el trabajo.
- Velar por los derechos de la maternidad y paternidad, erradicando cualquier prejuicio por género.
- Promover la igualdad de oportunidades y equidad de género, desde el momento de la postulación, así como durante todo su desarrollo profesional.

El objetivo de la Política de Diversidad e Inclusión es Fomentar e impulsar el valor de la diversidad y la inclusión generando igualdad de oportunidades, de cada trabajador y trabajadora, con visiones, experiencias, orígenes o condiciones distintos, que permitan desarrollar competencias, empleabilidad y mejorar la calidad de vida, reconociendo en esto la riqueza de nuestro sentido de pertenencia competitividad e innovación.

Multi X S.A posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuáles se encuentran las jefaturas directas de cada área, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuáles informarán a la Gerencia de Personas, quienes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta Política se exponga.

Los trabajadores de Multi X S.A. podrán poner en conocimiento a la compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento de los compromisos recogidos en esta política que pudieran observar. Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, dentro de los cuáles se encuentran:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadopreenciondeldelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados

2.11.- POLITICA DE HOME OFFICE

El objetivo de esta política es regular la implementación efectiva del Home Office para garantizar la continuidad operativa durante situaciones excepcionales, promoviendo al mismo tiempo un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal de los empleados.

Los lineamientos establecidos en esta Política son aplicables a todos los trabajadores de la Compañía, cuyas funciones así lo permitan.

La solicitud de Home Office debe cumplir con el siguiente protocolo:

- Beneficiario debe solicitar Home Office a su jefatura directa con al menos 24 horas de anticipación a través de plataforma de la compañía.
- La jefatura puede aprobar o rechazar la solicitud a través de la plataforma de la compañía.
- Ante necesidad operativa, administrativa o contingencia que lo amerite, el día de Home Office podrá ser suspendido por la jefatura directa u otro ejecutivo de la compañía. Al ser un beneficio optativo, no operan reposiciones, acumulaciones ni compensación alguna de días por este concepto.

- Home Office es un beneficio que se otorga para aquellas personas que tienen la posibilidad de realizar sus labores diarias fuera de la oficina. En ningún caso reemplaza licencias médicas, vacaciones ni tampoco puede ser usado para trámites personales.
- En consecuencia, se entiende que la participación en el Programa Home Office es de libre elección del colaborador, siendo ésta viable sólo si cuenta con las condiciones que aquí se especifican, sin generar costos adicionales tanto para el colaborador como para Multi X.
- Quienes no cumplan con el procedimiento establecido para el Home Office, perderán la opción al beneficio en el futuro.

Deberes de las partes:

- a) Deberes Solicitante:
 - Los colaboradores deberán asegurar la disponibilidad de servicios básicos que permitan las condiciones necesarias para el trabajo desde casa:
 - Suministro de electricidad y servicios básicos.
 - Conexión a internet.
 - Señal telefónica.
 - Privacidad para tomar llamados telefónicos o conferencias de carácter confidencial.
 - Ambiente tranquilo que permita concentrarse sin estrés.
 - Realizar su marcación de asistencia a través de sistema web proporcionado por la empresa
 - Asimismo, las personas deberán preocuparse de contar con los siguientes implementos antes de sumarse al beneficio de home office:
 - Notebook corporativo con acceso a internet.
 - Acceso a sistema VPN.
 - Cámara de video en buen estado. Será responsabilidad del colaborador sumarse a las reuniones vía plataforma Teams u otra definida por la compañía, con video.
- b) Deberes Jefatura:
 - Evaluar si el colaborador aplica y puede realizar actividades en Home Office.
 - Acompañará y supervisará las actividades y productividad del colaborador en Home Office.
 - Podrá suspender el beneficio ante necesidad de la compañía o cuando no existan garantías de uso correcto y responsable.
- c) Control del Beneficio
La Gerencia de Personas, Sustentabilidad y Asuntos Corporativos, estará a cargo del control y gestión de esta política por medio de las siguientes acciones:
 - Mantendrá registro de los usuarios del beneficio.
 - Orientará continuamente a los colaboradores y jefes sobre el Home Office.
 - Gestionará consecuencias originadas por cualquier incumplimiento a esta política.

TITULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

3. CONDICIONES DE INGRESO

Toda persona interesada en ingresar como trabajador de Multi X S.A. deberá cumplir con el proceso de reclutamiento y selección, para luego presentar la documentación de respaldo que certifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, el proceso de postulación incluye:

- Entrevista Psicológica
- Entrevista Técnica
- Encuesta Médica Preventiva

En caso de que una persona haya quedado seleccionada y es citada a inducción, deberá presentar al área de Personal la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados vigente
- Currículum vitae actualizado.
- Certificado de afiliación previsional. En caso de no estar inscrito deberá hacerlo en un plazo máximo de 10 días de ingresado a la empresa.
- Certificado afiliación Salud (Isapre o Fonasa)
- Certificado de Estudios o Título.
- Fotocopia legalizada de finiquito de último empleo
- Certificado de antecedentes con fines especiales emanado por el Servicio de Registro Civil e Identificación (solo para personal que trabaja relacionado con productos fresco congelado, por certificación Dirección de Aeronáutica Civil, DGAC)
- Credencial / Licencia vigente si el cargo lo requiere (Operador de Grúa Horquilla, Guardia de Seguridad, Asistente de Bodega, Prevencionista de riesgo, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor, Cocinero, Buzo, Chofer, entre otros.)
- Certificado de cursos para verificar conocimientos específicos si la descripción de cargo lo requiere. (Área de Calidad, Producción, Mantención, entre otras).
- Cualquier otro antecedente que la empresa estime necesario

En el caso de extranjeros debe presentar los siguientes documentos:

- Copia de Pasaporte vigente
- Cedula de Identidad Vigente, de lo contrario presentar certificado de envió de solicitud de permanencia definitiva
- Copia completa de su VISA, en donde se debe verificar que sea Titular y la vigencia
- Formulario emitido por extranjería en donde especifica el permiso de trabajo.

- Los(as) profesionales o técnicos(as) especializados(as) tendrán que acreditar su título respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en el país origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

La contratación solo se puede realizar con “permiso de trabajo vigente” y solo se puede verificar con los documentos anteriormente indicados. Multi X S.A. se reserva el derecho a declinar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos solicitados.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, en conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Los antecedentes personales de un trabajador deben ser actualizados cada vez que presenten variaciones según lo indicado en su solicitud de ingreso, esta actualización es responsabilidad del trabajador, el cual deberá presentar las certificaciones pertinentes en el área de personal.

Sin perjuicio de las normas sobre término de la relación laboral, que más adelante se señalan, se establece que es un requisito fundamental y permanente para cumplir por parte del trabajador contratado, el de mantener continuamente una condición de salud e higiene, acorde con las labores que, para cada caso, debe cumplir y que son el motivo fundamental de su contratación. En el evento de adquirir algún tipo de enfermedad que haga imposible o inadecuado que éste preste los servicios para los cuales ha sido contratado, ocurrirá a ese respecto, una situación de caso fortuito o fuerza mayor, exonerándose al empleador de la obligación de pagar remuneración alguna, al no ser el hecho descrito, imputable a él, sino que a imprevistos a que no es posible resistir, o directamente a la responsabilidad del propio trabajador. Además, el empleador en mérito a las normas laborales pertinentes podrá poner término al contrato de trabajo.

4. EL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo es una convención por la cual el empleador y trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada. (Art. 7° del Código del Trabajo). El contrato de trabajo es consensual, deberá constar por escrito y firmado por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Todo trabajador cuyo ingreso a la Empresa haya sido aceptado, el empleador dispone de un plazo de 15 días para escriturar el contrato de trabajo, esto es si su contrato es superior a 30 días; si el contrato es menor a 30 días o por obra faena deberá celebrar un contrato de trabajo dentro de los primeros 5 días. El Contrato de Trabajo quedará suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y el otro en poder de la empresa.

El contrato de trabajo contendrá a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de las partes con indicación de la Nacionalidad, Rut, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. Además, debe contener el reconocimiento de la facultad del empleador de trasladar al trabajador al lugar de las

faenas que sea necesario dada la naturaleza de la empresa sin que esta signifique menoscabo para el trabajador.

- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo
- f) Plazo del contrato
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

La Empresa puede contratar a su personal en las siguientes formas:

1. Contrato a plazo fijo, el que puede ser renovado o no conforme al procedimiento legal vigente.
2. Contrato de duración Indefinida.
3. Contrato por obra o faena.

Adicionalmente y en función de las necesidades del negocio, la empresa puede implementar otros tipos de contratos, de acuerdo con lo establecido en la Ley laboral.

Los convenios de práctica profesional firmados entre una institución de Educación y la Empresa no dan origen a un contrato de trabajo, no obstante que esta última proporcione colación o movilización o una asignación compensatoria a los alumnos egresados, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito al dorso del mismo o en un documento anexo firmado por las partes. Esta constancia de la modificación deberá efectuarse tan pronto tenga lugar la modificación del contrato.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajuste de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador debe aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Es obligación del trabajador informar al empleador cualquier cambio de domicilio u otro que este considerado en los datos personales dentro de las 48 hrs. siguientes.

Multi X S.A. podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben presentarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para él trabajador. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

5. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual él trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en el que él trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables. La jornada de trabajo de los dependientes se inicia desde el preciso momento en que estos se encuentran a disposición del empleador, circunstancia que acontece cuando llegan a su lugar de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, media hora para la colación. Dicho periodo de descanso, que comenzará y terminará respectivamente desde que él trabajador hace abandono de su lugar de trabajo hasta su retorno, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada.

El tiempo que los trabajadores de la Empresa permanecen en dependencias de ésta, antes del inicio de la jornada convenida y con posterioridad a su conclusión, con motivo de la llegada anticipada de los medios que los transportan hasta los lugares de trabajo y de la espera de los mismos para su traslado a su lugar de residencia, no constituye jornada de trabajo.

Ello, porque de acuerdo con lo dispuesto por el actual artículo 21 del Código del Trabajo, la jornada de trabajo se inicia desde el preciso momento en que los dependientes están a disposición del empleador y, esto último, acontece desde el instante en que llegan a su lugar de trabajo o faena, por lo que jurídicamente no es posible considerar como trabajado el lapso utilizado para ir y volver a las faenas, aun cuando ese traslado se realice por medio proporcionado por la misma empresa empleadora.

Las jornadas de trabajo y su distribución se realizará en turnos especiales y/o rotativos semanales, bisemanales o excepcionales según las necesidades del servicio, considerando domingos y festivos a dichas jornadas.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente con 30 días de anticipación a lo menos.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Lugar de Trabajo	Tipo de Jornada	Turno	Distribucion Jornada	Horarios
ÁREA RIO NEGRO MAR	Excepcional		14x13	08:00 hrs a 20:00 hrs
	Excepcional		14x14	20:00 hrs a 08:00 hrs
ÁREA DALCAHUE	Excepcional		14x13	08:00 hrs a 20:00 hrs
	Excepcional		14x14	20:00 hrs a 08:00 hrs
ÁREA MELINKA	Excepcional		14x13	07:30 hrs a 19:30 hrs
	Excepcional		14x14	20:00 hrs a 08:00 hrs
ÁREA AYSÉN	Excepcional		14x13	07:30 hrs a 19:30 hrs
	Excepcional		14x14	20:00 hrs a 08:00 hrs
ÁREA PUYUHUAPI	Excepcional		14x13	07:30 hrs a 19:30 hrs
	Excepcional		14x13	09:00 hrs a 21:00 hrs
	Excepcional		14x14	20:00 hrs a 08:00 hrs

Lugar de Trabajo	Tipo de Jornada	Distribucion Jornada	Horarios	Colación (hrs.)
ADMINISTRACION	Semanal	Lunes a Jueves	08:30 hrs a 18:00 hrs	0:45
	Semanal	Viernes	08:30 hrs a 16:00 hrs	0:45
	Semanal	Lunes a Jueves	08:30 hrs a 18:15 hrs	0:45
	Semanal	Viernes	08:30 hrs a 17:15 hrs	0:45
	Semanal	Lunes a Jueves	07:45 hrs a 17:00 hrs	0:45
	Semanal	Viernes	07:45 hrs a 16:00 hrs	0:45

Lugar de Trabajo	Tipo de Jornada		Distribucion Jornada	Horarios	Colación (hrs.)
PISCICULTURA MOLCO	Semanal	Día	5x2	Lunes, Martes, Miércoles, Sábados y domingos 08:00 hrs. a 17:30 hrs.; Jueves y Viernes 08:00 hrs. a 16:30 hrs.	0:30
	Semanal	Tarde	5x2	15:30 hrs. a 00:00 hrs.	0:30
	Semanal	Noche	5x2	00:00 hrs. a 08:30 hrs.	0:30
PISCICULTURA RIO NEGRO	Semanal	Día	5x2	08:00 hrs. a 17:00 hrs.	1:00
	Bisemanal	Día	10x5	08:00 hrs. a 17:00 hrs.	1:00
	Bisemanal	Tarde	10x5	16:30 hrs a 01:00 hrs.	0:30
	Bisemanal	Noche	10x5	00:00 hrs a 08:30 hrs	0:30
PISCICULTURA CHAPARANO	Semanal	Día	5x2	08:00 hrs. a 17:15 hrs.	0:30
	Bisemanal	Día	10x5	08:00 hrs. a 17:15 hrs.	0:30
	Bisemanal	Tarde	10x5	14:45 hrs. a 00:00 hrs.	1:30
	Bisemanal	Noche	10x5	00:00 hrs. a 08:30 hrs.	0:30
PISCICULTURA MOLINO DE ORO	Bisemanal		10x5	08:00 hrs. a 17:30 hrs.	0:30
			En el día 10	08:00 hrs. a 15:30 hrs.	0:30
	Bisemanal		10x5	14:30 hrs. a 00:00 hrs.	0:30
			En el día 10	17:00 hrs. a 00:30 hrs.	0:30
	Bisemanal		10x5	23:30 hrs.a 09:00 hrs.	0:30
			En el día 10	00:30 hrs. a 08:00 hrs.	0:30
	Bisemanal		10x5	07:00 hrs a 17:00 hrs.	0:30
			En el día 10	07:00 hrs a 14:30 hrs.	0:30
			10x5	11:00 hrs 20:30 hrs.	0:30
PISCICULTURA PUERTO FONCK	Semanal		5x2	08:00 hrs a 17:15 hrs.	0:30
	Bisemanal		10x5	08:00 hrs. a 17:15 hrs.	0:30
	Bisemanal		10x5	14:45 hrs. a 00:00 hrs.	0:30
	Bisemanal		10x5	00:00 hrs.a 09:15 hrs.	0:30
	Semanal		5x2	08:00 hrs a 17:15 hrs.	0:30

6. HORAS EXTRAORDINARIAS

Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos horas por día y sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes. El pacto de horas extraordinarias tendrá una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes en conformidad al artículo 32 del Código del Trabajo.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización del empleador.

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Ningún trabajador podrá laborar horas extraordinarias sin haber, previamente, suscrito el Pacto de Horas Extraordinarias, en consecuencia, solamente se pagarán las horas extraordinarias que hayan sido acordada en la forma indicada.

No serán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador (Art. 32 del código del trabajo). Si la misma ley ha establecido que no constituyen horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, el valor que a ella corresponde es el que se ha convenido para la hora ordinaria de trabajo, de suerte tal que no resulta procedente estimar que se podrá recuperar la totalidad del tiempo utilizado en el permiso laborando sólo la mitad del tiempo que efectivamente duró.

El personal que labora exclusivamente a trato, como, asimismo, los trabajadores exceptuados de la limitación de la jornada no tienen derecho al pago de horas extraordinarias.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que se debieron ser pagadas.

La jornada de trabajo se divide en dos partes, dejándose entre ellas al menos media hora para colación, tiempo que no es computado como jornada diaria.

7. CONTROL DE ASISTENCIA

El empleador mantendrá su control de asistencia para dejar constancia tanto de las horas de entrada como de salida de cada trabajador, siendo obligación del trabajador registrar dichas circunstancias diariamente.

Los registros de asistencia no pueden ser enmendados, adulterados o alterados en ninguna circunstancia. En todos los casos, el uso mal intencionado de los registros en el libro de asistencia será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

Será considerado como falta grave la actuación del trabajador o empleado que sea sorprendido registrando asistencia o marcando una tarjeta, claves o códigos por otro trabajador y el uso mal intencionado de los registros de asistencia.

Es obligación del trabajador registrar su asistencia, tanto a la entrada, como a la salida de su lugar de trabajo. Se presumirá que el trabajador ha faltado o que ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no registrar su asistencia. Sólo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado en el control de asistencia, cualquiera sea la forma que se adopte para este sistema, y los errores en que se incurra en las anotaciones que en él se practiquen, únicamente podrán ser rectificadas por el Departamento de Personal.

Lo anterior no exime al Trabajador de su responsabilidad y cumplimiento de registrar su asistencia diaria teniendo éste los medios de comunicación con su Jefe Directo para hacerlo o informar su no registro. El Empleador en este sentido se reserva el derecho de aplicar las sanciones que correspondan, de acuerdo con este Reglamento.

En todo caso, la Empresa se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo.

8. REMUNERACIONES

Se entiende por remuneración: la contraprestación en dinero o en especie que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo. Constituyen remuneración entre otras las siguientes:

- Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios,
- Sobre tiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- Gratificación legal

El sueldo base no puede ser inferior al ingreso mínimo. El pago de las remuneraciones se hará de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Se efectuará via transferencia electrónica u otro medio que se acuerde entre las partes.
- Se pagará el último día hábil del mes, o el anterior si este último fuera festivo.
- El anticipo de remuneraciones se pagará a más tardar el día 15 de cada mes.
- Junto con el pago de la remuneración, la Empresa, entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho. Al momento de recibir la liquidación el trabajador deberá firmarla.

De las remuneraciones de los trabajadores, la empresa deducirá los impuestos legales que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del trabajador y empleador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración del trabajador.

Las remuneraciones de los trabajadores deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año. Todas las modificaciones de remuneración deben constar por escrito. Las actualizaciones (reajustes) pueden no constar, pero se deben consignar por escrito, al menos, una vez al año

8.1 Del principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres

La Empresa garantizará a todos los trabajadores, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, que señala:

1. El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.
2. En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su

remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

3. Las remuneraciones del personal de la empresa se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la empresa de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones que se adopten en atención a la condición sexual del trabajador(ra) y que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, tales como:

- Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
- Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.
- Sin embargo, y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
- Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;
- Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la empresa, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales.
- La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
- Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la empresa, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
- Diferencias en la productividad de los trabajadores.

8.1.1 Procedimiento de reclamación

Todo trabajador (a) de la Empresa que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a denunciarlos por escrito al área de Personas de Multi X S.A . indicando en esta denuncia a los menos, los siguientes antecedentes:

- Nombre completo y cedula de identidad
- Cargo y sección en la que se desempeña.
- Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Recibida la denuncia, el funcionario designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entrega sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta de la empresa.

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejen constancia por escrita y el funcionario asignado los entregará a la Subgerencia de Personas, junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (ra.) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

- Lugar y fecha
- Nombre del afectado (a)
- Cargo que ocupa
- Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa
- Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
- Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
- Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a)

En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

9. TIPOS DE DESCANSO

Dependiendo de las labores desarrolladas por él trabajador y su cargo dentro de la empresa, tiene derecho a los siguientes tipos de descansos:

9.1 Descanso durante la jornada diaria de trabajo para la colación

La jornada de trabajo diario se distribuirá en dos porciones, dejándose entre ellas un periodo de tiempo, el que será de un mínimo de media hora y un máximo de dos horas, según los turnos y que no se considerará trabajado para computar la jornada diaria de trabajo.

9.2. Descanso entre jornadas

El trabajador dispone de un descanso que se inicia al término de la jornada de trabajo diaria y se extiende hasta el inicio de la jornada diaria siguiente. La duración efectiva de este descanso no debe ser inferior, por lo menos, al período laborado.

9.3. Descanso en domingo o feriado

Los días domingo y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo en forma que incluya los domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal los que serán publicados por carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Artículos 38 y 39 del Código del Trabajo

9.4. Descanso anual o feriado

Los trabajadores con más de un año de servicio en la empresa tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración Integra.

Igual derecho asistirá al trabajador que preste servicios continuos en virtud de dos o más contratos celebrados por obra o faena determinada y que sobrepasen el año. Con todo, y sólo para estos efectos, el trabajador podrá optar por que el pago de su feriado proporcional se difiera al momento de hacerlo efectivo, debiendo dejar constancia expresa de ello en el respectivo finiquito.

Este feriado se concederá, de preferencia, en primavera o verano, considerando siempre las necesidades de la Empresa.

Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con 30 días de anticipación y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Multi X S.A. podrá adelantar los períodos de vacaciones al personal, bajo acuerdo mutuo entre las partes (Empleador – Trabajador), cuando hubiese baja en la productividad o falta de materia prima.

El feriado debe tomarse una vez al año, sin embargo, con acuerdo de las partes podrá acumularse hasta dos períodos consecutivos. Por otro lado, puede fraccionarse siempre y cuando un período no sea inferior a 10 días.

Todo trabajador que haga uso de feriado legal debe realizar la solicitud vía sistema de vacaciones establecido por la empresa, el que debe estar acordado previamente con su jefatura y aprobadas por sistema.

Durante el feriado la remuneración Integra está constituida por el sueldo en el caso del trabajador sujeto al sistema de remuneración fija, y por un promedio de las remuneraciones de los tres últimos meses en el caso de trabajadores sujetos al régimen variable.

Todo trabajador con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados para su actual empleador. Para estos efectos el trabajador puede hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para tener derecho a un día de feriado progresivo el trabajador debe, en primer lugar, formar una base de 10 años que las puede constituir con años laborados para el actual empleador o para otros anteriores, y, en segundo lugar, haber trabajado para el actual empleador tres nuevos años.

Para hacer uso de este beneficio el trabajador debe presentar un certificado de feriado progresivo extendido por su AFP.

El trabajador que por enfermedad o razones de fuerza mayor justificables estuviere impedido de concurrir a su trabajo, está obligado a avisar a la empresa, comunicándole a su jefe directo antes de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia o, en el caso de fuerza mayor, una vez termine dicha circunstancia-

Se imputará como inasistencia cuando el trabajador no esté presente una vez iniciada la jornada de trabajo o no haya dado aviso en caso de que tuviese un motivo justificable y demostrable de fuerza mayor.

10. LICENCIAS Y PERMISOS

El trabajador que por enfermedad o razones de fuerza mayor justificables estuviere impedido de concurrir a su trabajo, está obligado a avisar a la empresa, comunicándole a su jefe directo antes de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia o, en el caso de fuerza mayor, una vez termine dicha circunstancia

Se imputará como inasistencia cuando el trabajador no esté presente una vez iniciada la jornada de trabajo o no haya dado aviso en caso de que tuviese un motivo justificable y demostrable de fuerza mayor.

10.1. Licencia médica física

El trabajador debe presentar el formulario de Licencia, en el área de Personas con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia, en horario de oficina. Este documento debe estar debidamente firmado por el trabajador, en caso contrario la empresa no recepcionará el documento con la eventual pérdida del pago del subsidio respectivo si correspondiera. Por tanto, cualquier presentación que no cumpla con lo anteriormente señalado, autoriza al empleador a rechazarla. Lo anterior igual aplica para licencias médicas mixtas.

10.2. Licencia médica electrónica

El empleador debe presentar la licencia en el Servicio Nacional de Salud o en la Isapre correspondiente, para su autorización. Existe un formulario de licencia médica cuyas características son fijadas por el Ministerio de Salud. Ningún otro documento puede reemplazar los formularios establecidos por la Autoridad de Salud.

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

10.3. Licencia por accidente del trabajo

A diferencia de la licencia anterior, en este caso los documentos respectivos son enviados por la Mutualidad directamente a la Gerencia de Personas. Por lo tanto, la persona debe cumplir con el reposo médico que se le ordene.

Todo trabajador debe presentar el certificado de alta a la Sala de Procedimientos no invasivos, previo al ingreso de sus labores en la empresa.

10.4. Maternidad

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se inicia 42 días antes del parto, y que termina 84 días después del nacimiento del hijo llamado posnatal, adicionalmente tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, Estos períodos serán con derecho a subsidio, que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Sin embargo, la trabajadora puede optar por 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. Este permiso postnatal parental puede ser traspasado al padre quien 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.

Toda trabajadora debe comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona en la Gerencia de Personas. Si a concurrencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, debe acreditar el hecho ante la Empresa, con el correspondiente certificado médico. De todas formas, está prohibido que las mujeres embarazadas desarrollen labores que:

- La obliguen a levantar, arrastrar y empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzo físico, como permanecer de pie largo tiempo.
- El trabajo en horas extraordinarias.
- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre trabajadora goza de un fuero maternal que comienza desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. Con todo, la empresa puede pedir el desafuero cuando la trabajadora presenta inasistencias reiteradas o cuando incurre en cualquiera de las causales de término de la relación laboral, contempladas en las Leyes laborales, a excepción de lo señalado en el Art. 161 del Código del Trabajo.

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:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando a adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considera como trabajado.

- El derecho a alimentar 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.

Toda trabajadora tiene derecho al otorgamiento de permiso y al pago de subsidios legales establecidos, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante Licencia Médica. Si se ausenta de su trabajo sin esta debida formalidad, el empleador queda facultado para pedir el desafuero de la referida trabajadora.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Los padres trabajadores tienen derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos los días en que le corresponda hacer uso de su descanso semanal, sea este legal o convencional.

El permiso, a elección del padre, puede utilizarse desde el momento del parto, y en este evento, por expreso mandato del legislador, los cinco días que este comprende deben interpretarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el periodo.

Si el padre no opta por la alternativa señalada anteriormente, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada.

El permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimiento o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

10.5. Permiso sin goce de remuneraciones

Todo permiso al trabajador para no asistir al Trabajo; para postergar la hora de entrada; para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada de trabajo, debe ser solicitado previamente al jefe directo. Se debe pedir el formulario correspondiente en el área de personal el cual debe ser firmado por su jefe directo o por el área de personal.

Estos documentos, pueden ser por día o por horas. Deben ser confeccionados por el jefe directo en conjunto con el trabajador, indicando claramente Nombre completo, RUT., fecha de inicio y término (en caso de permiso por día). De igual manera, en aquellos permisos por hora además debe especificar los horarios de inicio y término del permiso.

En el caso del otorgamiento de los permisos señalados, el trabajador está obligado a trabajar las horas de permiso otorgadas, en las condiciones y horarios que la empresa determine. Las horas trabajadas en devolución de un permiso otorgado, no tienen el carácter de extraordinarias.

En caso de inasistencia que pueda ser respaldada con un documento externo adicional (ejemplo: atenciones médicas, citaciones de carácter judicial o militar u otras de similares naturalezas), deben ser presentados para justificar su inasistencia. Este documento debe ser presentado al jefe directo, el cual autorizara una emisión de permiso cuando corresponda, con previa evaluación de la causa.

10.6. Permisos con goce de remuneración según artículo 66 y 195 del código del trabajo

La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

- 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 N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.
- En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En el caso de contraer matrimonio o unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

11. TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos y sin contraponer lo tratado en el presente Reglamento, se deberán observar las normas expuestas en los artículos correspondientes que expresa el actual Código del Trabajo sobre este tema.

a. Terminación del Contrato por renuncia voluntaria del trabajador.

En todo caso, el trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo, dando aviso escrito con 30 días de anticipación, el que deberá ratificarse ante el respectivo Ministro de Fe.

El finiquito de trabajo cualquiera sea la causal de despido deberá estar a disposición del trabajador dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de desvinculación de acuerdo con el art. 177 del Código del Trabajo, no obstante; las partes podrán acordar el pago en cuotas de acuerdo con lo establecido en el art. 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

b. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder del 1 año. El Trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos de Trabajo a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Asimismo, el hecho de continuar el trabajador presentado servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida; igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato fijo.
4. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
5. Muerte del trabajador.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

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. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato de Trabajo.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten 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 causando intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

C. Necesidades de la Empresa

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, 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.

D. Desahucio Escrito del Empleador

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador,

al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Las causales de necesidades de la empresa y desahucio escrito del empleador no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del Juez competente.

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los Contratos de Trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TÍTULO III SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

12. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Multi X S.A. efectúa dos procesos de evaluación de desempeño al año y su calificación final anual es el promedio de ambas notas. El proceso de evaluación de las competencias de sus trabajadores (comportamientos observables) se realiza con el propósito de destacar el buen ejercicio de su rol, detectar brechas, retroalimentar y mejorar de manera sistemática su desempeño en el ejercicio del cargo.

La jefatura directa es el responsable de realizar el proceso de evaluación de desempeño a su equipo de trabajo, con el propósito de incentivar el buen desempeño y apoyar las decisiones de promociones, ascensos, ajuste de remuneraciones, incentivos, capacitaciones, programas de desarrollo profesional y desvinculaciones. El proceso exige retroalimentar a su equipo respecto a las fortalezas y oportunidades de mejoras, con la finalidad de generar compromisos y reconocimiento del desempeño obtenido.

13. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO LABORAL

Multi X S.A. cuenta con un Modelo de Formación Corporativo “Forja”, el cual contempla todas las instancias formativas anuales definidas a partir de la detección de necesidades de capacitación (DNC), evaluación de desempeño (ED), revisión de descripciones de cargos, auditorías y requerimientos estratégicos del negocio, entre otras.

El Plan Capacitación Anual “Forja” intenta reducir las brechas de competencias del personal en cada una de las áreas, implementando programas dirigidos a los equipos de trabajo de todos los departamentos y Plantas Productivas.

TITULO IV CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO

14. CONDICIONES INTERNAS DEL TRABAJO

Tanto el empleador como los trabajadores de la empresa deben estar sujetos a normas básicas y particulares, las cuales están referidas a todos los aspectos que pudiesen alterar el normal proceso del trabajo o que pudiesen afectar las relaciones laborales. Por lo mismo los trabajadores deben tener obligaciones y prohibiciones.

14.1.- Obligaciones de Orden para los Trabajadores:

Los trabajadores deben cumplir estrictamente con todas y cada una de las obligaciones que le informe el contrato de trabajo y el reglamento Interno de la empresa, las que entre otras son las siguientes:

- a. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas en él.
- b. Contar con toda documentación, licencias, autorizaciones y permisos que sean necesarios para el normal desempeño de sus funciones, tales como credenciales de guardia de seguridad, certificaciones, licencia de conducir, licencia de tripulante, licencia de Patrón Menor, Matricula de buceo, certificado de manipulador de alimentos u otros.
- c. Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo, de conformidad a la descripción de cargo recibida, según las normas, instrucciones y procedimientos del empleador y correspondiente jefatura. El incumplimiento de las órdenes y obligaciones que le impone el contrato será considerado como una falta grave.
- d. Desempeñar la labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso productivo y a la prosperidad de la empresa.
- e. Cumplir puntual y diariamente a su trabajo en las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- f. Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo. Los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo por causa alguna, sin la debida autorización de sus respectivos jefes.
- g. Demostrar dedicación, cooperación con sus compañeros, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, cumplir las instrucciones de sus superiores que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la empresa. Respetar a sus compañeros de trabajo, a sus jefes y a los representantes del empleador, en su persona, dignidad y bienes, impidiendo toda alteración del orden y disciplina en el trabajo. Idéntica actitud debe observarse respecto de clientes, proveedores y, en general, todas aquellas personas que mantengan relación con la empresa.
- h. Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.
- i. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a este adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo.
- j. Manipular con el debido cuidado el Producto a procesar y evitar toda situación que represente un peligro de contaminación del producto y que pudiese afectar a su calidad e inocuidad.
- k. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Empresa. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
- l. Los trabajadores de la Empresa tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otras Empresas del rubro, información de carácter privado o cualquier acto que pueda denominarse o catalogarse como sabotaje, que atenten contra los bienes o patrimonio de la Empresa y/o de los clientes.
- m. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad hacia sus compañeros de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
- n. Cuidar los Bienes de la Empresa (Instalaciones, Herramientas, Materia Prima, Producto terminado, ropa de trabajo, credencial de identificación, etc.)

- o. Dar aviso inmediato a su Jefe de la pérdida, deterioro o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- p. Solicitar autorización previa, cuando deba abandonar las labores en forma intempestivas, por causas que así lo justifiquen o cuando por igual razón no pueda concurrir a ellas. En el primer caso, el permiso se deberá solicitar al jefe directo, quién podrá concederlo, atendidas las razones invocadas, poniendo su visto bueno a la solicitud y enviando copia de esta al departamento de Personal para su registro.
- q. Marcar el ingreso antes de equiparse, respetar el uso del mínimo de tiempo indispensable para el cambio de ropa al comienzo y término de las labores.
- r. Dar aviso oportuno a su Jefe inmediato o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- s. Antes de retirarse, entregar a quien corresponda todo documento, máquina, herramientas, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales efectos.
- t. Abstenerse de efectuar en el recinto, labores ajenas a las de realización del trabajo.
- u. Firmar los contratos de trabajo, los Anexos, las liquidaciones de sueldo, la solicitud de feriado legal, Comunicaciones, Amonestaciones, etc.
- v. Utilizar las salas de cambio, guardarropía, y/o casilleros correctamente, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, alimentos, bebidas o restos de alimentos, restos de papeles o envases.
- w. El trabajador debe mantener la ropa de trabajo separada de la ropa de calle u otro elemento que represente un peligro de contaminación, en ningún momento puede existir contacto entre ambos tipos de prendas (guardarropía, salas de cambio y/o casilleros).
- x. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo, máquinas, baños, casilleros, elementos que tengan a su cargo, en general todas las instalaciones de la empresa, manteniéndolas libres de comida, desperdicios y basuras, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados con este propósito.
- y. Cumplir el conducto regular para plantear peticiones o reclamos, o para hacer sugerencias que estime viable.
- z. Mantener en todo momento buenas relaciones con sus jefes, compañeros de trabajo, personal dependiente, y personas que visiten la empresa.
- aa. Los trabajadores deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
- bb. Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento.
- cc. Respetar y acatar las medidas de control, instrucciones y/o indicaciones que se informen en portería de la empresa o de los recintos arrendados por esta.
- dd. Está prohibido ingresar al casino de la empresa con el uniforme de trabajo. (chaqueta, cotona, delantal, legionario, gorro, pantalón)
- ee. Mantener la información de la empresa, de los cuales tenga conocimiento con ocasión del trabajo, así como de los asuntos reservados. Tal obligación subsiste después de terminado el Contrato.
- ff. Participar como alumno, instructor, o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la empresa y los contratos de trabajo.
- gg. Mantener en todo momento la higiene personal y las buenas costumbres en todos los recintos de la empresa
- hh. Usar la ropa de trabajo y/o Elementos de Protección Personal (E.P.P.) que se le sean entregados por la empresa gratuitamente durante toda la jornada laboral, según las funciones encomendadas.
- ii. Informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o cualquier elemento defectuoso que detecte o note en su trabajo.
- jj. Dar aviso inmediato a su jefe Directo cuando se produzca la pérdida de especies, herramientas o útiles que estén a su cargo. La Empresa no asume responsabilidad alguna por la desaparición de especies de valor o dinero que los trabajadores guarden en sus casilleros personales, escritorios y/o lugares de trabajo.
- kk. Respetar y cumplir las medidas de seguridad que la empresa adopte con el fin de impedir hurtos, robos, pérdidas de elementos, todo ello respetando la dignidad y honra del trabajador.
- ll. Dar cuenta a sus jefes de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador, con el fin de evitar la exposición al producto que se encuentra en proceso a ser contaminado, algún compañero de trabajo o algún miembro de su grupo familiar.

- mm. Respetar los reglamentos, políticas, procedimientos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa.
- nn. Comunicar oportunamente a su empleador, toda modificación en sus antecedentes personales, de salud, seguridad social (previsión) u otros pertinentes, que obren en poder de la empresa, a fin de evitar futuros problemas.
- oo. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
- pp. Los trabajadores que tengan personal a cargo, deberán fiscalizar el debido y oportuno cumplimiento, por parte de los trabajadores, de las obligaciones que se contemplan en el Reglamento Interno, debiendo informar de inmediato, a la respectiva gerencia, de las infracciones que hayan constatado o que hayan tomado conocimiento. Asimismo, a tales trabajadores deberán aplicar las sanciones que correspondan y que se contemplan en el Reglamento Interno, si ello estuviere comprendido en sus obligaciones.
- qq. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos que la Empresa determine, con el objeto de velar por su salud, y cumplir con las exigencias impuesta por la autoridad, y por la propia Empresa para el cuidado de la inocuidad alimentaria y el normal y óptimo funcionamiento de ésta según las obligaciones que impone la autoridad. De igual forma la Empresa podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal.
- rr. El trabajador debe estar dispuesto a ser reubicado en sus funciones dentro de la empresa, con el fin de dar continuidad al proceso productivo. A la jefatura le corresponde instruir en forma verbal y/o escrita aspectos específicos de producción, calidad y prevención de riesgos, entre otros.
- ss. Presentar con anticipación en el Departamento de personal; formularios de permisos, vacaciones u otro documento que autorice la ausencia a sus funciones, en los plazos establecidos o antes de hacerlo efectivo. Es responsabilidad del trabajador corroborar que los formularios solicitados vía web están aprobados por su jefatura directa antes de hacerse efectivo.
- tt. Respetar estrictamente el horario convenido en el contrato y las formas de control de dichos horarios.
- uu. Se entenderá como normativa de Seguridad, al conjunto de acciones y procedimientos que tienen como propósito la protección de los bienes, instalaciones, personas y productos de Multi X S.A. La totalidad del personal al momento de ingresar a dependencias de Multi X S.A., deberá presentar su credencial de identificación o en su defecto su cedula de identidad a personal de seguridad, con el fin de acreditar su calidad funcionaria.
- vv. El porte de la credencial funcionaria deberá ser a la vista en forma permanente y obligatoria, siendo responsabilidad de cada trabajador reportar anomalías en caso de extravío o deterioro.
- ww. Personal de Seguridad podrá solicitar en cualquier momento la identificación de los trabajadores, siendo obligación del trabajador disponer de un medio de identificación idóneo para tales efectos.
- xx. El resguardo de elementos tecnológicos o de otra índole de uso personal (Teléfonos, calculadoras, billeteras, carteras, bolsos, ropa, elementos electrónicos, etc.) serán de exclusiva responsabilidad del propietario.
- yy. Al momento de ingreso o salida, se deberá respetar las normativas de cuidado en los desplazamientos dentro de las Instalaciones, ya sea en forma peatonal, buses y furgones, u en vehículos particulares.

14.2. Prohibiciones de Orden para los Trabajadores:

A continuación, se señalan las Prohibiciones de Orden para el Trabajador las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento a las

obligaciones que impone el contrato, y que por lo mismo autorizan a Multi X. para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la entidad, repetición y trascendencia de la falta de que se trate:

- a. Registrar asistencia antes de los horarios de comienzo o después de la hora de término de la jornada sin el consentimiento del empleador
- b. Marcar el ingreso o salida de la asistencia, colación o control de torniquetes a otro trabajador.
- c. Demorar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
- d. Presentarse a trabajar sin credencial de identificación
- e. Permitir que otro trabajador marque la tarjeta propia en el control de asistencia, colación o torniquetes.
- f. Trabajar sobre tiempo o venir a trabajar fuera de su jornada habitual, sin la autorización previa de su jefe directo.
- g. Abandonar el trabajo sin el permiso correspondiente.
- h. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
- i. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada a la empresa.
- j. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacentes, en instalaciones de la empresa, o arrendadas por la empresa.
- k. Dormir durante la jornada de trabajo. Se considerará falta grave, según responsabilidad del cargo.
- l. Efectuar comercio dentro del lugar de Trabajo.
- m. Utilizar Infraestructura y maquinaria de la empresa en beneficio personal.
- n. Fumar en todas las instalaciones, debido a condiciones de higiene, seguridad y a lo establecido en la ley 20.105, exceptuando el área autorizada.
- o. Agredir de hecho o palabra a jefes, compañeros de labores, o a cualquier persona dentro de la empresa, en actividades que realice la empresa fuera del recinto y/o en los servicios de transporte que la empresa disponga para el traslado de los trabajadores.
- p. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- q. Causar intencionalmente, o actuar con negligencia, daños a maquinarias, materias primas o productos terminados.
- r. Formar desordenes, practicar juegos de azar, realizar actividades de proselitismo político, propagandas comerciales y celebrar reuniones no autorizadas en horas de trabajo, en instalaciones propias o arrendadas por la empresa.
- s. Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias de la empresa o en los medios de transporte que la empresa facilita para el traslado de los trabajadores.
- t. Vender Ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la empresa.
- u. No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Falta grave.
- v. Transportar en vehículos de la empresa, personas y cargas no autorizadas por su jefe directo o la gerencia de la empresa.
- w. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones

- x. Sacar o pretender sacar materias primas, bienes o productos sin autorización de la empresa, fuera de los recintos de esta.
- y. Permanecer innecesariamente dentro del recinto de la empresa, o distraer al personal que continúa trabajando.
- z. Interrumpir la jornada sin autorización para tomar alimentos fuera de las horas señaladas.
- aa. Negarse a ser revisado por el personal de seguridad que designe la empresa, tanto al entrar como al salir del lugar de trabajo.
- bb. Prestar servicios a otro u otros empleadores en funciones similares a las que desarrolle en la empresa, salvo que se le hubiere autorizado por escrito.
- cc. Realizar o ejecutar trabajos particulares en la empresa
- dd. Ocultar información o encubrir actitudes o hechos anormales o irregulares.
- ee. Destruir, contaminar o intervenir maliciosamente la materia prima que se está procesando, y/o producto terminado.
- ff. Agredir verbal o físicamente a los compañeros de Trabajo o a sus supervisores.
- gg. Romper maliciosamente las instalaciones, artefactos de uso común, casilleros y/o cualquier otro bien de la empresa o sus colaboradores.
- hh. Romper o rayar comunicaciones colocadas por la empresa en sus recintos o medios de transporte.
- ii. Publicar avisos, Rayar paredes, dentro de los recintos propios o arrendados por la empresa.
- jj. Consumir, bebidas alcohólicas en cualesquiera dependencias propias y/o arrendadas por la empresa.
- kk. Consumir o guardar alimentos, bebidas, envases de bebidas y alimentos en casilleros de la empresa o arrendados.
- ll. No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período.
- mm. Ingresar a su lugar de trabajo estando con licencia médica vigente, sin previo aviso a la Gerencia de Personas o a su jefatura directa.
- nn. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- oo. Presentar al empleador licencias médicas falsas
- pp. Se prohíbe estrictamente sacar, grabar imágenes, sonidos, archivos y otros, del lugar de trabajo.
- qq. No llegar al horario programado para los vuelos comerciales y chárter contratados por la empresa para el ingreso de los trabajadores, sin causa justificada
- rr. Utilizar vehículos de la empresa para fines no propios de la actividad de la compañía.
- ss. No cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida en los recintos de la compañía o arrendados por esta.
- tt. No cumplir con la normativa de conducta de los lugares designados por la compañía para el descanso de los trabajadores durante la jornada laboral o cuando se encuentren en tránsito para el ingreso y/o salida, desde y hacia los centros u otras instalaciones de la empresa.
- uu. Encender fuego dentro del recinto de la empresa. Falta grave.
- vv. Solicitar permisos fraudulentos o maliciosamente falsos, que contravengan la ley.

- ww. Presentar certificados médicos adulterados. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- xx. Delegar o cambiar funciones o turnos con otros trabajadores, sin autorización del Jefe Directo.
- yy. Mover o sacar protecciones en las maquinarias, trabajar con las que tengan sus protecciones gastadas o removidas, o hacer inefectivo cualquier resguardo o sistema de seguridad, sin autorización. La no observancia de este artículo constituirá negligencia inexcusable del trabajador.
- zz. Recibir visitas que no estén debidamente autorizadas, dentro de los lugares de trabajo y recintos de las faenas durante las horas de trabajo o recintos arrendados por la empresa para el descanso de los trabajadores.
- aaa. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador (a) de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, queda estrictamente prohibida la difusión y almacenamiento, por cualquier medio, de conductas y/o imágenes de contenido sexual o pornográfico.
- bbb. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer toda conducta que constituya Acoso Laboral, como agresión u hostigamiento ejercida ya sea por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo
- ccc. Marcar la tarjeta de colación más de una por servicio vez en el día, con excepción de personal autorizado para esto.
- ddd. Jugar, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo (lanzar productos, restos de materia prima u otros elementos a sus compañeros en las salas de proceso, casino u otras instalaciones de la empresa).
- eee. Hacer mal uso, de los beneficios que la empresa entrega a sus trabajadores.
- fff. Realizar registros mal intencionados de ingresos o salidas en los sistemas de torniquete y asistencia, con el fin de encubrir salidas indebidas de su lugar de trabajo.
- ggg. Se prohíbe ingresar a la Bodega o salas de procesos de la compañía, con mochilas, bananos, bolsos u otros similares
- hhh. Queda estrictamente prohibido, sustraer o intentar sacar desde cualquier dependencia de la instalación productos o cualquier tipo de elemento que sea de propiedad de Multi X S.A de algún contratista o proveedor de la empresa, sin un comprobante firmado y autorizado por la autoridad correspondiente de su dependencia.
- iii. Queda prohibido ingresar cualquier elemento o sustancia ilícita al interior del recinto (Drogas, Alcohol, Estupefacientes, etc.)
- jjj. Queda prohibido ingresar o permanecer dentro de los límites de Multi X S.A, bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilícita o no recetada por un médico.
- kkk. Queda estrictamente prohibido vulnerar, saltar o adulterar cualquier método de control de ingreso o salida desde y hacia las instalaciones, (Puertas, ventanas, torniquetes, panderetas, barreras etc.)
- III. Queda estrictamente prohibido, sustraer o intentar sacar desde cualquier dependencia de la instalación productos o cualquier tipo de elemento que sea de propiedad de Multi X S.A. de algún

contratista o proveedor de la empresa, sin un comprobante firmado y autorizado por la autoridad correspondiente de su dependencia.

mmm. Queda prohibido ingresar cualquier elemento o sustancia ilícita al interior del recinto (Drogas, Alcohol, Estupefacientes, etc.)

nnn. Queda prohibido ingresar o permanecer dentro de los límites de Multi X S.A., bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilícita o no recetada por un médico.

ooo. Queda estrictamente prohibido vulnerar, saltar o adulterar cualquier método de control de ingreso o salida desde y hacia las instalaciones, (Puertas, ventanas, torniquetes, panderetas, barreras etc.)

ppp. Al momento de ingreso o salida, se deberá respetar las normativas de cuidado en los desplazamientos dentro de las Instalaciones, ya sea en forma peatonal, buses y furgones, u en vehículos particulares.

En general, queda prohibido toda actividad señalada con las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, el interés de Multi X S.A., la normal convivencia en el trabajo, las buenas costumbres o las normas de orden y buen funcionamiento.

En lo que sea pertinente, la empresa observará y respetará las normas establecidas en los artículos precedentes, dejando en claro que si el trabajador infringe dichas normas será sancionado de conformidad a las normas legales vigentes, el presente Reglamento Interno o procediéndose a la terminación del contrato de trabajo, si ello fuere procedente.

14.3. Obligaciones y prohibiciones sobre el uso de equipos y redes informáticas

14.3.1 Seguridad de la Información.

Para Multi X S.A la protección de los datos y políticas asociadas a seguridad de la información son un pilar estratégico y fundamental para las empresas.

La Política de Seguridad de la Información establece las responsabilidades y lineamientos necesarios para la protección de los recursos utilizados para procesar, transmitir o almacenar la información, con la finalidad de prevenir su mal uso y/o pérdida.

La Política General de Seguridad de la Información debe ser aplicada obligatoriamente por todos los trabajadores de Multi X S.A.

La Política considera toda la información impresa en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o usando medios electrónicos o medios audiovisuales. Asimismo, la información de todos los procesos relativos a actividades desarrolladas en computadoras, medios de comunicación, software, utilitarios y sistemas aplicativos.

El contenido abarca todos los activos de información que la Empresa posee en la actualidad o que se genere en base a las distintas faenas que se realizan, de manera que la no inclusión explícita en el presente documento no constituye un argumento válido para no proteger los activos de información que se encuentren en otras formas o medios.

La Política centra su alcance a todos los colaboradores mediante la definición de los objetivos y directrices para la protección de la información de la Empresa, de sus proveedores, también de sus clientes y enfatiza en la importancia de la seguridad como un mecanismo que permite compartir información al interior de la

Compañía y con terceros. Además, menciona los requisitos legales, normativos y contractuales relativos a seguridad de la información que son aplicables a la organización.

Las directrices establecidas en la política de seguridad de la información son las siguientes:

- **Control de Acceso a dispositivos, equipos y herramientas electrónicas**

Los permisos asignados habilitan privilegios o acciones sobre la información, entre ellos la creación, lectura, borrado, modificación, copia y ejecución. Como norma general siempre se otorga el mínimo de privilegios en el establecimiento de los permisos a los usuarios.

Las contraseñas se deben cambiar con regularidad y utilizar un mínimo de 15 caracteres para su uso con autenticación multifactor. También deben contener una combinación entre mayúscula, números y caracteres especiales. No se deben utilizar contraseñas débiles, fácilmente predecibles ni registrarlas en lugares donde un tercero las pueda encontrar.

El trabajador no debe entregar a terceras personas ajenas a la Empresa las claves personales proporcionadas para el uso del computador asignado o para el uso de los sistemas de la Compañía.

- **Utilización de equipos computacionales**

Los computadores personales de propiedad de la Empresa o alquiladas deben ser utilizadas sólo para el desarrollo de actividades laborales. Cada supervisor es el responsable de verificar el cumplimiento de este punto.

Los recursos tecnológicos que entrega la Empresa al trabajador deben ser empleados por éste, exclusivamente en asuntos relacionados con el trabajo, dentro y fuera de la jornada laboral. No está autorizado su uso para fines personales ni para prestarlos a terceras personas.

Los equipos o recursos tecnológicos no pueden emplearse en actividades de naturaleza ilegal, esto considera la prohibición de almacenar, transmitir, intercambiar ni ver elementos de contenido pornográfico, violencia extrema, piratería, terrorismo, relacionados al lavado de dinero u otro ligado a hechos delictivos.

Cuando un equipo portátil deba ser transportado debe estar siempre custodiado por el trabajador hasta llegar a un lugar seguro. Cabe mencionar que no son lugares seguros los automóviles, aviones, buses, cualquier lugar o medio de transporte público. En caso de no cumplir esta medida y el equipo sea extraviado, robado o dañado el usuario debe pagar el valor correspondiente al valor libro en caso que se propiedad de la empresa, el costo de salida del contrato en caso de ser alquilado o la reparación en caso de daños.

- **Utilización de Correo Electrónico e Internet**

El uso del correo electrónico interno y externo como el acceso a Internet es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo.

No se permite publicar las direcciones de correo corporativas en páginas web ni en redes sociales, de lo contrario, esas cuentas pueden ser captadas para incluirlas en listas para envío de spam.

Los correos con links o archivos adjuntos provenientes de fuentes desconocidas, contenido sospechoso o poco confiable, no deben abrirse, además debe informar a la mesa de ayuda.

La navegación por Internet es otorgada de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el único objetivo de realizar las tareas relacionadas con el negocio de la Empresa.

- **Uso de Medios de Grabación y Respaldo**

La instalación y el uso de medios de grabación físicos de cualquier índole deben ser aprobados formalmente por el gerente del área. Una vez instalado es responsabilidad del área de negocio realizar el control sobre el

debido uso de estos medios, su resguardo físico y el uso por parte de personal autorizado. La Empresa se reserva el derecho de control y auditoría del uso de estos dispositivos.

- Actualizaciones de Software

El equipo encargado de las actualizaciones determinará el momento de ejecutar las actividades en el software para no interferir con las operaciones de la Empresa. Aunque los principales programas comerciales disponen de funcionalidades de actualización automática, cabe la posibilidad de que un software instalado no disponga de estas opciones de actualización.

Existe un registro de las actualizaciones que se han instalado en los sistemas. De esta forma, se dispone permanentemente de un conocimiento exhaustivo del software operativo en los equipos.

Para lo anterior, se usarán los canales de alerta y los procedimientos vigentes para detectar e instalar las actualizaciones correspondientes.

Esta normativa se reserva el derecho a la modificación sobre la configuración de los programas o sistemas operativos instalados en los equipos, sobre todo las modificaciones asociadas a la configuración de seguridad.

- Terceros y Proveedores

La relación con los proveedores debe ser controlada, en particular la de aquellos que tienen acceso a la información de la Empresa, resguardando que esté suficientemente protegida en base a los acuerdos y contratos correspondientes.

La protección debe contemplarse antes, durante y posterior a la finalización del servicio, asimismo, verificar que los productos y servicios contratados cumplen con los requisitos de seguridad establecidos por la Empresa.

Los terceros externos a la organización pertenecen a las siguientes categorías:

- Proveedor: Empresas o personas prestadoras de servicios. Las empresas contratistas, subcontratistas y cualquiera que, por cuenta propia o de terceros, desarrolle trabajos para o por cuenta de la Empresa.
- Visitante: Persona externa a la organización, que no es ni proveedor ni cliente, a la cual se le autoriza de manera restringida el acceso a los recursos o instalaciones de la Empresa. Caen en esta categoría: familiares o amigos de empleados, socios de negocios, clientes potenciales y vendedores.

- Adhesión a la Política

Las políticas específicas, los estándares y procedimientos que estén asociados a esta Política, deben ser cumplidos sin excepción, por todos los trabajadores contratados, proveedores, consultores y otras personas que realicen actividades en la Empresa, que de ahora en adelante se llamarán “usuarios”.

El jefe de seguridad TI debe velar por el cumplimiento de la presente Política, reportando los resultados al Comité de Seguridad de la Información, a lo menos dos veces al año.

El Comité de Seguridad de la Información, a través de la Gerencia de Tecnologías, se reserva el derecho de revocar a los usuarios el privilegio de acceso a la información y a las tecnologías que los involucran.

- Concientización y Formación

Los trabajadores deben conocer y aplicar buenas prácticas en el uso de todo tipo de dispositivos: de escritorio, portátiles, móviles, pendrive, y soluciones tecnológicas: página web, servicios en la nube, redes sociales, correo electrónico, por lo tanto, se debe proporcionar formación en ciberseguridad adecuada al puesto de trabajo como mecanismo de prevención a la mayoría de los incidentes de seguridad.

El usuario es responsable de seguir las mejores prácticas de ciberseguridad señaladas por la empresa y ser partícipe de las capacitaciones que implemente la gerencia TI, con el fin de generar un mecanismo eficaz para influir en el comportamiento de los usuarios y, por lo tanto, reducir el riesgo ante acciones indebidas.

La empresa ejecuta recurrentemente ejercicios de phishing para medir e identificar usuarios de riesgos. Las normas de seguridad de la información de la Empresa deben estar correctamente documentadas y al alcance de todo el personal en todo momento.

- **Derechos de la Empresa**

La Empresa puede solicitar al trabajador el pago de el o los equipos a su cargo que sean robados, extraviados o dañados por actos atribuibles a la responsabilidad del trabajador, o que no sean devueltos cuando les sean solicitados.

La Empresa tiene en todo momento acceso a los archivos almacenados en los equipos a cargo del trabajador, así como a la información contenida en ellos. La Empresa puede respaldar y copiar la información del usuario en otros computadores.

La Empresa puede desinstalar softwares y eliminar archivos instalados o almacenados en los equipos entregados al trabajador, si a su solo juicio constituyen un peligro o una violación a esta Política.

La Empresa puede acceder a la información contenida en los equipos y en los servidores informáticos que la Empresa les ha facilitado a los trabajadores para ejercer sus funciones.

La Empresa puede monitorear el contenido y el uso que el trabajador da a los recursos tecnológicos a su cargo, así como a los datos que hace circular por las redes de la Empresa.

La Empresa tiene el derecho a restringir a sus trabajadores el acceso las redes sociales, uso de programas de comunicación, mensajería instantánea y a la navegación por internet que se realicen a través de las redes de la Empresa y desde los equipos computacionales de la Empresa mediante la asignación de distintos privilegios a trabajadores diferentes, en atención a las responsabilidades y al cargo de cada uno.

- **Deberes de la Empresa**

La Empresa debe velar por la seguridad, privacidad e integridad de la información personal de todos sus trabajadores, manteniendo almacenados dichos registros en las plataformas donde sólo el personal autorizado y capacitado tenga acceso para cuando sea requerido.

La Empresa no divulga ni transmite la información personal de sus trabajadores, a menos que esto sea ordenado por un organismo público competente.

Todo trabajador de la Empresa tiene el derecho a la protección, acceso, rectificación y cancelación de los registros de sus datos personales. Cuando el trabajador es desvinculado, puede solicitar la eliminación de sus registros.

- **Protección de la Información**

La Empresa reconoce que la seguridad de la información es un objetivo del negocio, que debe ser protegido, impulsado y apoyado por todos los miembros de la organización.

La información es un activo valioso que debe ser protegido de manera consistente con los objetivos del negocio, y los requerimientos legales, normativos y contractuales que sean aplicables.

La empresa tiene presente que no es posible eliminar el riesgo, sólo reducir la probabilidad de ocurrencia o sus consecuencias, por lo tanto, las medidas que se definan para proteger la información deben ser

determinadas basándose en un análisis previo que considere el costo beneficio de aplicarlas en relación con los riesgos existentes.

Además, la política general de seguridad de la información estará compuesta por anexos técnicos los cuales se encuentran asociados a las buenas prácticas y normativas estándar que existen en el mercado tales como ISO 27001, CIS Control y Regulación General de Protección de Datos (GDPR).

Es fundamental que los usuarios de la compañía conozcan en detalle los alcances de la política general de seguridad de la información.

Toda la documentación asociada a seguridad de la información se encuentra a disposición de los trabajadores en la red: \\tonina\Normativa_Corporativa.

Los anexos que son parte de la política general de seguridad de la información son los siguientes:

- Política de recuperación ante desastres TI
- Política de gestión de vulnerabilidad y actualización de parches
- Política de control de cambios
- Política de gestión de respaldos
- Política de gestión de monitoreo y logs
- Política seguridad comunicaciones y redes
- Política Acceso Privilegiado y Gestión Cuentas
- Política de uso de dispositivos corporativos TI-TO
- Política de almacenamiento en la nube
- Política de navegación en páginas web intranet y redes sociales
- Política de proveedores para control de acceso a la información
- Política de protección de datos

CAPITULO V REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

15. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El presente reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Art. N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969.

16. LLAMADO A LA COLABORACION

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la empresa y establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y en cambio contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Todos los trabajadores de la empresa desde el más alto ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la ley N° 16.744 que establece, atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios. Para estos efectos se entenderá por:

Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente en el Trayecto: El que ocurre en el trayecto normal y lógico de ida o regreso entre el lugar de pernoctación del trabajador y el lugar de trabajo.

La empresa considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la empresa el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitarlos o reducirlos al mínimo.

Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el sector laboral como el patronal realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

Por esto la empresa exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes, respetando las normas de seguridad que a continuación se indican.

17. DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA

Art. 1.- La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la empresa. Es deber de todos los integrantes cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar en la Prevención de Riesgos de accidente que pudieran provocar daño a las personas, equipos e instalaciones.

Art. 2.- Toda jefatura de cualquier nivel serán responsables de la aplicación de la política general de seguridad que se establezca en las áreas de su dependencia.

Del mismo modo es responsabilidad de éstos en colaborar con el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional en:

- a. Velar por el cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la Prevención de Riesgos y en especial de las que se refiere a las obligaciones y prohibiciones que señala este reglamento.
- b. Aplicar las medidas disciplinarias o solicitar la aplicación de sanciones por el incumplimiento de instrucciones verbales o escritas o por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de éste reglamento.
- c. El Departamento Seguridad y Salud Ocupacional es el responsable de asesorar a la organización para la implantación y ejecución de los programas de Seguridad y consiguiente Evaluación de los resultados, manteniendo estrecha relación con las líneas de Producción, coordinando sus actividades y facilitando los medios adecuados para el cumplimiento de sus responsabilidades, sin perjuicio de las demás funciones que le competen.

17.1. De los accidentes del trabajo

Art. 3.- Todo trabajador que sufra cualquier tipo de malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo.

Para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente, si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras que puedan poner en riesgo la seguridad individual o general de los trabajadores.

Art. 4.- Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse de que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de los elementos básicos, comunicar a la jefatura superior inmediata, y enviando al accidentado por los medios que disponga la Empresa, directamente al Servicio de atención al cual este afiliado esta.

Art. 5.- El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del "Certificado de Alta" otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro.

Art. 6.- La empresa tiene la obligación de generar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT o DIEP), con los antecedentes entregados por el afectado. Dicha denuncia se debe realizar en un periodo no superior a las 12 hrs de ocurrido el evento.

Art. 7.- Todo trabajador que mantenga reposo laboral otorgado por los servicios médicos de la Mutualidad, podrá reintegrarse a sus labores, presentado el documento de alta médica correspondiente a la Unidad de Personal.

17.2. De la investigación de incidentes

Art. 8.- El jefe directo del trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día de ocurrido y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos. La empresa establece dentro de sus procedimientos internos la investigación de todo tipo de incidentes, incluyendo los de alto potencial.

Art. 9.- Toda persona que se vea involucrado directa o circunstancialmente en un incidente que afecte la salud de las personas, tiene la obligación de informar inmediatamente al jefe directo o jefatura inmediata al momento de ocurrir un evento.

Art. 10.- El informe de Investigación o análisis deberá ser confeccionado por el jefe directo de la persona afectada, para aquello debe regirse de acuerdo con el procedimiento establecido en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 11.- Los trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de estas disposiciones no es encontrar culpables si no esencialmente investigar las causas para prevenir accidentes similares.

Los objetivos de la información de la investigación del accidente son:

- a. Detectar las causas y aplicar las medidas correctivas que eviten su repetición.
- b. Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en cuanto a informar oportunamente los accidentes a la Unidad de Prevención de Riesgo.
- c. Evitar que las lesiones no ocasionadas por causa o con ocasión del trabajo, sean consideradas accidente de trabajo.
- d. Ayudar al proceso de información de Estadística de la unidad de Prevención de Riesgos.

17.3. De los comités paritario

Art. 12.- En toda Industria o Faena en que trabajen más de 25 personas se deberán organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Art. 13.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará además, otro en carácter de suplente.

Art. 14.- Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de elementos de protección.

- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar la causa de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. Sin perjuicio de las determinaciones que tome la empresa con respecto a que otras personas realicen dicha investigación.
- d. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Supervisar la adopción de medidas de higiene que sirvan para la Prevención de Riesgos profesionales.

17.4. De las obligaciones de higiene y seguridad

Art. 15.- Sin perjuicio de lo dispuesto en reglamentos y normas específicas de cada área de la empresa, el trabajador deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Dar cuenta inmediata a su jefe directo si padece de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, tales como vértigo, epilepsia, afección cardíaca, mareos, falta de capacidad auditiva y visual, etc.
- b. Someterse a los exámenes médicos de salud que le exija la empresa.
- c. Cada trabajador es responsable de cuidar su integridad física y la de su grupo de trabajo.
- d. Conocer y cumplir las normas y reglamentos que emita la empresa.
- e. Usar permanentemente los equipos de protección personal y elementos de seguridad proporcionados por la empresa, cuando corresponda.
- f. Cuidar y guardar los elementos de protección para evitar su extravío o deterioro.
- g. Utilizar correctamente las herramientas de trabajo que se le han entregado, conservándolas y dando un buen trato. En caso de extravío o deterioro de alguna de ellas deberá dar cuenta inmediata a su jefe directo. Si dicha pérdida o deterioro es imputable al trabajador se verá obligado a la reposición o pago.
- h. Los operadores de máquinas y equipo, serán responsables de mantenerlos en buenas condiciones informando por escrito al supervisor cualquier desperfecto encontrado en la revisión diaria. Solamente podrán operar estos equipos las personas debidamente autorizadas, cumpliendo lo siguiente:
 - i. Revisión diaria antes de comenzar el turno.
 - ii. Responsabilidad y cuidados extremos en la operación.
 - iii. Utilizar el equipo solo para el trabajo que fue diseñado.
 - i. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
 - j. En el manejo de materiales, regirán especialmente las obligaciones siguientes:
 - i. No pararse bajo cargas suspendidas.
 - ii. Al levantar objetos pesados, mantener la espalda derecha y levantar utilizando la fuerza de las piernas.
 - iii. No pararse entre vehículos en movimiento o que puedan retroceder imprevistamente.
 - iv. Colocar cuñas o apoyos de seguridad antes de trabajar en cualquier equipo elevado o levantado.

- v. Solicitar ayuda para levantar cargas superiores a su capacidad física.
- k. Es obligación de cada trabajador informar dentro del turno de trabajo a su jefe directo cualquier situación que genere un accidente a objeto de corregir las causas que originaron el hecho y ante la eventualidad de una lesión ingresar al centro médico oportunamente. De no informar, se expone a perder sus derechos o beneficios que la ley otorga.
- l. Colaborar en la investigación de accidentes del trabajo, destinada a determinar las causas, consecuencias y medidas correctivas para cada caso.
- m. Cualquier trabajador que se vea involucrado en un incidente (lesión, daño a la propiedad, falla operacional), inclusive en la eventualidad de ser testigo indirecto o circunstancial, tiene el deber y la obligación de reportar este hecho inmediatamente al jefe directo.
- n. Asistir a los cursos de Higiene y Seguridad a los que haya sido citado.
- o. Usar el uniforme en forma correcta, toca cubriendo todo el pelo incluso chasquilla y mascarilla cubriendo nariz y boca. Los equipos de protección personal se consideran parte integral del uniforme.
- p. Participar de las actividades de prevención de riesgos, establecidos en los programas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- q. En adición a lo mencionado anteriormente, en Centros de Cultivos es particularmente obligatorio:
 - i. Usar chaleco salvavidas correctamente abrochado en todo momento, desde el embarque, trabajo en plataforma, módulos y posterior desembarque en tierra.
 - ii. Acatar toda orden dada por el patrón de la embarcación en que se encuentre.
 - iii. Viajar debidamente sentado en los lugares habilitados para ello en el bote.
- iv. Verificar el correcto amarre y sujeción de las embarcaciones, cualesquiera sean estas su tamaño.
- v. Antes de atracar una embarcación, se debe verificar el oleaje presente al objeto de evitar caídas de personas y materiales y realizar un amarre seguro de la embarcación.
- b) Todo trabajador debe cumplir con la señalética disponible y visible en los lugares de trabajos, correspondiente a la higiene personal y alimentaria, debiendo para aquello cumplir como mínimo:
 - c) La importancia de lavados de manos.
 - d) Cubrirse los cortes en la piel.
 - e) No fumar, comer y beber en áreas restringidas.
 - f) Notificar cualquier infección o problema de salud pertinente, incluyendo cualquier señal de enfermedad (por ejemplo; vómitos, ictericia, diarrea).
 - g) Utilizar ropa de protección personal que la empresa les provea.
 - h) Cumplir con todos los procedimientos de higiene y buenas prácticas que implemente la empresa en sus lugares de trabajo.
 - i) Utilizar cinturón de seguridad, utilizar teléfono celular con dispositivos de llamadas manos libres, y en general cumplir con Ley de Tránsito.
 - j) Someterse a los controles antidrogas y/o anti-alcohol que determine la Empresa, a efectos de detectar la ingesta de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidos en los trabajadores de la empresa, con la finalidad de prevenir accidentes en el trabajo y así resguardar la vida y la salud de los trabajadores. Todo lo anterior, de conformidad con la Ley y las Políticas que en esta materia defina la empresa.

- k) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- l) Es obligación primordial de los Gerentes, Jefes de Área, Jefes, Supervisores, Administrativos y en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, así como las acciones inseguras que pueda cometer el personal a su cargo.
- a. El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- m) Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual trabaja, además de la forma de operarlo, en caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- n) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- o) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.
- p) Todo Trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en curso de adiestramiento en la materia.
- a. Es obligación utilizar los Elementos de protección auditiva para aquellos puestos de trabajo que sobrepasa la dosis de acción según evaluación y aplicación del protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR) correspondientes a la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Salud.
- q) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad.

17.5. De las prohibiciones de higiene y seguridad

Art. 16.- Sin perjuicio de lo dispuesto en reglamentos y normas específicas de cada área de la empresa, el trabajador tendrá estrictamente prohibido:

- a. Presentarse a trabajar con el uniforme sucio, debidamente puesto o en mal estado.
- b. Usar anillos, pulseras, aros, relojes, y cualquier elemento ajeno al uniforme que pudiera caer sobre el producto.
- c. Ingresar a trabajar con heridas en las manos, sin dar aviso al jefe directo quien adoptará las medidas pertinentes.
- d. Presentarse a su trabajo enfermo o en estado inconveniente de salud.
- e. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al lugar de trabajo, consumirlas o darlas a consumir. De acuerdo a la facultad que le asiste a la Empresa en velar por la disciplina, orden, higiene y seguridad de la compañía y de sus trabajadores, la Empresa podrá efectuar regularmente exámenes de drogas a sus trabajadores. Estos trabajadores serán escogidos mediante sorteo, de manera de asegurar la universalidad, imparcialidad y despersonalización de la medida. Este sorteo será coordinado por la Gerencia de Personas y se llevará a cabo en una reunión especial que se celebrará para estos efectos.
- f. Presentarse al trabajo o a trabajar en estado de embriaguez.
- g. Ejecutar trabajos para los cuales no está físicamente capacitado.
- h. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la empresa.

- i. Romper, destruir, rayar, o retirar afiches, avisos o instrucciones de seguridad colocados para información del personal.
- j. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en máquinas utilizadas en el proceso productivo o en instalaciones generales de la empresa.
- k. Jugar, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
- l. Reemplazar a otro trabajador de labores especializadas sin autorización de su jefe directo.
- m. Operar máquinas o equipos para los cuales no está capacitado o autorizado. Esta autorización deberá ser entregada bajo una estricta instrucción teórica y práctica, desarrollada por la Gerencia de Personas.
- n. Prender fuego o fumar en lugares tales como sala de máquinas, oficinas, dormitorios, estancos, embarcaciones para traslado de personal, o en cualquier otro lugar que mantenga condiciones combustibles.
- o. Fumar en los lugares prohibidos, especialmente en las cercanías de cualquier estanque o recipiente que contenga líquidos inflamables, (en tierra o plataforma).
- p. Viajar en equipos móviles no diseñados ni habilitados para transporte de personal, tales como correa transportadora, montacargas, grúa horquilla, transpaletas, etc.
- q. Vender, cambiar, o sacar fuera del recinto de la empresa los equipos de protección personal que esta le proporcione, salvo aquellos expresamente autorizados.
- r. Destruir o deteriorar material de información visual o de otro tipo destinado a la función de prevención de riesgos.
- s. Conducir pasajeros en grúa horquilla, transpaletas, montacargas, etc.
- t. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo empleo se desconozca.
- u. Manipular corrosivos tales como ácidos, soda cáustica, cloro, formaldehído, amoníaco o cualquier sustancia química, sin elementos de protección personal como guantes, lentes, máscaras, etc.
- v. Permanecer en áreas de trabajo fuera de los horarios de trabajo y sin autorización.
- w. Desempeñar su trabajo sin haberse premunido previamente del equipo de protección adecuado.
- x. Sobrepasar los límites de capacidad de transporte de carga y/o pasajeros en vehículos, grúas, camiones, camionetas, embarcaciones, etc.
- y. Accionar interruptores, desvíos, huinches, manejar vehículos o equipos motorizados e inmiscuirse en alguna manera en operaciones y trabajos que no le corresponden.
- z. Transgredir los reglamentos internos de tránsito de vehículos que se emitan y las normas de la Ley del Tránsito vigente.
- aa. Ingerir alimentos en lugares de trabajo en los cuales existen riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales y donde exista la prohibición para ello.
- bb. Dormir en el lugar de Trabajo.
- cc. Limpiar, reparar o lubricar máquinas en movimiento cuando no se está autorizado para ello.
- dd. Circular por áreas no autorizadas.
- ee. En general está prohibida cualquier acción que por su naturaleza pudiera dar lugar u originar un accidente de trabajo a la misma o a quienes le rodean.
- ff. Intervenir, sobrecargar, emplear instalaciones y equipos eléctricos.
- gg. Intervenir instalaciones de oxígeno, gas, combustibles líquidos y cualquier otro equipo destinado a la operación que pueda afectar la seguridad de las personas, peces e infraestructura.

- hh. Manipular sustancias químicas sin autorización y sin los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- ii. En adición a los puntos mencionados anteriormente en los centros de cultivo está particularmente prohibido:
- jj. Embarcar en cualquier embarcación sin chaleco salvavidas correctamente amarrado y abrochado.
- kk. Permanecer en plataforma antes durante y después de la jornada de trabajo sin el chaleco salvavidas correctamente amarrado y abrochado.
- ll. Viajar de pie durante la travesía en embarcación, sentarse en la borda, pararse bruscamente, mover el bote innecesariamente, jugar o bromear.
- i. Saltar desde una embarcación a otra o desde una embarcación a un módulo.
- mm. Prohibido utilizar calzado para el descanso u otro tipo de calzado inadecuado durante el tránsito en plataformas, superficies húmedas, cubierta de pontón, embarcaciones, y en general cualquier artefacto naval de un centro de cultivo. Así mismo, en superficies de tránsito para pisciculturas.
- nn. Posicionarse en bordes de superficies de trabajo sin protección con riesgos de caídas en altura, y en general realizar cualquier acto temerario que posibilite una caída a distinto nivel.
- oo. Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, para otros fines.
- pp. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera o señalización adecuada, dejar pozos o cámaras de cualquier tipo sin tapar, etc.
- qq. Está prohibida la exposición a sustancias químicas (Ej. Formaldehído, fórmico, etc.) de trabajadoras embarazadas, en periodo de lactancia natural y menores de 18 años.

Art. 17.- Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

- a. Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
- b. Las bodegas y/o pañoles deberán estar permanentemente limpios y ordenados.
- c. Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
- d. Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- e. Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
- f. Es responsabilidad de todos los trabajadores de la empresa mantener una correcta práctica de orden y aseo, además será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por el control de estas instrucciones.
- g. Las herramientas de cargo del personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.
- h. Las herramientas eléctricas portátiles se deben conectar a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados.

- i. Las cabezas de las herramientas de golpe deben ser arregladas o esmeriladas, cuando comiencen a formar rebordes o agrieta duras.
- j. Las herramientas con filo o puntas agudas deben estar previstas de resguardos cuando no se utilicen.
- k. Las herramientas de mano deben mantenerse limpias de aceite o grasas que las hagan resbaladizas. Evitará magulladuras u otras lesiones.
- l. Las limas deben estar provistas de mangos firmes y apropiados. No deben usarse sin ellos.
- m. Cuando se corten alambres bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salte al cortarse.
- n. Los alicates no deben usarse como llaves para apretar o aflojar tuercas.
- o. Use siempre la herramienta apropiada para cada trabajo.

17.6. De las faltas a considerar negligencia inexcusable

Art. 18.- Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones dadas en los Arts. 19 y 20, se considerarán negligencia inexcusable, las siguientes:

- a. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, embriaguez y/o drogado.
- b. Introducir, usar y/o vender, bebidas alcohólicas y drogas al lugar de trabajo.
- c. Retirar, romper, o dejar inoperantes, dispositivos y/o elementos de seguridad instalados en maquinarias, vehículos, lugares específicos como son: balsas jaulas, botes, oficinas, etc.
- d. Fumar o prender fuego en lugares expresamente prohibidos, especialmente donde existe almacenamiento o manipulación de elementos combustibles (líquidos y/o gaseosos).
- e. Calentar o prender fuego a tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.
- f. Jugar, bromear o intimidar, usando elementos de trabajo.
- g. Accionar y operar máquinas, equipos, vehículos o embarcaciones sin autorización, acreditación y/o entrenamiento adecuado.
- h. Abandonar máquinas funcionando, sin dejar una persona a cargo y que esté expresamente autorizada por el Jefe Directo.
- i. Reemplazar a otros trabajadores en labores especializadas sin autorización del Jefe Directo.
- j. Viajar, trasladarse o conducir pasajeros en equipos móviles no diseñados ni habilitados para transporte de personal, Ej. Correa transportadora, montacargas, grúa horquillas, transpaletas, etc.
- k. Manipular corrosivos tales como: ácidos, soda cáustica, cloro, amoníaco, etc. sin los elementos de protección personal y capacitación adecuada.
- l. Embarcar en cualquier tipo de embarcación o estructura flotante, sin su chaleco salvavidas correctamente amarrado y abrochado.
- m. Maniobrar embarcaciones sin la respectiva matrícula de patrón de nave que los autorice.
- n. Viajar en embarcación sentado en la borda, parado, realizar movimientos bruscos del bote, jugar o bromear.

- o. Saltar desde embarcaciones durante la navegación o realizar movimientos innecesarios que genere la inestabilidad y/o volcamiento de la misma.
- p. Sobrepasar los límites de capacidad de transporte de carga y/o personal en embarcaciones y vehículos como: grúas, camiones, camionetas, etc.
- q. Conducir vehículos de la empresa sin autorización, licencia de conducir, y/o sobrepasando los límites de velocidad establecidos por Ley de Tránsito o normas internas.
- r. Conducir vehículos de la empresa utilizando teléfonos móviles sin dispositivos manos libres.
- s. Viajar o llevar pasajeros en pick-up de vehículos de la empresa.
- t. Limpiar, lubricar, reparar, etc. Máquinas en movimiento, energizadas o cuando no esté autorizado para ello.
- u. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por inestabilidad o deterioro.
- v. En actividades de buceo, descender a profundidades mayores a la permitida por su matrícula. No informar al jefe directo, de enfermedades incapacitantes para su labor del día, tales como: mareos, dolor de oídos, dolor de cabeza, etc.
- w. No informar la necesidad de efectuar la reparación de equipamiento, maquinaria o medios de transporte a su cargo lo cual pudiere poner en riesgo la seguridad de otros trabajadores de la empresa.
- x. Cualquiera otra disposición que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de “Negligencia Inexcusable”.
- y. Sin perjuicio de las sanciones que establece la Ley y las que contemple el Reglamento Interno de Orden Higiene Y seguridad de la Empresa, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador aun cuando el mismo resultare lesionado, el Servicio nacional de Salud, podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario a la empresa.
- z. Conforme lo anterior, la empresa no responderá de los actos de los trabajadores –especialmente en cuanto a su seguridad e integridad personal- en el ejercicio de sus funciones, si se probare que las ha ejercido de un modo impropio y que la empresa no tenía medio de prever o impedir, cumplido el cuidado ordinario y la autoridad competente. En este caso toda la responsabilidad recaerá sobre dichos trabajadores.
- aa. Utilizar calefactores eléctricos para el secado de ropa, toallas, u otro elemento que pudiese generar una inflamación.

TITULO VI DE LOS RECLAMOS, PETICIONES Y SANCIONES

18. INFORMES, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 19.- La estructura organizacional establece que las jefaturas directas son:

- a. Gerente General
- b. Gerentes
- c. Subgerentes

- d. Jefes de Área
- e. Jefes de departamento – Jefes de Centro
- f. Supervisores - Asistentes de Centro

Art. 20.-Procedimiento y conducto regular para la formulación de reclamos, peticiones, consultas o sugerencias:

- a. En caso de reclamos, peticiones, consultas o sugerencias, que involucren directamente a un integrante del conducto regular de comunicación de la empresa, el trabajador deberá dirigirse a la Gerencia de Personas, o al Departamento de Personas, en donde deberá cursar formalmente su inquietud y entregar los antecedentes del caso.
- b. La Gerencia de Personas, deberá recibir los antecedentes del trabajador.
- c. Una vez recepcionado, la Gerencia de Personas deberá realizar las investigaciones y gestiones del caso -y que sean necesarias a su juicio- y reunir los antecedentes correspondientes.
- d. En el caso de reclamos presentados por un trabajador, la Gerencia de Personas, según lo evaluado, validará o no el reclamo. Si éste se considera justificado, se enviará una carta de amonestación al responsable de la falta cometida.
- e. Antes de cumplirse el plazo de 7 días contados desde la fecha de presentación formal de la gestión por parte del trabajador, el Departamento de Personas deberá comunicarse con éste, para entregarle una respuesta al caso analizado, la cual será verbal o por escrito, según lo determine la empresa.

18.1. Procedimientos de reclamos establecidos en la ley 16.744

Art.21.- (Art. 33° de la Ley 16.744)

- a. Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.
- b. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 22.- (Art. 42° de la Ley 16.744)

- a. Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o que rehúsen sin causa justificada, someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.
- b. El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 23.- (Art. 63° de la Ley 16.744)

- a. Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado

Art. 24.- (Art. 69° de la Ley 16.744)

Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a. El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, las costas por las presentaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b. La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

Art. 25.- (Art. 76° de la Ley 16.744)

- a. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.
- b. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.

Art. 26.- (Art. 77° de la Ley 16.744)

"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 reembolso, si procedieren, que establece este Art..

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº18.010, 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 de 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 efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera 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

considerará el valor de aquéllas.

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

(1) Decreto Supremo Nº 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial Nº27.061, de 7 de Junio de 1968: aprueba

Reglamento de la Ley Nº 16.744.

(2) Inciso final sustituido por el Art. 62, de la Ley Nº 18.889, publicada en el D.O. de 30 de Dic. 89.

(3) "Ley Nº19.094, Diario Oficial 21/06/95 deroga inciso 4to. Al Art. 77 el 5to. Pasa al 4to. y establece Art. 77 bis

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 Mutuales, en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Cualquiera persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este Art. 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.

18.2. DE LA LEY 16.744 D.S. N°101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968) Art. 27.- (Art. 71°, Decreto 101)

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Art. 76° de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el organismo administrador no sea el Servicio Nacional de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Art. 27.- (Art. 73°, Decreto 101)

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer 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 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Art. 28.- (Art. 76°, Decreto 101)

Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Art. 29.- (Art. 79°, Decreto 101)

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. 42 de la Ley. 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 Art. 33 de la misma Ley.

Art. 30.- (Art. 80°, Decreto 101)

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma 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.

Art. 31.-(Art. 81°, Decreto 101)

El término de 90 días hábiles establecido 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. 32.- (Art. 90°, Decreto 101)

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieron 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 Art. 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Art. 33.- (Art. 91°, Decreto 101)

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Art. 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 de la recepción de dicha carta.

Art. 34.-(Art. 93°, Decreto 101)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 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.

Art. 35.-Del Derecho a Saber – Obligación de Informar (D.S. N° 40, TITULO VI)

Los empleadores tienen obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos,

aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

19. DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 36.- El artículo. 154 N° 10 del Código del Trabajo, establece que las empresas con 10 o más trabajadores están obligados a tener un reglamento interno de orden higiene y seguridad. Este documento debe contener una mención referida a las sanciones, las que pueden aplicarse, por infracción a las obligaciones, las que solo pueden consistir en amonestación verbal y/o escrita. Si la gravedad de los hechos o la reiteración de estos los ameritan, se podrá finiquitar la relación laboral.

Art. 37.- Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el contrato de trabajo y/o reglamento interno obliga al empleador a realizar todos los esfuerzos para tratar de corregir y orientar dichas conductas. Las infracciones al presente reglamento interno darán origen a las siguientes medidas:

Grado 1: Amonestación verbal: Normalmente realizada por la jefatura directa, implica evidenciar verbalmente al trabajador su falta y declarar que se trata de una amonestación verbal. El jefe informará a la Gerencia de Personas a través de un email de manera de llevar un Registro de las amonestaciones verbales, este registro será informado al trabajador una vez al año.

Grado 2: Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo: La jefatura directa entregará una carta de amonestación, en formato físico, al trabajador, haciendo ver la falta realizada. El jefe informará y enviará copia de la respectiva a la Gerencia de Personas, quien mantendrá registro y copia de esta amonestación en la carpeta individual del trabajador, de la misma forma, se informará a la Inspección del Trabajo, de acuerdo con los mecanismos existentes para ello.

Grado 3: Término de la relación laboral. De acuerdo con la gravedad de la falta y la reincidencia de la misma se procederá a la terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción a este reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley laboral vigente.

Las infracciones al reglamento interno podrán constituir por su gravedad y oportunidad, por sí sola una causal independiente de término de la relación laboral, que será aplicada al trabajador, en especial la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Para estos efectos, las faltas al reglamento interno quedarán registradas en la hoja de vida de cada trabajador, quedando plenamente vigentes, para los efectos de la aplicación de la causal de despido señalada.

Art. 38. La reincidencia en la misma falta dará lugar a la aplicación de la sanción que siga a la aplicada la vez anterior, de acuerdo con la escala precedente.

Art. 39.- No obstante, lo anterior procederá la terminación del Contrato de Trabajo, cuando la infracción a este reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley laboral vigente.

Art. 40.- La acumulación de dos amonestaciones escritas en el mes, faculta a la empresa a adoptar las medidas disciplinarias que estime pertinentes en atención a la gravedad y periodicidad de los mismos; las cuales podrán incluso llegar a la terminación de la relación laboral con el trabajador.

Art. 41.- Las infracciones al reglamento Interno, no obstante, las sanciones que a cada una de ellas se apliquen, podrán constituir por su reiteración, gravedad y oportunidad, por sí sola una causal independiente de término de relación laboral, que será aplicada al trabajador, en especial la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Para estos efectos, las faltas al presente reglamento interno quedarán registradas en la hoja de vida de cada trabajador, quedando plenamente vigentes, para los efectos de la aplicación de la causal de despido recién señalada.

Las medidas disciplinarias de que trata este título serán aplicadas por los colaboradores directos del empleador, con excepción de la terminación del contrato de trabajo que será resuelta por el Gerencia directa quien informará por escrito y de inmediato a la Gerencia de Personas con todos los antecedentes necesarios para respaldar dicha decisión y que una vez comunicada al trabajador se entenderá de carácter irrevocable. Para estos efectos, se entenderá por colaboradores directos del empleador Gerentes, Jefe Producción, Jefe de Departamento, Site Manager, Supervisor.

Art. 42.- Las infracciones al reglamento Interno, no obstante, las sanciones que a cada una de ellas se apliquen, podrán constituir por su reiteración, gravedad y oportunidad, por sí sola una causal independiente de término de relación laboral, que será aplicada al trabajador, en especial la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Para estos efectos, las faltas al presente reglamento interno quedarán registradas en la hoja de vida de cada trabajador, quedando plenamente vigentes, para los efectos de la aplicación de la causal de despido recién señalada.

20. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Art. 43.- Cualquier acto que constituya infracción a las disposiciones sobre seguridad e higiene y que sea calificado como negligencia inexcusable por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente, será sancionado con una amonestación escrita.

Sanciones.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad podrán ser sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

Grado 1: Amonestación verbal: Normalmente realizada por la jefatura directa, implica evidenciar verbalmente al trabajador su falta y declarar que se trata de una amonestación verbal. El jefe informará a la Gerencia de Personas a través de un email de manera de llevar un Registro de las amonestaciones verbales, este registro será informado al trabajador una vez al año.

Grado 2: Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo: La jefatura directa entregará una carta de amonestación, en formato físico, al trabajador, haciendo ver la falta realizada. El jefe informará y enviará copia de la respectiva a la Gerencia de Personas, quien mantendrá registro y copia de esta amonestación en la carpeta individual del trabajador, de la misma forma, se informará a la Inspección del Trabajo, de acuerdo con los mecanismos existentes para ello.

Grado 3: Término de la relación laboral. De acuerdo con la gravedad de la falta y la reincidencia de la misma se procederá a la terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción a este reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley laboral vigente.

Las infracciones al reglamento interno podrán constituir por su gravedad y oportunidad, por sí sola una causal independiente de término de la relación laboral, que será aplicada al trabajador, en especial la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Para estos efectos, las faltas al reglamento

interno quedarán registradas en la hoja de vida de cada trabajador, quedando plenamente vigentes, para los efectos de la aplicación de la causal de despido señalada.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Trabajador, decisión que corresponde al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la autoridad de salud correspondiente podrá aplicar una multa, en conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 16.744. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El producto de las multas que se generen por infracciones al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se destinará a los fines e instituciones que establezca la Ley.

En los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas será sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado. Las sanciones podrán aplicarse a cualquier Trabajador infractor, incluso a aquél que sea víctima de un accidente del trabajo.

Las infracciones al presente Reglamento podrán dar origen, además, a la terminación del contrato de trabajo en los casos graves tales como lo señalado en el Art. 39 “Normas Básicas o Reglas Claves de Seguridad”, sin ser necesaria la existencia de sanciones previas al trabajador en conexión con ese u otros hechos.

20.1. Procedimiento para incidentes de alto potencial

Un incidente de alto potencial se define como cualquier incidente que genere o tenga el potencial de causar lesiones graves o la muerte.

Todos los incidentes de alto potencial serán investigados por el departamento de seguridad y salud ocupacional de la Empresa para determinar las causas y las medidas correctivas necesarias, sin perjuicio si estos ocurren en operaciones productivas con personal propio o de terceros.

El informe del incidente y sus causas serán analizados por un Comité compuesto por ejecutivos de la Empresa, en la cual también participará el Gerente del área donde haya ocurrido el incidente, para determinar responsabilidades de la supervisión y jefaturas a cargo de instalaciones de la empresa, basados en las causas inmediatas, básicas y/o factores organizacionales que pudieran haber originado el incidente.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda proceder sobre las personas o empresas contratistas por el incumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos, en el Código Sanitario y sus reglamentos, en el Código del Trabajo, las infracciones a las disposiciones del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y de cualquier otra norma, procedimiento o instrucción emanada de las autoridades fiscalizadoras o organismos administradores del Seguro de la Ley 16.744, el comité podrá aplicar las siguientes sanciones a trabajador o trabajadores que hayan vulnerado disposiciones obligatorias para la seguridad de las personas y/o instalaciones.

1. Carta de amonestación del Comité al trabajador(es).
2. Afectación de Bono de Producción por bajo desempeño en velar por la seguridad de las personas.
3. Amonestación de carácter grave con copia a Inspección del Trabajo, aplicando el procedimiento de amonestación escrita del presente reglamento.
4. Desvinculación con indemnización.
5. Desvinculación sin indemnización.

Estas sanciones podrán aplicarse también a aquel trabajador que sea víctima de un accidente del trabajo.

TITULO VII DE LOS RIESGOS LABORALES

22. INFORMACION DE LOS RIESGOS LABORALES

Decreto Nº40 (reglamento sobre prevención de riesgos profesionales) 07 marzo 1969

TITULO VI “De Las Obligaciones de Informar Los Riesgos Laborales” (Art. 21)

Multi X S.A. Tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará cumplimiento a través del Reglamento Interno vigente, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Profesional de Prevención de Riesgos, u otro medio igualmente conveniente.

En todo caso, Multi X S.A. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que debe utilizar en sus trabajos, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor) sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

De acuerdo con lo establecido en **Ley N° 21.012 (D.O.: 9.06.17), Artículo 184 bis**, Multi X S.A. establece todos los mecanismos y procedimientos ante un riesgo grave e inminente que pueda afectar la vida o salud de los trabajadores, para aquello se cumplirán las siguientes medidas:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores.
- c) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Así mismo, los trabajadores deberán informar oportunamente aquellos riesgos en que puedan afectar su salud e integridad (física o psíquica). Toda información debe ser canalizada a través de la jefatura directa y en el marco de los procedimientos internos existentes.

22.1. Definiciones

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia, subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal o permanente, o la muerte.

Enfermedad Profesional: Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.

Jefe directo: La persona que tiene a su dirección la ejecución de un trabajo con personal a cargo.

Primeros Auxilios: Las atenciones directas e inmediatas que reciba el trabajador lesionado o enfermo, en tanto que se disponga de asistencia médica o paramédica especializada.

Zona de trabajo: Lugar específico en que se desarrollan las actividades laborales encomendadas a uno o más trabajadores.

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

Acción Insegura o sub estándar: El acto ejecutado u omisión por parte del trabajador que incide directa o indirectamente a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.

Condición Insegura o sub estándar: La índole, naturaleza, calidad o estado de una cosa, disposición, instrucción y orden que hace que el trabajo sea potencialmente un riesgo de accidente.

Riesgo Profesional: Las circunstancias a que esté expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo. Es la cuantificación del peligro y depende de la exposición, la probabilidad y la consecuencia del suceso.

Comité Paritario: El grupo de representantes patronales y laborales destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Empresa, las que junto a los procedimientos de trabajo, señalan la forma correcta de ejecutar un trabajo.

Área de Seguridad y Salud Ocupacional: Profesional de Prevención de Riesgos Encargado de definir las políticas y directrices en estas materias, así como asesorar a las distintas áreas de la compañía en el cumplimiento de los estándares de seguridad y Salud Ocupacional definidos.

22.2. NORMAS DE SEGURIDAD

El siguiente es un listado de actuaciones esperadas por parte de los trabajadores de Multi X S.A. Que permiten garantizar de manera clara y suficiente la seguridad de cada trabajador e instalaciones de la compañía.

- a. Todo trabajo, particularmente aquellos que se realicen con productos de riesgo, deberán ser ejecutados con una planificación previa, que permita prever o anticipar todas aquellas fuentes de riesgo para la integridad física de los trabajadores así como para las instalaciones de Multi X S.A. Ningún trabajador debe ejecutar un determinado trabajo si tiene la convicción de no tener un adecuado conocimiento del tema o la experiencia suficiente para desarrollarlo. Así mismo, ningún trabajador podrá ejecutar un trabajo con productos químicos o máquinas si no está previamente autorizado o ha sido enviado expresamente con la preparación correspondiente a desarrollar dicha labor.
- b. Todo trabajo deberá contar con supervisión que garantice el buen fin de la actividad. Independientemente de lo anterior, el autocuidado y el autocontrol de cada trabajador de la compañía sigue siendo un valor fundamental para garantizar un trabajo de excelencia.

- c. Cualquier trabajador de Multi X S.A. está facultado para suspender o paralizar cualquier trabajo que realice un tercero para Multi X S.A. y que ponga en peligro las instalaciones de la compañía. Complementariamente deberá informar a su Jefe directo o al Área de Prevención de Riesgos.
- d. Queda prohibido: Fumar o encender fuego en lugares en que Multi X S.A. a través de sus jefaturas hayan prohibido hacerlo, o donde exista algún control o aviso indicando esta acción. En especial queda prohibido fumar en el casino de los trabajadores y en aquellos espacios u oficinas en que tal acción perturbe el bienestar de otros trabajadores o cree un riesgo para la salud o seguridad propia o de terceros. Queda prohibido: Alterar, cambiar, reparar, accionar, instalar equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, electrónicos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- e. Queda prohibido: Introducirse a aquellas áreas, lugares o dependencias en las cuales esté prohibido hacerlo por razones de riesgos de accidentes u otras que hayan estimado procedente esta prohibición, o permanecer bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponda para desarrollar su trabajo habitual. Queda prohibido: Ejecutar acciones o trabajos para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiados, tales como: trabajar en alturas padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardíaca, hipertensión o hernia; trabajar en faenas submarinas padeciendo de vértigos, mareos, epilepsia, problemas dentales o en días que presente resfrío, otitis.
- f. El personal del Área de Mantenimiento por la naturaleza de su trabajo y dado el uso de Elementos de Protección Personal, deben asegurar el correcto uso de barba y pelo largo para evitar riesgos de atrapamiento, así como utilizar elementos metálicos en sus manos y brazos que posibiliten la generación de chispas o faciliten la conductividad eléctrica o impidan el buen funcionamiento de los elementos de protección.
- g. Todo trabajador debe cumplir las normas de seguridad en el tránsito al conducir un vehículo institucional, debe someter a las normas del tránsito, particularmente las de velocidad, aún en el caso de acudir a un llamado de urgencia dado que los vehículos de Multi X S.A. no se ajustan a la excepción legal contenida en la norma. Cualquier cambio en tal condición se señalará por escrito.

DE MAR Y AGUA DULCE RIESGOS ÁREA PISCICULTURA. CAIDAS / GOLPES

- a. El personal no debe correr en pasillos y escaleras.
- b. Si hay que llevar consigo objeto livianos, asegúrese que tiene buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
- c. Los pasillos deben estar siempre suficientemente iluminados, si el proceso productivo lo permite.
- d. No deje herramientas y materiales en las vías de circulación.
- e. Las tapas de las canaletas deben estar correctamente instalados, y no se debe observar ausencia de estos.
- f. Vías de circulación deben estar libres de desniveles, acopios, proyecciones de materiales y/o irregularidades.
- g. En caso de lluvia evitar la presencia de agua en las entradas de edificios para evitar ocurrencia de caídas.
- h. Limpiar derrames de modo oportuno, sin dejar pasar tiempo excesivo
- i. Restringir el tránsito de personas por sectores donde se realiza faenas de limpieza.
- j. Ordene y recoja constantemente materiales o equipos sobrantes
- k. Colocar las líneas de conductores eléctricos de forma aérea o subterránea.
- l. Disponer de drenaje adecuados en zonas permanentemente mojadas o húmedas.
- m. No subir a plataformas móviles para desplazarse.
- n. Recoja y fije cables de máquinas para evitar que estén a nivel del suelo.

- o. Evitar poner manos en marcos de puertas y ventanas donde puedan recibir golpes.
- p. Cajones de muebles deben permanecer cerrados.
- q. Luminarias deben contar con protección contra caídas de tubos.
- r. Respetar la altura máxima de almacenamiento de materiales en bodegas.
- s. Se debe contar con escala para alcanzar los materiales almacenados en altura.
- t. Prohibido utilizar los niveles de las estanterías como escalón
- u. Los materiales más pesados deben ser almacenados en las estanterías de menor altura.
- v. Utilizar los elementos de protección adecuados a la tarea que ejecutara (Casco, Zapatos de seguridad, guantes, antiparras) cuando corresponda.
- w. Asegurarse que envases y cajas se encuentren en buen estado.
- x. Asegurarse que material almacenado y las estanterías se encuentran estables.
- y. Evitar circular entre vehículos o equipos en movimiento.
- z. Señalizar obstáculos como pilares, cañerías y vigas a baja altura.
- aa. Planificar y coordinar el trabajo.

CAÍDAS DURANTE LOS TRABAJOS EN ALTURA:

- a. Desplome de andamios.
- b. Caídas al vacío por plataformas de trabajo inadecuadas.
- c. Caídas al vacío por no usar arnés de seguridad.
- d. Riesgo al subir, al trabajar y al bajar.
- e. Riesgo ante eventual rescate.
- f. Caída desde distinto nivel al realizar trabajos sobre andamios, escalas, plataformas, etc.
- g. Caída de materiales, herramientas, despuntes, escorias, cascos, etc., sobre personas que transitan bajo el área de trabajo.
- h. Caídas durante el trabajo y tránsito en techumbres.
- i. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- j. Caída de objetos mientras se están manipulando.
- k. Falta de resistencia o daño en la superficie de trabajo.
- l. Inestabilidad de estructuras o plataformas de trabajo.
- m. Ser empujado por un objeto en movimiento.
- n. Tropezar con ciertos obstáculos o resbalón.

SHOCK ELECTRICO

- a. La instalación y reparación de líneas y equipos eléctricos es tarea de profesionales.
- b. Inspeccione frecuentemente los cables de galpones y artefactos eléctricos.
- c. Los enchufes eléctricos no deben sobresalir de sus bases interfiriendo el paso del personal.
- d. Cables y enchufes deben ubicarse de manera tal que eviten los peligros de tropezones y caídas.
- e. Los enchufes deben colocarse en cantidad y lugares necesarios a fin de no tener que usar extensiones.
- f. En el caso que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso de la instalación, deben cubrirse con revestimiento especial para este fin.
- g. Todas las instalaciones deben tener línea a tierra. Los enchufes deben tener tres clavijas.
- h. Evítese recargar enchufes.
- i. Debe prohibirse el uso de “triples” o “ladrones” de corriente.
- j. Para desconectar un cable de un enchufe, tírese del cuerpo del enchufe y no del cable.
- k. Si algún equipo produce descarga eléctrica (da la corriente), falla en su funcionamiento o lanza chispas o humea, hay que pararlo inmediatamente, desenchufarlo y avisar al personal responsable de mantención.
- l. Partes activas descubiertas.
- m. Secciones de cable inadecuadas.
- n. Conexiones defectuosas.
- o. Líneas eléctricas expuestas.
- p. Defectos de aislamiento.
- q. Conexión a tierra defectuosa.
- r. Trabajar con sistemas energizados en ambientes húmedos y mojados.
- s. Equipos en mal estado.
- t. Prohibido Intervenir un sistema energizado, sin tener los conocimientos adecuados y/o autorización.
- u. Prohibido usar equipos eléctricos defectuosos.
- v. No utilizar los Elementos de Protección adecuados.
- w. Trabajar en sistemas energizados con herramientas inadecuadas
- x. Incendios provocados por sobrecarga eléctrica.
- y. Lesiones causadas por maquinas eléctricas que se activan sorpresivamente.
- z. Utilizar tomas de corrientes deterioradas.
- aa. Tableros eléctricos abiertos o sin sus respectivas cubiertas de protección.
- bb. Mantener instalaciones no reglamentarias.
- cc. Utilizar fusibles reforzados.
- dd. Conectar tomas de corriente con las manos mojadas.
- ee. Uso de instalaciones provisorias como definitivas
- ff. Falta de mantención de equipos y sistema eléctrico.

ORDEN Y ASEO

- a. Los receptáculos de basuras deben estar confeccionados de material incombustible
- b. Los suelos deben permanecer siempre libres de objetos que obstaculicen el paso de las personas, retirar los escombros, materiales excedentes.
- c. Almacenar materiales o insumos en las zonas definidas como acopio.
- d. Eliminar materiales o equipos innecesarios.
- e. Mantener el pasillo aseado y seco.
- f. Mantener iluminación en las áreas de trabajo y tránsito que no posean luz natural.
- g. Transitar por áreas demarcadas y señalizadas.
- h. Señalizar adecuadamente las zonas de seguridad.
- i. Señalizar los peligros.
- j. Utilizar los Elementos de Protección Personal según el riesgo a cubrir.
- k. Una vez finalizada las tareas dejar todas las herramientas y equipos de trabajo en bodegas o taller de mantención según corresponda.
- l. Colaborar en el orden y aseo de los recintos de uso común, tales como vestidores, duchas, baños y comedores.
- m. Seleccionar y clasificar los materiales en función de su utilidad.
- n. Almacenar y acopiar materiales según su clasificación.
- o. Almacenar los materiales según la secuencia en que se utilizaran.
- p. Planificar y anticipar el acopio transitorio de manera que no sea un obstáculo en las tareas.
- q. Despejar y mantener libre de obstáculo las vías de circulación.
- r. Almacenar materiales de forma estable y segura.
- s. Cada trabajador debe ser responsable de sus equipos de trabajo: EPP, ropa, etc., así como de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo.
- t. Los desperdicios, residuos de sustancias peligrosas, manchas de grasa y demás productos residuales que puedan originar accidentes y/o contaminar las zonas de trabajo deberán eliminarse inmediatamente.

PRODUCTOS QUÍMICOS O GASES COMPRIMIDOS

- a. La empresa dispone en sus áreas de trabajos, un listado y hoja de seguridad con los productos químicos utilizados en las unidades de trabajo. (LÉALOS DETENIDAMENTE)
- b. A la entrada de las salas y/o Piscicultura se carpeta con las hojas de Seguridad de todos los productos químicos utilizados. Para su consulta cuando sea necesario.
- c. Usted no podrá manejar productos si no está autorizado y capacitado por la empresa, para la manipulación de los productos.

- d. No ingiera alimentos o bebidas en los lugares de trabajo.
- e. Si tiene dudas, consulte a su supervisor, no actúe por iniciativa propia
- f. Antes de la carga / descarga de productos químicos verifique las condiciones de los contenedores y/o envases e identifique que se encuentre la rotulación adecuada para conocer la sustancia peligrosa.
- g. En el momento de la carga / descarga verificar el aseguramiento del mecanismo de izamiento u otro que permita trasladar los contenedores a vehículos que los transportara.
- h. Utilizar EPP (Protección facial y respiratorios, vestimenta adecuada, calzado apropiados a la labor, entre otros)
- i. Se debe verificar constantemente los equipos preventivos, como alarmas, extintores, contenedores o mecanismo de derrames, entre otros.
- j. Si realiza manejo manual de carga se debe adoptar las posiciones ergonómicas más adecuadas para el levantamiento y descarga y transporte, se recomienda siempre apoyarse por equipos para tales tareas, como carros, transpaletas, entre otras.
- k. Los tubos de oxígenos deben permanecer parados y amarrados a una estructura.
- l. No se debe depositar trapos, guapos, o cualquier objeto sobre las válvulas de funcionamiento del equipo.
- m. Revise permanentemente si las líneas tienen fugas o se encuentran en mal estado.
- n. Nunca levante un cilindro desde la válvula, esto puede generar caídas desde altura durante su izaje.
- o. Los cilindros no deben arrastrarse y hacer rodar sobre su cuerpo por el suelo, se debe usar siempre el transporte adecuado.
- p. Los cilindros están cargados con un gas de alta presión, por lo tanto, deben ser tratados con cuidado no sometiéndolos a golpes, choques, etc.
- q. No fumar en presencia de cilindros de oxígeno.

EN CASO DE EMERGENCIA / ACCIDENTE O ENFERMEDAD LABORAL

- a. Mantenga la calma y permanezca en el sector si no pone en riesgo su integridad física. (No corra)
- b. Espere instrucciones de su Supervisor.
- c. Evacue el sector por las áreas que se encuentren señalizadas.
- d. Deje que los encargados de Emergencia, actúe en caso de incendio y/o accidente.
- e. No abandone el área sin haber sido contabilizado y autorizado por el Supervisor.
- f. Ayude y apoye a los Encargados de Emergencia en caso de que esta lo necesite.
- g. El encargado de las comunicaciones del Área se encargará de requerir la ayuda de personal externo, tales como: Bomberos, Ambulancias, carabineros.
- h. En caso de accidente, avise inmediatamente a su Supervisor, para que este le autorice ser enviado a la sala de primeros auxilios.

- i. En la sala de primeros auxilios, se le otorgará una atención primaria y en caso de revestir mayor gravedad o requerir una atención más especializada, será derivado a la Mutuality que corresponda.

INCENDIOS

- a. Manténgase un estricto orden y aseo en todas las dependencias.
- b. Los desperdicios son un potencial de incendio.
- c. Los útiles de aseo, como trapos y guapos impregnados de cera, solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio.
- d. Las instalaciones eléctricas deben mantenerse en buen estado.
- e. Se debe evitar el uso de “ladrones” de corriente, ya que al sobrecargarse, provocan sobrecalentamiento y cortocircuito.
- f. Está prohibido fumar en las instalaciones de la piscicultura.
- g. Antes de encender cualquier artefacto a gas licuado o de cañería (cocina, calefón, estufa) cerciórese que no hay olor a gas, si lo hubiere, ventile bien el lugar y pida que se inspeccione para detectar la fuga de gas.
- h. Observe en dónde se encuentran ubicados los extintores de incendio disponibles.
- i. Se debe contar con elementos de extinción de incendios, en buen estado y en lugares señalizados.
- j. Dispone de lugares adecuados para el almacenamiento, uso y manejo de líquidos combustibles e inflamables y sustancias peligrosas.
- k. Conocer números de teléfono de bomberos, carabineros y ambulancia más cercanos, en lugar conocido por todo el personal.
- l. Inspeccionar periódicamente las instalaciones, a fin de controlar o minimizar las posibilidades de incendio.
- m. Los equipos e instalaciones contra incendio no deben ser utilizados para fines diferentes.
- n. Salidas de emergencia deben estar siempre señalizadas y libres de obstáculos indicando claramente la dirección de escape.

RADIACIÓN SOLAR

- a. En trabajos al aire libre: Utilizar en todo momento filtro solar o pantalla bloqueadora, usar ropa con manga larga.

RIESGOS ÁREA AGUA DULCE / AGUA MAR TRANSPORTE

- a. El uso del chaleco salvavidas es obligatorio
- b. Deben permanecer sentado y no sobre bordes de la embarcación
- c. Está prohibido fumar en botes y lanchas.
- d. La conducción de la embarcación, solo debe ser realizada por el personal capacitado y autorizado para ello (Patrón embarcación menor o pescador artesanal)

- e. Los equipos de comunicación deben estar en buen estado
- f. Revise permanentemente el estado de los siguientes equipos:
- g. Botiquín de primeros auxilios
- h. Extintor
- i. Bengalas
- j. Luces de navegación
- k. Estado radio comunicación
- l. En embarcación: se debe verificar estado de superficie de tránsito y acceso.
- m. Estado de cabo de amarre.
- n. Cumplir con la dotación requerida por la embarcación.
- o. Respetar el número máximo de pasajeros.

CONDUCCIÓN VEHICULOS

- a. Planificar el viaje
- b. Descansar adecuadamente antes de realizar una conducción larga, o durante la conducción por cansancio o somnolencia.
- c. Permanecer en todo momento, alerta a las condiciones de la vía.
- d. No consumir alcohol ni algún tipo de medicamentos que disminuya la capacidad de reacción del conductor.
- e. Considerar las condiciones climáticas y adecuarse a las condiciones del momento.
- f. Conducir con luces bajas cuando se enfrente a otro vehículo.
- g. Considerar siempre una distancia prudente con el vehículo que lo antecede 2,3 o 4 segundo según las condiciones.
- h. Disponer de compartimentos cerrados para el transporte de equipos dentro de la cabina del chofer.
- i. Usar cinturón de seguridad, tanto el chofer como los acompañantes.
- j. Respetar la señalización de tránsito.
- k. Estacionarse adecuadamente, señalizando la zona de detención.
- l. Conocer las técnicas del uso de extintores.
- m. Realizar las revisiones de niveles de aceite, presión de neumáticos, líquidos de freno, agua, etc., cuando el móvil este en frío.
- n. Señalizar de forma adecuada cuando se necesite realizar una reparación en la vía, considerando el límite de velocidad de la vía.
- o. Transportar solo personal de la empresa y/o relacionado con la actividad
- p. Conductores de camiones que transportan sustancias peligrosas deben contar con capacitación específica de Sustancias Peligrosas

- q. Se debe transporta Sustancias Peligrosas en contenedores apropiados y en buen estado
- r. Transportista debe contar con hojas de seguridad del producto
- s. Toda Sustancias Peligrosa debe ser transportada en envases originales
- t. Prohibido transporta Sustancias Peligrosas en vehículo que no son para este fin.
- u. Prohíbo transporta personal ajeno a la actividad de transporte de Sustancias Peligrosas.

BALSAS JAULAS/ BODEGAS

- a. El uso de chaleco salvavidas es OBLIGATORIO.(correctamente abrochado)
- b. Transite con extrema precaución por los pasillos y bodegas.
- c. Mantenga los pasillos de circulación despejadas y ordenadas.
- d. Observar que en los pasillos no se encuentren cuerdas o pedazos de mallas que le pueden hacer tropezar.
- e. Mantenga constantemente el orden y aseo de lugar de trabajo.
- f. Limpie inmediatamente todo resto de alimento o combustible en pasillos y /o bodegas.
- g. Inspeccionar constantemente condiciones de pasillos y señalar sectores deteriorados o ausencia de estructuras.

SOBRE ESFUERZO

- a. No levantar pesos superiores a los 25 Kg. sobre el nivel de los hombros. Si fuera el caso solicite ayuda.
- b. Doble correctamente las rodillas y levante los pesos con la fuerza de las piernas y no dé la espalda.
- c. Evite realizar constantemente movimientos de cintura en una misma posición, desplácese con su cuerpo completo hacia el sector en donde dejará el peso.
- d. No tire, empuje.
- e. Utilice guantes antideslizantes para el manejo de materiales.
- f. Planificar el manejo manual de materiales, observar característica del material a manipular, dirección en que se debe trasladar el material, frecuencia destinada al traslado del material, cantidad de material que se debe trasladar, distancia a recorrer, metodología que más se acomode a las necesidades del manejo manual
- g. Al transportar mantener líneas rectas, evitar el Zig – Zag o retrocesos.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- a. Utilice la ropa de trabajo designada para desempeñar su trabajo (buzo térmico, botas, cubre calzados, etc., según lo designado para desempeñar el cargo)

- b. El uso de chaleco salvavidas es obligatorio en todo momento
- c. El uso de las gafas de seguridad es obligatorio en todo momento
- d. El uso de protección auditiva es obligación en las bodegas de los alimentadores automáticos, cañones de alimentación semiautomática. Además, es obligación en aquellos sectores y cargos con exposición sobre la dosis de acción, esto según los resultados de evaluaciones cuantitativas de exposición a ruido ocupacional (PREXOR).
- e. El uso de casco es obligatorio para aquellas faenas de carga y descarga de insumo o materiales, además para ingresar a bodegas de almacenamiento de materiales y carga y recepción de peces., en definitiva, en toda aquella tarea según se requiera según la identificación de peligros y evaluación de riesgos definida por la empresa.
- f. Todos los trabajadores que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, dispondrá de protección apropiada para estos órganos.
- g. Se deberá utilizar protección de ojos en operaciones que requieran manipulación de sustancias peligrosas, desprendimiento de partículas, y radiación UV. Las características de las antiparras dependerán del riesgo a cubrir.
- h. Todos los trabajadores que realizar labores de manipulación de sustancias químicas con presencia de vapores orgánicos o gases ácidos, partículas en suspensión deberán utilizar protectores respiratorios.
- i. Todos los trabajadores expuestos a riesgos de lesiones en sus manos y brazos deberán utilizar protección de dedos, manos y brazos (Guantes) contra materiales calientes, abrasivos, corrosivos, cortantes y disolventes, chispas de soldadura, electricidad, frío, etc.
- j. Todo trabajador debe utilizar calzado de seguridad para proteger sus pies contra humedad, golpes, contacto con sustancias peligrosas, sustancias calientes, contra superficies ásperas, contra pisadas sobre objetos filosos y agudos y contra caída de objetos, así mismo debe proteger contra riesgos eléctricos.
- k. Todo trabajador que realiza labores de altura sobre 1,8 mt debe utilizar arnés de seguridad con cabo de vida.
- l. Todo trabajador que manipule sustancias químicas debe utilizar ropa especial como protección total del cuerpo.

ATRAPAMIENTO/ATRISIONES

- a. Está prohibido intervenir equipos energizados o en movimiento.
- b. Si usted detecta una falla avise a su supervisor
- c. No se debe utilizar ropa o pelo suelto, cuando se trabaje con equipo en movimiento
- d. Asegurar que los resguardos de equipos o maquinas están colocados correctamente y que funcionan.
- e. Mantener alejadas las manos y dedos de las zonas donde haya elementos móviles, dado que la mayoría de atrapamientos producen lesiones graves.
- f. Nunca anular o modificar los elementos de protección, dado que ello puede suponer su falla y, por ende, sufrir un accidente.
- g. No trabajar con anillos o cadenas que puedan engancharse con alguna pieza de la máquina, ya que pueden provocar el atrapamiento por arrastre del cuerpo.

- h. No utilizar ropa holgada, bufandas, cinturones, prendas o complementos que puedan quedar atrapados en la máquina.
- i. Realizar mantenimiento con la maquina parada y, de ser posible, sin retirar los elementos de protección. Si debes desmontar las protecciones, asegúrate de volver a colocarlas de forma correcta.

CORTES / HERIDAS

- a. Las herramientas utilizadas deben ser guardadas correctamente en fundas o cajas diseñadas para ello.
- b. No utilizar las botas como fundas para guardar cuchillos u otro elemento cortopunzante.
- c. Todo corte que se realice debe ser en dirección contraria al cuerpo.
- d. Para los casos que sea necesario se debe utilizar obligatoriamente guantes de seguridad.
- e. Acuda inmediatamente a la sala de primeros auxilios para atender cualquier tipo de herida producida en el trabajo. (Dar aviso inmediatamente al encargado de centro, evitar contaminación de la herida, vendar y cubrir la herida)
- f. Los elementos o material cortopunzante deben ser eliminados en envases exclusivos y resistentes.
- g. Nunca poner los dedos en el recipiente de objetos cortopunzantes.
- h. Se prohíbe la manipulación de material cortopunzante a personal que esté debidamente autorizado.
- i. Prohibido recapsular el material cortopunzante
- j. Se prohíbe el uso de bisturí para faenas de corte de sacos de alimentos de peces, cajas, sacos de sal u otros distintos a la faena de necropsia.
- k. Es obligación utilizar guantes de seguridad anticorte para manipular elementos o material cortopunzante.

PRODUCTOS QUIMICOS

- a. La empresa le entregará en su reglamento interno, un listado y hoja de seguridad con los productos químicos utilizados en el proceso productivo. (LÉALOS DETENIDAMENTE)
- b. A la entrada de Bodega o Balsa jaula se encontrará carpeta con las hojas de Seguridad de todos los productos químicos utilizados. Para su consulta cuando sea necesario.
- c. Usted no podrá manejar productos si no está autorizado y Capacitado por la empresa, para la manipulación de estos
- d. No ingiera alimentos o bebidas en los lugares de trabajo.
- e. Si tiene dudas, consulte a su supervisor, no actúe por iniciativa propia.
- f. El almacenamiento será en bodegas aptas para el acopio adecuado y seguro de los productos.
- g. Las sustancias incompatibles deben estar separas entre sí (2,5 mt),

- h. Asegurarse que todo envase del producto químico cuente con sus respectivas etiquetas y rotulación según corresponda en idioma español
- i. En caso de residuos almacenar en sectores autorizados hasta su eliminación.
- j. Envases de mayor tamaño deben ser almacenados en sectores más bajos de la bodega
- k. Prohibido la generación de llama abierta cerca de productos químicos.
- l. Prohibido fumar o encender fuego cerca de productos químicos y recintos de almacenamiento.
- m. Mantener despejado duchas de emergencia y lavaojos, además de las salidas de emergencia.
- n. Todo trabajador que manipula sustancias peligrosas debe utilizar sus elementos de protección personal adecuados al riesgo a proteger.
- o. Prohibido la manipulación de sustancias peligrosas a trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural y a menores de 18 años.
- p. Se prohíbe cualquier tipo de transgresión (rasgar) las etiquetas, marcas o rótulos de identificación del producto químico.
- q. Prohibido reutilizar envases de cualquier tipo de sustancias química.
- r. Prohibido utilizar envases que haya contenido productos alimenticios para trasvasiar o envasar productos químicos.

ELECTRICIDAD

- a. La instalación y reparación de líneas y equipos eléctricos es tarea de profesionales.
- b. Cables y enchufes deben ubicarse de manera tal que eviten los peligros de tropezones y caídas.
- c. Evítese recargar enchufes.
- d. Debe prohibir el uso de “triples” o “ladrones” de corriente.
- e. Para desconectar un cable de un enchufe, tírese del cuerpo del enchufe y no del cable.
- f. Si algún equipo produce descarga eléctrica (da la corriente), falla en su funcionamiento o lanza chispas o humea, hay que pararlo inmediatamente, desenchufarlo y avisar al personal responsable de su mantención
- g. Partes activas descubiertas.
- h. Secciones de cable inadecuadas.
- i. Conexiones defectuosas.
- j. Líneas eléctricas expuestas.
- k. Defectos de aislamiento.
- l. Conexión a tierra defectuosa.
- m. Trabajar con sistemas energizados en ambientes húmedos y mojados.
- n. Equipos en mal estado.
- o. Prohibido Intervenir un sistema energizado, sin tener los conocimientos adecuados y/o autorización.
- p. Prohibido usar equipos eléctricos defectuosos.

- q. No utilizar los Elementos de Protección adecuados.
- r. Trabajar en sistemas energizados con herramientas inadecuadas
- s. Incendios provocados por sobrecarga eléctrica.
- t. Lesiones causadas por maquinas eléctricas que se activan sorpresivamente.
- u. Utilizar tomas de corrientes deterioradas.
- v. Tableros eléctricos abiertos o sin sus respectivas cubiertas de protección.
- w. Mantener instalaciones no reglamentarias.
- x. Utilizar fusibles reforzados.
- y. Conectar tomas de corriente con las manos mojadas.
- z. Uso de instalaciones provisorias como definitivas
- aa. Falta de mantención de equipos y sistema eléctrico.

DERRAMES DE HIDROCARBUROS

- a. Avise inmediatamente a los encargados de Emergencia, para que la unidad de control de incendio actúe.
- b. Asegurarse de contar con los equipos de protección necesarios y apropiados para abordar la contingencia; taje de protección, botas o calzado de cuero, gafas o antiparras para protección de los ojos, guantes de nitrilo para manipulación de sustancias químicas, protección respiratoria dependiendo de la sustancia peligrosas.
- c. Elementos de absorción.
- d. Primero atender al personal accidentado, posteriormente evacuar el sector.
- e. Estimar el volumen derramado, chequear el volumen remanente del envase.
- f. Utilice los baldes con material absorbente que se encuentra en cada Bodega.
- g. Esparcir material absorbente (arena) sobre superficie del derrame, desde la periferia hacia el centro, evitar que derrame llegue al alcantarillado cercano.
- h. Si la sustancia llega al alcantarillado solicitar apoyo externo
- i. Rodee el líquido derramado, impidiendo que este se propague hacia equipos en funcionamiento o al mar.
- j. Acerque al sector los extintores de incendio que sean necesarios para actuar en caso de amago de incendio.
- k. Recoja los restos de material absorbente y deposítelo en envases que permitan transportarlo de manera segura. Etiquetar recipiente con la identificación de residuo peligroso e indicar nombre de las sustancias derramadas con el fin de que se identifique posteriormente la clase de peligrosidad del residuo.
- l. Almacene los desechos de manera separada de los desechos domésticos
- m. Verifique la cantidad que ha sido derramada e infórmelo a su jefe Directo.
- n. Se deberá realizar una investigación del incidente.

MAQUINAS /EQUIPOS

- a. NO opere máquinas y equipos sin una instrucción formal para hacerlo y sólo si ha sido autorizado por su jefe.
- b. Si se encuentra Capacitado y autorizado, Ud. No debe intervenir los equipos para corregir defectos o mal funcionamientos, esto es trabajo del personal de Operaciones
- c. Informe inmediatamente de las fallas del equipo, a su jefe directo, para que este llame a Operaciones.
- d. No utilice ropa suelta o joyas, que pueden ser atrapadas por los equipos en movimiento.
- e. No introduzca manos o partes del cuerpo en equipos energizados o en movimiento
- f. No anular los dispositivos de seguridad y resguardos de máquinas.
- g. No utilizar máquinas y herramientas defectuosas.
- h. Para trabajos en altura se deberán instalar protecciones para impedir riesgos de caída.
- i. Antes de iniciar cualquier trabajo, debe asegurarse de que se cumplen todas las instrucciones normas y prescripciones adecuadas.
- j. Señalizar para llamar la atención ante un peligro y acotar la zona de trabajo cuando sea necesario.
- k. Utilizar los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir.

EN CASO DE EMERGENCIA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD LABORAL

- a. Mantenga la calma y permanezca en el sector si no pone en riesgo su integridad física(No corra)
- b. Espere instrucciones de su jefe Directo
- c. Evacue el sector por las áreas que se encuentran señaladas
- d. Deje que la brigada de emergencia, actúe en caso de incendio y/o accidente.
- e. No abandone el área sin haber sido contabilizado y autorizado por su jefe Directo.
- f. Ayude y apoye a la Brigada de Emergencia en caso de que esta lo necesite
- g. El encargado de comunicaciones del Área se encargará de requerir la ayuda de personal externo, tales como: Bomberos, Ambulancia, Carabineros
- h. En caso de accidente, avise inmediatamente a su jefe Directo, a objeto de derivar oportunamente a un centro asistencial para evaluación médica.
- i. En la sala de primeros auxilios, se le otorgará una atención primaria y en caso de revestir mayor gravedad o requerir una atención más especializada, será derivado a la Mutualidad que corresponda.

RADIACIÓN SOLAR.

- a. En trabajos al aire libre: Utilizar en todo momento filtro solar o pantalla bloqueadora, usar ropa con manga larga, que proteja la mayor parte del cuerpo, además de gorro tipo legionario y gafas de seguridad con filtro UV.

22.3. RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El siguiente es un listado de los principales riesgos a que se expone un trabajador al ejecutar trabajos para Multi X S.A. y de las medidas de prevención y seguridad a aplicar en cada caso.

Multi X mantiene implementado procedimientos para trabajos establecidos como críticos, tales como:

- Trabajos en caliente
- Trabajos en altura
- Manipulación de sustancias químicas
- Intervención y desconexión de equipos
- Trabajos en faenas de buceo
- Trabajos Izaje de cargas
- Trabajos en faenas de baños de peces

En centros de cultivo:

Caídas al mismo nivel: por pisos mojados y/o resbalosos, superficies irregulares

- a. Estar atento a las condiciones de los pasillos y vías de circulación
- b. No correr en los pasillos de jaulas y todo lugar de trabajo
- c. Informar de condiciones anormales en sectores de tránsito
- d. Mantener orden y aseo en todo momento y lugar

Manejo de Herramientas corto punzantes: por trabajo con cuchillos, manipulación de redes y materiales

- a. Manipular cuchillos con precaución
- b. En movimiento de materiales y redes utilizar la protección adecuada para el cuchillo

Atrapamiento: por partes móviles de maquinarias

- a. No operar máquinas sin autorización
- b. No meter manos a partes en movimiento
- c. No usar ropas sueltas
- d. No anular las protecciones de las partes móviles de máquinas

Manejo de Cargas: Golpes por presencia y/o manipulación de materiales

- a. Precaución al transitar por pasillos
- b. Mantener orden y aseo general

Manejo Manual de Carga: sobreesfuerzo por levantamiento, traslado y movimiento de carga

- a. Usar técnica correcta de levantamiento
- b. Solicitar ayuda para levantar pesos mayores
- c. Uso de algún elemento mecánico si es necesario
- d. No sobrepasar el peso máximo de carga de acuerdo a lo establecido en la ley 20.001

Manejo de Productos Químicos: intoxicación por transporte, trasvase y/o manipulación de sustancias químicas

- a. Tener instrucción previa
- b. Cumplir procedimientos de manipulación
- c. Usar los elementos de protección personal adecuados
- d. No manipular sustancias químicas sin autorización
- e. Eliminar envases u otros desechos (cuando corresponda) en lugares especialmente habilitado para ello.

Sobre presión: por actividades submarinas

- a. Respetar la profundidad máxima de buceo permitida según su acreditación
- b. Respetar las tablas de descompresión e inmersión sucesiva

Asfixia por inmersión: por caídas al mar

- a. Usar siempre chaleco salvavidas correctamente abrochado, al subir a toda embarcación, mientras permanezca sobre plataformas de trabajo y bodegas flotantes
- b. Acatar las órdenes dadas por el patrón de la embarcación en que se encuentre
- c. Viajar debidamente sentado en los lugares habilitados para ello en las embarcaciones
- d. Evitar realizar movimientos bruscos innecesarios, bromas y jugarretas durante las travesías y mientras esté en plataformas de trabajo

Naufragio: por zozobra de embarcación

- a. Mantener en embarcación elementos auxiliares de apoyo, tales como remos, chumaceras, salvavidas circular con cabo de vida
- b. Usar siempre chaleco salvavidas correctamente abrochado, al subir a toda embarcación
- c. Acatar las órdenes dadas por el patrón de la embarcación en que se encuentre
- d. Viajar debidamente sentado en los lugares habilitados para ello en las embarcaciones

- e. Evitar realizar movimientos bruscos innecesarios, bromas y jugarretas
- f. durante la travesía

Radiación Solar: Por trabajos al aire libre sobre las balsas jaulas.

- a. Utilizar en todo momento filtro solar o pantalla bloqueadora.
- b. Usar polera manga larga.
- c. Utilizar sombrero que cubra cabeza, cuello y orejas.
- d. Utilizar en todo momento gafas de seguridad con filtro UV.

Trabajos en Altura: Actividades relacionadas con trabajos en altura.

- a. Las plataformas de trabajo deben estar protegidas del vacío en todo su perímetro libre, por una barandilla que impida la caída de personas y materiales.
- b. En todos los trabajos en altura se aislarán y señalizarán las zonas de paso de los niveles inferiores para evitar daños por posibles caídas de objetos, materiales o herramientas.
- c. Los medios de protección de caídas tienen que ser colocados correctamente y mantener en buen estado, y no deben ser manipulados, modificados, ni mucho menos eliminados.
- d. Deberá evaluar superficie de trabajo en altura, para una buena selección del arnés, con anillos D en el espaldar, la cadera y doble línea de vida.

Embarque, navegacion y desembarque:

- a. Realizar una inspección de orden y limpieza en áreas de tránsito y puntos de embarque.
- b. Utilizar chaleco salvavidas correctamente abrochado.
- c. Participa activamente en taller uso de dispositivos individuales de salvamento (hombre al agua).
- d. Los elementos de protección personal a utilizar son: chalecos salvavidas.
- e. Mantén tus manos al interior de la embarcación, evita colocarlas en la borda.
- f. Permanece sentado en las bancadas durante la navegación y hasta que el bote se encuentre atracado.
- g. Permanece atento a las instrucciones del patrón de la embarcación.
- h. Uso bloqueador solar/ropa manga larga/Legionario.

Amarre y desamarre de embarcaciones:

- a. Estar atento al oleaje al momento de atracar.
- b. Cuando se amarren o desamarren la embarcación tener precaución de ver donde coloca las manos (barandas, bitas)
- c. Mantener las manos siempre visibles, no exponerlas a líneas de fuego(atracción).

- d. Solicitar ayuda a tripulante para ejecutar tarea de amarre y desamarre.
- e. Permanece atento a las instrucciones del patrón de la embarcación.

En general Multi X S.A. mantendrá en todo lugar de trabajo una matriz de riesgos y peligros detallados para conocimiento específico de los trabajadores, documento actualizado anualmente para evaluar los riesgos e implementar los controles operacionales, así como sus medidas preventivas.

TITULO VIII CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

23. LEY NÚM. 20.949 – MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Art. 44. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Art. 45. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

24. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Art. 46.- De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo"

Multi X S.A. Realizará la gestión del riesgo a radiación UV tomando las siguientes medidas:

- Informar a sus trabajadores expuestos de los riesgos específicos de exposición a radiación UV de origen solar y sus medidas de control

Dirección de Meteorología de Chile

- Entregará a cada trabajador expuesto los elementos de protección personal necesarios a la exposición

Art. 47.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

25.MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

Art. 48.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- Establecimientos de educación pre básico, básico y media.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- Medios de transporte de uso público o colectivo.
- Ascensores.

Art. 49.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y Terrapuerto.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- h. En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).
- i. En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

26.PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL

Art. 50.- Ante la ocurrencia de un accidente del trabajo grave o fatal, el Empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata la faena afectada y permitir la evacuación.
- b) Informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y SEREMI de Salud.

Para estos efectos y según indica la Superintendencia de Seguridad Social, se entenderá por *accidente del trabajo fatal*, aquel accidente que provoca la muerte del Trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. Por su parte, se entenderá por *accidente del trabajo grave*, el que:

- Obligue realizar maniobras de reanimación; u,
- Obligue realizar maniobras de rescate; u,
- Ocurra por caída de altura de más de 2 metros, o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o,
- Involucre un número tal de Trabajadores que afecte el normal desarrollo de la faena afectada.

Complementariamente, se define el concepto Faena, como aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Art. 51.- Cuando ocurra un accidente fatal o grave en los términos antes señalados, Y para efectos de dar cumplimiento a esta Circular, el Empleador deberá:

- a) Suspender la faena y, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso al área, para enfrentar o controlar riesgos, sólo podrá ser por personal debidamente equipado.
- b) Informar inmediatamente a las autoridades (Inspección del Trabajo y SEREMI de Salud) del domicilio en qué ocurrió el infortunio.
- c) Si el accidente le ocurre a un Trabajador contratado bajo una Empresa de Servicios Transitorios, la Empresa Principal, deberá cumplir los puntos a) y b) anteriores.
- d) Empleador debe denunciar el caso al SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo, por vía telefónica, correo electrónico, fax o personalmente.

Deberá proporcionar la siguiente información:

- Datos de la Empresa
- Dirección del lugar del accidente
- Tipo de accidente
- Descripción de lo ocurrido

e) De no contar con los medios para denunciar el caso, deberá denunciarlo a la Autoridad Fiscalizadora, que sea competente. Dichas entidades informarán directamente a SEREMI e Inspección del Trabajo que corresponda.

f) El Empleador podrá solicitar levantamiento de suspensión de faenas, informando a la Inspección del Trabajo y SEREMI, por mismas vías, luego de haber subsanado las causas que originaron el accidente.

g) La reanudación de faena sólo podrá ser autorizada por la Autoridad (Inspección del Trabajo o SEREMI). Dicha autorización deberá constar por escrito, debiendo mantener copia del documento en faena.

27. LEY DE LA SILLA

Art. 52: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

28. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Art. 53: Salmones Multi X S.A. mantendrá los procesos de gestión preventiva para la Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculo esqueléticos relacionados con el Trabajo de Extremidades

Superiores (TMERT), según la Norma Técnica del Ministerio de Salud, con el objetivo de determinar los niveles riesgos a los que se encuentran expuestos sus trabajadores, conforme a los criterios indicados en el punto 9 del Decreto Supremo N°594.

Art. 54: Para el cumplimiento del proceso indicado en el artículo precedente, se realizará a través de los programas de capacitación quienes deberán realizarse según las necesidades y características que mejor se correspondan con la realidad de las empresas y los trabajadores. Estos programas deben responder a lo estipulado en la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 40. Los trabajadores deberán conocer los riesgos relacionados con TMERT-EESS y las medidas para su control.

- a. Protocolo Sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo (PREXOR)

Art. 55: La aplicación del presente protocolo es de carácter obligatorio para los administradores del seguro de la Ley N° 16.744, para Salmenes Multi X S.A. y sus trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido, correspondiendo a la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y a las Inspecciones del Trabajo, fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

Art. 56: Todo trabajador que se encuentre expuesto ocupacionalmente a ruido, debe ingresar a un programa de vigilancia médica a objeto de detectar y prevenir el inicio y/o avance de la Hipoacusia Sensorineural Laboral (HSNL) en trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción.

- b. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Art. 57: Este Protocolo fue elaborado por un panel de expertos con amplia experiencia en riesgo psicosocial laboral, representado por profesionales de organismos administradores de la Ley No 16.744, instituciones públicas fiscalizadoras, investigadores y académicos, liderado por el Instituto de Salud Pública de Chile.

Art. 58: El objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización contando con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral.

Los objetivos específicos corresponden a:

- a. Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- b. Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- c. Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- d. Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

Art. 59: Aplica a las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores y deberá ser conocido por las empresas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

Asimismo, deberá estar a disposición y conocimiento de las instituciones de educación superior que imparten cursos o carreras en las que las temáticas de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional estén comprendidas en sus planes de estudio.

Art. 60: Identificación de los Riesgos

En conformidad a la Ley 16.744, será el empleador quién realizará la identificación y evaluación de riesgo definida en el protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado. Esta medición se realizará utilizando la versión breve del Cuestionario suceso/ IsTAs21, según las normas y metodología que recomienda la superintendencia de seguridad social.

Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del organismo Administrador del seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las secretarías Regionales ministeriales de salud y a la superintendencia de seguridad social (suceso) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo. La organización deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

Rol y actuación de cada uno de los actores involucrados

Empleador: la empresa debe medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.

Trabajador(a): Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.

Organismos Administradores de Ley 16.744: el organismo administrador de la ley tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere.

Secretarías Regionales Ministeriales de Salud: Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422)

ARTÍCULO 208º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso en este ámbito, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

"Capítulo II De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad" Ley N° 21.015

(D.O.: 15.06.17)

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Las empresas que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La

empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

De la Protección a la Lactancia Materna y al Amamantamiento Ley N° 21.155 (D.O.: 2.05.19)

Artículo 1º.- Objetivos de la ley. Esta ley tiene como objetivos principales:

- Reconocer el valor fundamental de la maternidad y del derecho a la lactancia materna, como un derecho de la niñez.
- Consagrar el derecho de la niñez al acceso a la leche humana y el derecho de las madres a amamantar libremente a sus hijos e hijas.
- Garantizar el libre ejercicio de la lactancia materna y del amamantamiento libre, sancionando cualquier discriminación arbitraria que cause privación, perturbación o amenaza a estos derechos.

Artículo 2º.- Derecho al amamantamiento libre. Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo. En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad.

El derecho establecido en este artículo también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

Artículo 3º.- De la sanción y procedimiento. La persona que arbitrariamente prive a una madre del ejercicio del derecho establecido en el inciso primero del artículo 2º la empresa será sancionada.

Será competente para conocer de este asunto el juzgado de policía local correspondiente al lugar en que se cometió la infracción. El procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en la ley N° 18.287.

Artículo 4º.- Derecho a la información y deber de publicidad. Todas las personas, especialmente las mujeres embarazadas, las madres y los padres, tienen derecho a recibir información oportuna, veraz y comprensible sobre el inicio, mantenimiento y beneficios de la lactancia materna y del amamantamiento.

Los prestadores institucionales de salud que entreguen atención ginecológica, gineco obstétrica, neonatológica, pediátrica o cualquier otra, a mujeres embarazadas o niños menores de dos años, deberán mantener en un lugar público y visible una carta o infografía con los contenidos de esta ley. Además, deberán exhibir el material de promoción de la lactancia materna y del amamantamiento, cuyo contenido al menos deberá contemplar el inicio, mantenimiento y beneficios de la lactancia materna y del amamantamiento. Este contenido será fijado por medio de resolución del Ministro de Salud.

Artículo 5º.- Participación y corresponsabilidad social. Toda persona tiene derecho a participar en la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna. Este derecho tiene como limitación el derecho al libre amamantamiento por parte de la madre.

En consecuencia, tiene derecho a exigir el cumplimiento de esta ley y a denunciar su infracción ante las autoridades competentes, cuando corresponda. Es deber del Estado la elaboración de políticas públicas conducentes a la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna.

29. ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)

29.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN LEY 21.643

29.1.1 Objetivo y Alcance

Establecer criterios que permitan prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, constituyendo a su vez, un mecanismo de control dentro de la organización, con la finalidad de generar condiciones de respeto y buen trato, disponiendo de los instrumentos adecuados para asistir a las personas de la compañía, en caso de que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realicen las denuncias en forma oportuna y apropiada.

Los lineamientos establecidos en este documento son aplicables a todos los trabajadores (as) de la Compañía, alumnos(as) en práctica, contratistas y subcontratistas, quienes deberán conocer, comprender y cumplir con estas directrices.

29.1.2 Definiciones

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la posibilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra y otras trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste en una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual entre otras, las siguientes conductas.

- **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

- **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 - **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o mas personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 - **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la concurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en este presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- h) **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo.
- i) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

29.1.3. Responsables

- **Afectado(a):** Es el(la) trabajador(a) en quien recae la acción de Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- **Denunciante:** Es el(la) trabajador(a) que realiza una denuncia por presunta situación de Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al /la receptor/a de denuncia.
- **Denunciado/a:** Es el(la) trabajador(a) que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillantes, hacia otro/a trabajador/a de la empresa y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.
- **Investigador:** Es el(la) trabajador(a) encargado(a) de canalizar la denuncia y los antecedentes: recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima e investiga.
- **Gerencia de Personas:** Implementa las medidas necesarias para dar respuesta a la denuncia, restaurar el clima laboral en el área afectada y administra la información general de las denuncias. Además, puede entregar información del estado de las denuncias.

29.1.4. Principios

- **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** el procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que investiguen en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia o conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia se su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su aprobación.
- **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

29.1.5. Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación.

Derechos generales de las personas trabajadoras

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N°16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste a presentar la denuncia ante el empleador o la dirección del trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo la forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N°16.744, conforme a las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

- m) Informar, a requerimiento de la Dirección de Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de las personas trabajadoras

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar con la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Derechos generales de las organizaciones sindicales

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente

Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N°16.744

- a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerara las medidas de resguardo y sanciones que se aplicaran.

- c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- d) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme a las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

29.1.6. Procedimiento de investigación

Presentación de la denuncia.

El procedimiento de investigación inicia con la presentación de una denuncia formal, verbal o escrita de un trabajador ante el empleador o la Dirección del trabajo.

Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, podrá presentar su denuncia a través de los siguientes medios:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadoprevenciondeldelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados
- Informar mediante la jefatura directa
- Directamente con la Gerencia de Personas
- Dirección del trabajo

Formalización de la denuncia

La persona afectada por Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo podrá realizar la denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vinculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas, en caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del trabajo, se deberá identificar la empresa y su Rut o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el art 4° del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia

- Si la denuncia es presentada ante la empresa, esta deberá informar a la persona denunciante que esta podrá iniciar la investigación de forma interna o derivarla a la Dirección del trabajo. En el caso de la primera opción deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de **tres días** contados desde la recepción de la denuncia. Si optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en ese mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes a dicho servicio.
- Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella se deberá entregar a la persona denunciante la que debe estar timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el art 4° inciso primero del Código del trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del trabajo para su investigación.
- Cualquiera sea la forma de investigación, siempre se informará por escrito de dicha decisión a la parte denunciante
- En el caso que las denuncias involucren personas trabajadoras de distintas empresas sean estas de la principal o usuaria, contratista, subcontratista o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria, ante su empleador o ante la Dirección del trabajo. Cuando el
- trabajador efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días de su recepción. La empresa principal o usuaria será la responsable de realizar la investigación.
- Asimismo, se deberá informar cuando los hechos, puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio público, carabineros de Chile, la policía de investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 código procesal penal.

Adopción de medidas de resguardo

- Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera **inmediata** una o más medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar la ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

- Si la denuncia se realiza directamente en la dirección del trabajo, el servicio deberá notificar a la empresa dentro de un plazo de **dos días hábiles**, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente.

Designación de la persona a cargo de la investigación

- El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar a cabo la investigación lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.
- La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Diligencias mínimas.

- La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual laboral y de violencia en el trabajo y que les permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- En caso de que la denuncia sea inconsistente, esto es, incoherentes o incompletas, la persona a cargo de la investigación proporcionará a las personas denunciantes un
- Plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
- Dentro del proceso de investigación la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos ya sea por medio de entrevista u otros mecanismos con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva de fundamento de esto.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúan las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito debiendo siempre constar en papel y confirma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Plazos de investigación

- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe de hechos constitutivos o no de Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- El informe con las conclusiones y sanciones será entregado como máximo el **día 20** desde que se recepción a denuncia al comité de ética para su respectiva validación.
- El cierre de la investigación no podrá exceder el **día treinta**, contados desde el inicio de la investigación y se les debe avisar a las partes involucradas.
- Con este informe se dará por concluida la investigación el cual será remitido a la Dirección del Trabajo dentro del plazo de **dos días**.
- Sobre la aprobación del informe y sus conclusiones por la Dirección del trabajo esta tiene un plazo de **treinta días** para pronunciarse. En caso de no pronunciarse en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.
- Notificado el empleador del pronunciamiento de la dirección del trabajo, deberá disponer y aplicar medidas o sanciones que correspondan dentro de los **quince días** corridos, informando a la persona denunciada como denunciante.
- En caso que la dirección del trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los **quince días** corridos, una vez transcurrido **treinta días** desde la remisión del informe de investigación a la dirección del trabajo.
- El trabajador que haya sido desvinculado a raíz de alguna de las causales, cuyo informe fue validado por la inspección del trabajo, deberá ser quien rinda en juicio la prueba para desvirtuar las conclusiones a las que ha llegado el empleador y/o la inspección del trabajo frente a la denuncia respectiva

29.1.7. Medidas Correctivas

Las medidas correctivas tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el protocolo de prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo.

29.1.8. Sanciones y su impugnación

El empleador deberá, en los casos que correspondan, aplicar las sanciones que pueden ir desde:

- Amonestación verbal o escrita, amonestación escrita al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo.
- Atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 N°1, letra b), o Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de Acoso Sexual o Laboral.

El trabajador sancionado con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Si un trabajador hace una demanda falsa, con el propósito de dañar la honra de la persona demandada, y se declara la demanda carente de motivo plausible, el demandante estará obligado a reparar los perjuicios que cause al afectado, quedando sujeto además a las sanciones internas y/o legales que este hecho pudiera generar.

30. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)

Antecedentes generales

30.1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Multi X S.A ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

30.2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

30.3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas Gerentes y Jefaturas de Multi X S.A, además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

30.4. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Piropos o insinuaciones sexuales de manera verbal

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Conductas incívicas: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que

exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

30.5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

30.5.1. Principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo

- a) Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental
- b) Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- c) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo
- d) El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- e) Equidad de género y diversidad
- f) A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
- g) Universalidad e inclusión.
- h) Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.
- i) Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.
- j) Participación y diálogo social
- k) Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- l) Mejora continua
- m) Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.
- n) En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.
- o) Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- p) Responsabilidad en la gestión de los riesgos
- q) Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

- r) Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

30.5.2. Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo

- a) Política de tolerancia cero
- b) Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- c) Valores fundamentales
- d) Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- e) Participación y diálogo social
- f) Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.
- g) La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia se aborda en el número 6. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.
- h) Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- i) Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

30.6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

30.7.- Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante y los miembros del Comité de Aplicación del Cuestionario CEAL-SM/ SUSESO.

Es responsabilidad de Multi X S.A la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la Sub-Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitaciones específicas, charlas, folletería, webinar, videos e informativos en los murales y pantallas y el responsable de esta actividad será la Gerencia de Personas.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Gerencia de Personas a través de:

- Página web <https://lineaetica.multi-xsalmon.com>
- Email encargadoprevenciondeldelito@multi-xsalmon.com
- Código QR que se encontrará disponible en puntos designados
- Informar mediante la jefatura directa
- Directamente con la Gerencia de Personas
- Dirección del trabajo

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será un representante de la Gerencia de Personas o a quien ella designe de manera específica y formalmente.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

30.8. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Multi X S.A se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos

Multi X S.A elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. [A continuación se presenta un ejemplo de la declaración de la política:

“Multi X S.A, busca generar al interior de la organización un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de, acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

Buscará establecer criterios que permitan prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, constituyendo a su vez, un mecanismo de control dentro de la organización, con la finalidad de generar condiciones de respeto y buen trato, disponiendo de los instrumentos adecuados para asistir a las personas de la compañía, en caso de que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realicen las denuncias en forma oportuna y apropiada.”

La Política se dará a conocer a los trabajadores (as) mediante:

1. Sensibilización: Realizaremos actividades para sensibilizar a los trabajadores respecto a la política y procedimientos contra el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
2. Talleres y Campañas: Organizaremos talleres y campañas informativas para reflexionar sobre las causas y consecuencias de estos problemas.
3. Prevención: Distribuiremos folletos y realizaremos campañas orientadas a la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Estas acciones están orientadas a fortalecer un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de acoso dentro de Multi X S.A.

Multi X S.A elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y la revisará cada 2 años

1. Identificación de los factores de riesgo: Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

2. Medidas para la prevención: En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se

identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que Multi X S.A abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas
- Las jefaturas [, los supervisores] y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones específicas, charlas, folletería, webinar, videos e informativos en los murales y pantallas y el responsable de esta actividad será la Gerencia de Personas.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de Multi X S.A , en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) través de capacitaciones específicas, charlas, folletería, webinar, videos e informativos en los murales y pantallas y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Gerencia de Personas.

3. Mecanismos de seguimiento: Multi X S.A, con la participación [de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM] evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Gerencia de Personas.

30 9. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

Multi X S.A establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica

30.10. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios, capacitaciones específicas, charlas, folletería, webinar, videos e informativos en los murales y pantallas

31. CONCILIACION FAMILIA Y TRABAJO (Ley 21.645)

Ley que concilia la vida laboral, familiar y personal, la cual busca, entre otros objetivos, establecer el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo, de modo que los trabajadores puedan efectuar todo o parte de su jornada diaria o semanal en esas modalidades en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

31.1. El uso preferente al feriado legal durante las vacaciones escolares establecidas por el ministerio de educación

Se establece un derecho preferente para hacer uso del feriado legal durante las vacaciones definidas por el Ministerio de Educación conforme al calendario escolar. Se entiende por "año escolar" el período fijado de acuerdo con las normas que rige el calendario escolar y que, por regla general, abarca el período comprendido entre el 1° de marzo y el 31 de diciembre de cada año.

Quienes son los beneficiarios; Todas aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan bajo su cuidado personal un:

- Niño o niña menor de catorce años
- Un adolescente menor de 18 años con discapacidad o dependencia severa o moderada.

Para acceder a este beneficio, el trabajador o trabajadora, debe:

- Efectuar la solicitud del feriado legal preferente con al menos, treinta días (30) de anticipación.
- Certificado de nacimiento del niño o niña o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personas del menor.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

31.2. Modificar transitoriamente durante el periodo de vacaciones definidas por el ministerio de educación los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal

Quienes son los beneficiarios; Todas aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan bajo su cuidado personal un:

- Niño o niña menor de catorce años
- Un adolescente menor de 18 años con discapacidad o dependencia severa o moderada.

Para acceder a este beneficio, el trabajador o trabajadora, debe:

- Certificado de nacimiento del niño o niña o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personas del menor.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

Procedimiento: El trabajador efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que el empleador se pronuncie sobre ella. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que justifican su rechazo. El empleador debe dejar constancia en un anexo del contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que no implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores

31.3. El derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñen labores de cuidado no remunerado por dicha actividad

Quienes pueden acceder a este beneficio: Toda persona trabajadora, que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o se encuentre a cargo del cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida.

Si un trabajador o trabajadora se encuentra en alguna de las situaciones, deberá acreditar la solicitud mediante:

- Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto del niño o niña o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal del menor.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social.

Procedimiento: La persona solicitante deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal. El empleador deberá dar respuesta dentro de los quince días siguientes, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta. En caso de ser rechazada la solicitud el empleador deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO IX DIVING X

32. DE LAS OBLIGACIONES PARA DIVING X

32.1 Obligaciones del personal que efectuó operaciones submarinas:

- a. Los trabajadores que se desempeñen habitual o eventualmente como buzos o ayudantes de buzos, deberán contar necesariamente con la respectiva licencia otorgada por la autoridad marítima competente.

- b. Todos los trabajadores que tengan relación con la actividad de buceo, además de los buzos, deberán conocer y cumplir la normativa, disposiciones, procedimientos y/o reglamentos de buceo que imparta la empresa y/o Autoridad Marítima. Sera considerado como falta grave el no cumplimiento de estos.

32.2. Obligaciones del personal que labora como capitanes de lanchas o embarcaciones de la empresa.

- a. Tener su licencia y matricula al día, el no tenerla al día inhabilitara para conducir cualquier embarcación de la empresa. El trabajador que deba conducir una embarcación de la empresa deberá ser formalmente autorizado para ello por su jefatura directa, previa revisión de sus credenciales y documentos.
- b. Deberá conducir responsablemente estando en perfectas condiciones de salud. Constituye infracción grave a las obligaciones contractuales el conducir bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o en manifiesto y grave estado de sueño o cansancio.
- c. Será personalmente responsable de los daños ocasionados a una embarcación de la empresa con ocasión de un accidente marítimo, cuando se determine por la autoridad marítima correspondiente, la responsabilidad infraccionar.
- d. Está estrictamente prohibido el transporte de pasajeros ajenos al trabajo específico asignado a cada embarcación, salvo autorización expresa de la empresa.
- e. Esta estrictamente prohibido superar la capacidad de carga y transporte de personas de la embarcación.
- f. Los trabajadores que conduzcan embarcaciones de la empresa deben cuidar siempre que las mercaderías sean cargadas y descargadas con precaución, debiendo informar al jefe de operaciones del área, el maltrato que alguna haya cometido con bienes o mercaderías de la empresa.
- g. El capitán será personalmente responsable de los daños que sufran los bienes de la empresa transportados por él y que se deban a la mala estiba o maniobras peligrosas o brucas realizadas injustificadamente por él.
- h. Será responsabilidad civil directa del trabajador que conduzca habitual o eventualmente una embarcación, todo daño que sufra, es su caso, motor, hélices y sistemas de propulsión o dirección, y que derive directamente de una maniobra, acciones indebidas o por no reportar desperfectos detectados en la embarcación durante su uso y que provoquen daños o roturas mayores en forma posterior.
- i. Los capitanes de las embarcaciones de la empresa deberán cumplir cabalmente las normas y disposiciones de la ley de navegación establecidas por la autoridad marítima, especialmente lo que dice relación con la seguridad de Navegación, el transporte de personas, cargas y el auxilio a embarcaciones náufragas.
- j. El capitán de una embarcación de la empresa será responsable de que ésta cumpla con todas las medidas establecidas por las autoridades competentes para realizar su trabajo eficientemente y segura, cuidando de que esta disponga su matrícula al día, equipos de salvamentos requeridos, Botiquín implementado, equipo de extinción de incendios operativos, etc.

32.3. Responsabilidades de supervisor de buceo

- a. Deberá verificar que los buzos y material a su cargo estén con las matrículas y certificados de inspección vigentes y en adecuadas condiciones físicas, anímicas y de operatividad para ejecutar trabajos submarinos.
- b. Será el responsable de la seguridad física de las personas involucradas en la faena. Para esto deberá verificar que tanto los equipos de buceo como los de apoyo de superficie sean los adecuados tanto en calidad como en cantidad.
- c. El Supervisor de buceo deberá suspender las faenas en caso de que los medios a emplear no sean los autorizados o que durante el desarrollo de esta se deterioren.
- d. Al Supervisor de Buceo le está prohibido bucear en las faenas que está supervisando.
- e. Deberá estar a cargo de cada faena de inmersión un Supervisor de Buceo por cada equipo.
- f. El Supervisor de Buceo llevará una bitácora en el que anotarán todas las inmersiones que realicen los buzos, indicando profundidad, tiempo y programa de descompresión.
- g. El presente Reglamento faculta al Supervisor de buceo para suspender de sus labores a la o las personas, que a su juicio no se encuentren en adecuadas condiciones físicas o anímicas para ejecutar trabajos submarinos.
- h. Deberá informar a su jefe directo si detecta dentro de la tripulación la ingesta o consumo de bebidas alcohólicas a su vez deberá informar el presumible estado alcohólico o hálito alcohólico que presente cualquier miembro a bordo de la nave. Esta Acción debe ser informada de forma inmediata, para tomar todas las medidas necesarias con el fin de evitar accidentes y/o conflictos al interior de la embarcación y que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores.

32.4. Responsabilidades de buzos

- a. Realizar las faenas encomendadas por el buzo supervisor o intermedio de acuerdo con sus instrucciones.
- b. Verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos a utilizar en las faenas.
- c. Mantener licencia de buzo al día.
- d. Mantener estado físico y de salud acorde con las funciones que desempeña.
- e. Realizar faenas de buceo conforme las normas de seguridad y reglamentarias que le son aplicables.
- f. Ejecutar las labores encomendadas conforme a las normas de calidad que le son aplicables.
- g. Asistir a otros buzos de la empresa que cumplan faenas de buceo.
- h. Participar en las capacitaciones que la empresa imparta directamente o a través de asesores externos.
- i. Para ejecutar trabajos de buceo deberá tener su matrícula vigente.
- j. Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidad que el presente Reglamento asigna al Contratista y al Supervisor de buceo, los buzos serán los responsables directos del estado del material que usen.
- k. Debe poseer honradez profesional para no efectuar inmersiones si se detecta síntomas de alguna enfermedad incompatible con el buceo.
- l. Cumplir estrictamente con los descansos en los contraturnos (no bucear).

Consideraciones y precauciones a seguir antes de la ejecución de las operaciones de buceo:

- Cada operación deberá ser cuidadosamente planeada y el personal deberá conocer dicha planificación y respetarla.

- Se debe conocer la profundidad y tiempo considerado de buceo.
- Todo buzo respetará el período de descanso (dormir) de al menos 8 horas antes de la jornada siguiente.
- El buzo podrá realizar actividades de buceo una (01) hora después de haber ingerido una comida ligera y dos (02) horas después de una comida abundante
- Ningún buzo efectuará labores de buceo cuando manifieste o presente cualquier síntoma que signifique alteración de su salud, debiendo informar a su supervisor sobre su condición, quien está en la obligación de remitir esta información al encargado de operaciones, quien a su vez podrá coordinar la atención del buzo al servicio médico más cercano.
- El buzo no debe realizar inmersión bajo las siguientes condiciones:
 - Resfriados.
 - Intoxicación alcohólica o resaca.
 - Influencia de drogas o medicamentos.
 - Enfermedades respiratorias.
 - Enfermedades de la piel.
 - Enfermedades del oído.
 - Fatiga excesiva.
 - Estrés emocional.
- El supervisor de buceo deberá instruir al personal de buceo antes de cada inmersión en la charla diaria de 5 minutos, donde deberá exponer de forma clara y breve los riesgos de las tareas a realizar y los límites de la fisiología de buceo, y las medidas preventivas.

32.5. Prohibiciones en el uso de compresor de buceo

- a. Se prohíbe la utilización del compresor con la revista vencida.
- b. Se prohíbe utilizar un compresor sin una inspección visual previa asegurando su buen funcionamiento.
- c. Realizar el trasvasije de bencina al motor del compresor sin guantes de seguridad.
- d. No se deberá descuidar el compresor durante la faena de buceo, monitoreando el estado de este y su buen funcionamiento.
- e. El compresor siempre se encontrará lo más cerca posible de la faena que se está realizando.
- f. Una vez finalizada la faena, nunca se deberá dejar mangueras estiradas por pasillos de los centros, ni se dejará el compresor a la intemperie, siempre éste quedara con su respectiva carpa de protección.
- g. No se deberá realizar ninguna maniobra en tierra cerca del compresor cuando éste se encuentre en funcionamiento.
- h. funcionamiento.

- i. Se prohíbe exponer las manos o brazos a partes móviles del motor, cuando este se encuentre en funcionamiento.
- j. Se prohíbe alterar, quitar o modificar cualquier protección del compresor de buceo, sin previa autorización de Dpto. operaciones o SSO.

32.6. Uso botella de buceo

- a. Antes de utilizar cualquier botella de buceo, preocúpese que esta se encuentre en buen estado, y con todas sus partes correspondientes (válvulas, reguladores, etc.)
- b. Conecte firmemente los reguladores de buceo a la salida de la válvula que contiene la botella, verificando que no existan filtraciones de aire.
- c. Asegure las conexiones de la botella de manera firme
- d. Utilice el arnés de la botella para fijarla al cuerpo, procure que este quede con las cuerdas apegadas al cuerpo y que le brinde la comodidad necesaria, la botella de buceo debe quedar como una mochila de espalda.
- e. Una vez posicionada en la espalda, verifique que el regulador de la botella llegue sin problemas a su boca, que el aire llegue de forma continua y en un flujo adecuado.
- f. Al momento de abrir la grifería de la botella o el paso de aire, hágalo progresivamente, nunca abra la grifería de golpe.
- g. Durante la inmersión, procure no bucear en espacios reducidos o espacios propicios para generar enredos.
- h. Mientras se utiliza la botella de buceo, se debe verificar el estado de carga de esta, no consumiendo la totalidad de la carga de aire.

32.7. Mantencion y cuidados de botella de buceo

- a. En el transporte de la botella de buceo, se evitará golpearla para evitar los daños que pueda sufrir principalmente en la zona donde se conecta la válvula.
- b. Se deberá renovar el aire de la botella de buceo cada vez que esta sea utilizada.
- c. Los reguladores deben ser trasladado aparte y encontrarse limpios previo a su uso.
- d. Es importante no consumir la totalidad de aire que tenga la botella, ya sea en inmersiones o en la superficie.
- e. Posterior al uso de la botella de buceo, procure lavarla con agua dulce, evitando posible corrosión.
- f. Al guardar la botella de buceo, esta deberá quedar en un lugar seco y libre de exposición solar.

32.8. Prohibiciones en el uso de botella de buceo

- a. Se prohíbe utilizar cualquier botella que se encuentre dañada en su cilindro, válvula, etc.
- b. Se prohíbe utilizar la botella de emergencia si su arnés de fijación, o con el arnés desabrochado.
- c. Se prohíbe utilizar la botella de buceo para otros fines que no sean el de un buceo autónomo o de rescate.
- d. Se prohíbe realizar inmersiones con la botella sin aire suficiente para la maniobra requerida.
- e. Se prohíbe utilizar botellas de buceo que se encuentren sin su certificación sobre prueba hidrostática vigente.

32.9. Prohibiciones en el uso de regulador de buceo

- a. Se prohíbe realizar inmersiones con reguladores en mal estado, ya sea boquillas con cortes,
- b. conexiones débiles, mangueras con filtración de aire, etc.

- c. Se prohíbe realizar inmersiones sin la utilización del regulador de segundo estado.
- d. Se prohíbe intervenir un regulador de buceo quitándole o remplazando partes que afecten su funcionamiento.
- e. Se prohíbe fijar regulador de buceo en cinturón de lastro o dejarlo sin fijación.

32.10. Prohibiciones en el uso de arnes de buceo.

- a. Se prohíbe estrictamente la realización de inmersiones sin la utilización de arnés de buceo.
- b. Se prohíbe modificar el arnés de buceo ya sea cortándole las perneras, cambiándole mosquetones, etc.
- c. Nunca se deberá fijar la manguera alimentadora de aire al cinturón de lastre, siempre ésta será fijada al arnés mediante el sistema de fijación que este posee (mosquetón).
- d. No se utilizará el arnés de seguridad para otros fines que no sea la implementación en faenas de buceo.
- e. Se prohíbe la utilización de arneses en mal estado, informándose de esta situación al respectivo supervisor a cargo de la faena.

32.11. Prohibiciones en el uso de mangueras de alta presión para buceo.

- a. En todas las faenas de buceo, se prohíbe la utilización de mangueras alimentadoras que no cuenten con acoples firmes y resistentes.
- b. Se prohíbe realizar cortes o dañar mangueras de alta presión.
- c. Se prohíbe utilizar mangueras de alta presión en otras actividades ajenas al buceo.
- d. Se prohíbe la utilización de mangueras de alta presión que presenten desgastes de material o cortes en alguna de sus capas que la conforman.

32.12. Uso traje de buceo

- a. Previo a la utilización de un traje de buceo, asegúrese que este no presente cortes u orificios que permitan la filtración de agua.
- b. Asegúrese que el traje de buceo que va a utilizar sea el más apropiado a su talla y a la tarea que se va a realizar.
- c. Colóquese el pantalón y chaqueta, lubricándolos previamente con bálsamo, evitando sobreesfuerzos al momento de equiparse.
- d. Durante el uso de bálsamo y la colocación del traje de buceo, procure cubrir las vistas de esta sustancia, ya que le podría causar ardor.
- e. Una vez puesto el traje de buceo, muévase realizando posturas habituales del trabajo, asegurando la comodidad y el confort bajo el agua.
- f. Durante la utilización dentro de lo posible evite el contacto del traje de buceo con bordes o material filoso que puedan generar daño.
- g. Una vez terminada la faena de buceo, solicite ayuda a su asistente para poder desprenderse la chaqueta de buceo, evitando sobreesfuerzos que puedan causar lesiones.
- h. Se recomienda quitarse el traje de buceo una vez estando en superficie, principalmente en épocas donde las temperaturas son altas, evitando deshidratación o descompensaciones.

32.13. Mantenimiento y cuidados del traje de buceo

- a. Una vez utilizado el traje de buceo, se procederá a lavarlo con agua dulce y posteriormente guardarlo en un lugar seco y libre de humedad.

- b. Previo a la utilización de cualquier traje de buceo, se deberá inspeccionar el estado de este, asegurando el aislamiento necesario al realizar inmersión.

32.14. Prohibiciones en el uso de traje de buceo

- a. Se prohíbe utilizar trajes de buceo que se encuentren en malas condiciones, presenten roturas u orificios.
- b. Posterior a faenas diarias de buceo, se prohíbe alojar material o trajes de buceo en cubierta de la embarcación, quedando estos materiales en bodega de la nave.
- c. Se prohíbe cortar o modificar trajes de buceo utilizados en faenas de buceo.

TITULO X NORMATIVA DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE LOS ALIMENTOS

33. De la Seguridad en las instalaciones de la Compañía

- Se entenderá como normativa de Seguridad, al conjunto de acciones y procedimientos que tienen como propósito la protección de los bienes, instalaciones, personas y productos de Multi X S.A. La totalidad del personal al momento de ingresar a dependencias de Multi X S.A., deberá presentar su credencial de identificación o en su defecto su cedula de identidad a personal de seguridad, con el fin de acreditar su calidad funcionaria.
- El porte de la credencial funcionaria deberá ser a la vista en forma permanente y obligatoria, siendo responsabilidad de cada trabajador reportar anomalías en caso de extravío o deterioro.
- Personal de Seguridad podrá solicitar en cualquier momento la identificación de los trabajadores, siendo obligación del trabajador disponer de un medio de identificación idóneo para tales efectos.
- Queda estrictamente prohibido ingresar con elementos de valor a las dependencias de Multi X S.A., si por algún motivo debe entrar con algunos elementos onerosos será necesario declararlos a la entrada con el personal de seguridad.
- El resguardo de elementos tecnológicos o de otra índole de uso personal (Teléfonos, calculadoras, billeteras, carteras, bolsos, ropa, elementos electrónicos, etc.) serán de exclusiva responsabilidad del propietario.
- Queda estrictamente prohibido, sustraer o intentar sacar desde cualquier dependencia de la instalación productos o cualquier tipo de elemento que sea de propiedad de Multi X S.A. de algún contratista o proveedor de la empresa, sin un comprobante firmado y autorizado por la autoridad correspondiente de su dependencia.
- Queda prohibido ingresar cualquier elemento o sustancia ilícita al interior del recinto (Drogas, Alcohol, Estupefacientes, etc.)
- Queda prohibido ingresar o permanecer dentro de los límites de Multi X S.A., bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilícita o no recetada por un médico.
- Queda estrictamente prohibido vulnerar, saltar o adulterar cualquier método de control de ingreso o salida desde y hacia las instalaciones, (Puertas, ventanas, torniquetes, panderetas, barreras etc.)
- Al momento de ingreso o salida, se deberá respetar las normativas de cuidado en los desplazamientos dentro de las Instalaciones, ya sea en forma peatonal, buses y furgones, u en vehículos particulares.

33.1. De los medios de vigilancia y procedimientos de seguridad.

- La Empresa instalará en sus dependencias un circuito cerrado de televisión con el objeto de prevenir y evitar la ejecución de conductas inapropiadas y posibles ilícitos al interior de ella, a

efectos de garantizar la seguridad y salud de su personal, sus bienes y pertenencias en general, así como los bienes e infraestructura de la Compañía.

- De igual forma y sólo para la realización de procedimientos particulares, en los que exista un eventual riesgo de la seguridad e integridad de los trabajadores que participa de dichos procesos, Personal de Seguridad contará con cámaras personales o “bodycam”, las que, en todo caso, sólo podrán ser utilizadas durante la ejecución de procedimientos de seguridad y/o ante situaciones en las que se advierta un riesgo o peligro de afectación de la integridad, seguridad o salud de algún trabajador de la Compañía, de sus bienes o su patrimonio, así como a los bienes de la Empresa.
- No obstante lo anterior, la Compañía garantiza a los trabajadores que dicho sistema no afectará el legítimo ejercicio de sus derechos fundamentales, en especial, pero no exclusivamente, la intimidad, vida privada, honra y dignidad de cada uno de sus trabajadores.
- Para tales efectos, estos sistemas serán implementados de modo que no alteren las funciones normales de las actividades y operaciones diarias de la Compañía, ni mucho menos en lugares de esparcimiento y/o privados, tales como baños, comedores, lugares de cambio de ropa, entre otros, que pudieren atentar contra los derechos de los trabajadores.
- Con todo, los registros audiovisuales que se originen a partir de las medidas antes señaladas serán tratados con total reserva y su custodia estará restringida al personal estrictamente necesario, no pudiendo difundirse ni reproducirse a terceros, salvo en aquellos casos en que se requiera su entrega ante autoridades administrativas y/o judiciales, o el Trabajador expresamente lo autorice o requiera.

33.2. Del procedimiento de revisión.

- Los trabajadores de la Compañía podrán ser revisados a través de medios electrónicos y/o visuales por parte de personal de seguridad de la Compañía, tanto al ingreso como al término de sus jornadas de trabajo. El procedimiento que se implementará para tales efectos será uniforme para todos los trabajadores de la Compañía mediante un sistema despersonalizado y técnico, resguardando la privacidad, dignidad y honra de los trabajadores.
- La Compañía podrá efectuar una revisión y/o control de bolsos, vehículos, paquetes, carteras, mochilas, entre otros.
- El personal de Seguridad no podrá introducir sus manos al interior de los bolsos o carteras del personal, evitando todo contacto físico. Los bolsos, maletas, vehículos, mochilas, casilleros, carteras y/o maletines serán abiertos únicamente por sus dueños.
- Se deja expresa constancia que la revisión será en forma aleatoria, pudiéndose efectuar en cualquier lugar dentro de las dependencias de la Compañía, pudiendo utilizarse para tales efectos dispositivos electrónicos especialmente diseñados para estos fines.
- En todo caso, la revisión misma (excluye vehículos y casilleros) siempre se efectuará en un lugar cerrado y en presencia de una persona del mismo sexo.
- El objeto de la revisión es resguardar el orden, higiene, los bienes y la seguridad de la empresa y de sus trabajadores, teniendo especialmente presente las obligaciones de seguridad alimentaria, inocuidad de los alimentos y procesos de certificación a los que se ve sometida la Compañía, así como sustancias, productos y materiales que se encuentran en las dependencias de ésta, siendo esencial para el correcto y normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en las dependencias de la Empresa, la verificación y resguardo de las condiciones ambientales, sanitarias y de seguridad adecuadas dentro de sus instalaciones, así como del personal, no teniendo el carácter de investigador o prepolicial.

- De igual forma y considerando lo anterior, los trabajadores que ingresen o salgan en vehículos, cuando corresponda la respectiva revisión, deberán ser ellos personalmente, los que abran y den facilidades para la revisión de los mismos.
- El personal deberá transitar solo por el área habilitada para llegar a su lugar de trabajo directo al interior del recinto, no utilizando caminos o vías destinadas para otra función u operación.
- El personal deberá circular en la instalación con su credencial de identificación colgada al cuello y a la vista, para facilitar la identificación por parte personal de Seguridad.
- Los trabajadores, deberán respetar en todo momento las restricciones de acceso a lugares señalizados.
- Los trabajadores, no podrán sentarse u obstaculizar las vías de tránsito y de evacuación, peatonal o vehicular por representar un peligro para los trabajadores y al normal desarrollo de las operaciones.
- El trabajador deberá siempre mantener una actitud de respeto con las personas y con el entorno, conservando actitudes de decencia y sentido común, sin trasgredir las normas de buena convivencia y sin dañar la moral del resto del personal, evitando acciones temerarias que pudieran poner en riesgo su integridad como la del resto del personal.
- No se permite escuchar música fuerte o generar ruidos molestos ya que estos pudieran generar complicaciones en el normal desarrollo de las actividades.
- No se permite, mantener relaciones amorosas dentro del recinto, manifestadas en forma explícita a través de besos, caricias, abrazos o cualquier exposición de conductas que pudieran provocar molestia o desagrado al resto del personal.

TITULO XI CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Conforme a los delitos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393 y sus posteriores modificaciones, Multi X S.A. podrá ser responsable penalmente por la comisión de alguno de esos delitos cuando estos son cometidos por cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición dentro de la Compañía.

En concordancia con lo dispuesto en dicha norma legal, el promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores de la empresa ha sido una labor permanente de Multi X S.A. Nuestra cultura de prevención de riesgo y preservación de los estándares empresariales de excelencia hace necesario que todos los empleados acaten las siguientes normas y principios.

34. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

En toda operación, se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Compañía, todo colaborador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Artículo 1. Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la Empresa.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Artículo 2. Será obligación de todo colaborador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Compañía. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con la normativa interna y

controles que disponga Multi X S.A. con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 3. Será obligación del colaborador evitar conductas que puedan comprometer penalmente a la Compañía. Asimismo, será obligación conocer los canales y procedimientos de denuncia internos implementados por Multi X S.A.

Artículo 4. Será obligación del colaborador denunciar de forma interna toda infracción al Modelo de Prevención de Delitos de Multi X S.A. o cualquier conducta que pueda ser constitutiva de aquellos delitos señalados en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393 y sus posteriores modificaciones de los que tome conocimiento por cualquier vía, cometido por cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición en la Compañía, por proveedores u otras partes interesadas.

Artículo 5. Será obligación del colaborador asistir a los programas de capacitación sobre el Modelo de Prevención de Delitos y la Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus modificaciones posteriores.

Artículo 6. Será obligación del colaborador comprometerse a acatar y dar cumplimiento, de manera íntegra al Modelo de Prevención de Delitos implementado por la Compañía, comprometiéndose a no participar, ya sea por acción u omisión, en conductas que contravengan las directrices establecidas en dicho Modelo o que impliquen la comisión de algún delito. En este mismo sentido, y solo de manera ejemplar, se le prohíbe expresamente al colaborador ejecutar cualquier conducta u omisión que implique:

- Ofrecer, pagar, prometer o consentir en dar a un empleado público nacional o a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de este o de un tercero, en razón de su cargo o a fin de obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida o de influir en las decisiones de dicho servidor público como tal;
- Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, con el objeto de favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro;
- Declarar de forma maliciosamente falsa de origen, peso, cantidad o contenido de las mercancías de exportación, o que falsifiquen material o ideológicamente certificaciones o análisis exigidos para establecer el origen, peso cantidad o contenido de las mercancías de exportación.
- Usar, maliciosamente, con fines comerciales, una marca igual o semejante a otra ya inscrita para los mismos productos o servicios o respecto de productos, servicios o establecimientos relacionados con aquellos que comprende la marca registrada;
- Falsificar una marca ya registrada para los mismos productos o servicios;
- Acceder a un secreto comercial sin el consentimiento de su legítimo poseedor, a través de una intromisión indebida, con el fin de revelarlo o aprovecharse económicamente de él;
- Acceder, sin autorización o excediendo la autorización que pueda poseer, y superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad, a un sistema informático de la Compañía con el objeto de adulterar información o hacerse de ella.
- Administrar patrimonio de la Compañía negligentemente perjudicándolo o menoscabándolo.
- Dar o aprobar dar información falsa sobre aspectos relevantes para conocer el patrimonio y la situación financiera o jurídica de la sociedad.
- Adoptar un acuerdo abusivo, para beneficiarse o beneficiar económicamente a otro, en perjuicio de los demás socios y sin que el acuerdo reporte un beneficio a la sociedad.
- Celebrar, ejecutar u organizar un acuerdo que involucre a dos o más competidores entre sí, para fijar precios de venta o de compra de bienes o servicios en uno o más mercados; limitar su producción o provisión; dividir, asignar o repartir zonas o cuotas de mercado; o afectar el resultado de licitaciones realizadas por empresas públicas, privadas prestadoras de servicios públicos, u órganos públicos.
- Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades.
- Portar o trasladar armas de fuego, municiones o cartuchos, fuera de los lugares autorizados para su

posesión o tenencia y sin alguno de los permisos establecidos.

- Propagar indebidamente organismos, productos, elementos o agentes químicos, virales, bacteriológicos, radiactivos, o de cualquier otro orden que por su naturaleza sean susceptibles de poner en peligro la salud animal o vegetal, o el abastecimiento de la población.
- Exportar, importar o manejar residuos peligrosos, prohibidos o sin contar con las autorizaciones.
- Envenenar o infectar comestibles, aguas u otras bebidas destinadas al consumo público, en términos de poder provocar la muerte o grave daño para la salud, y a sabiendas los vendiere o distribuyere.
- Diseminar gérmenes patógenos con el propósito de producir una enfermedad.
- Reportar información falsa a entidades fiscalizadoras como serna pesca.
- Verter sustancias contaminantes en aguas marítimas o continentales. Verter o depositar sustancias contaminantes en el suelo o subsuelo, continental o marítimo. Verter tierras u otros sólidos en humedales. Extraer componentes del suelo o subsuelo. Liberar sustancias contaminantes al aire.

Artículo 7. Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todos referidos al cumplimiento de las conductas y ambiente de control establecido en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Compañía, presentan un carácter preventivo y educativo, y en ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de Multi X S.A.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno.

35. DEFINICIONES

Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con el mismo:

- **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Consiste en un conjunto de medidas de prevención y monitoreo, a través de la implementación de elementos de control, sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393 y sus modificaciones posteriores. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Cumplimiento en conjunto con la alta administración de la empresa.
- **Encargado de Equipo de cumplimiento:** Colaborador interno que tiene la función de coordinar las actividades a desarrollar, una vez conocida la denuncia, sugerencia o consultas. Además, es el responsable de dar respuesta a los denunciantes por la vía que se presentó el reclamo en los plazos establecidos según los procedimientos de investigación respectivos y es el encargado de realizar las gestiones para que se desarrolle la investigación en forma directa o asignando a un tercero interno o externo.

36. DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Es política de la Empresa y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar y dar respeto a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Multi X establece un procedimiento para canalizar la recepción, análisis e investigación de consultas, sugerencias y/o denuncias recibidas de posibles casos, situaciones o prácticas relacionadas al incumplimiento al Código de Ética, Modelo de Prevención de delitos (Ley N°20.393 y sus modificaciones posteriores), estándares y otras normas internas y externas o reglamentos vigentes.

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de Multi X S.A., así como también para todos aquellos colaboradores externos que interactúan con la Compañía, tales como, proveedores, clientes, contratistas, entre otros, desde ahora, terceros u otros.

Multi X cuenta con un medio formal para canalizar consultas, sugerencias y/ denuncias, disponible vía web o con acceso por QR, donde cada trabajador o tercero puede acudir en confianza, dado que se garantiza la confidencialidad en la recepción de las situaciones informadas, permitiendo el anonimato en el caso que el denunciante así lo requiera. Multi X prohíbe expresamente toda forma de represalia injustificada en contra de la persona que de buena fe formulen consultas o denuncias referente a los temas que puede manifestar, tanto éticos como de cumplimientos normativos. Cualquier represalia será motivo de investigación. Sin perjuicio de lo anterior, se rechaza tajantemente la presentación de denuncias que sean manifiestamente falsas, tendenciosas o temerarias.

La plataforma considera accesos en línea desde la intranet y aplicación corporativa, además, se cuenta con códigos QR, ubicados en centros de cultivos y otras instalaciones de la compañía, Link de Acceso <https://www.multi-xsalmon.com/>

TITULO XII DE LAS DISPOSICIONES FINALES COMUNES Y VIGENCIA

37. Disposiciones finales

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

El reglamento, o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa del Servicio Nacional de Salud, pero éste podrá revisar su texto e introducir innovaciones cuando lo estime conveniente.

El reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 30 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la empresa no existiere Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal, con la misma anticipación, mediante carteles fijados en dos sitios visibles al local de trabajo.

Dentro del plazo indicado, el Comité o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento. Las observaciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de alguna de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.

Tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos, de la empresa o de los trabajadores.

El presente texto del reglamento Interno entrará a regir el 05 de agosto de 2024, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, a lo menos con 30 días de anterioridad a esa fecha fijándose en dos lugares visibles de la empresa.

Además, se le entregará a cada trabajador un ejemplar impreso de este reglamento.

En el ejercicio de sus atribuciones inherentes de organizar, dirigir y administrar la empresa, Multi X

S.A. está facultada legalmente para alterar, modificar e incluso reemplazar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

37.1. Vigencia

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no hubo observaciones por parte de la empresa o trabajadores, o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

TITULO XIII DE LOS ANEXOS

38.- ANEXOS

Anexo 1: Descripción de Cargos

Anexo 1. DESCRIPTOR DE CARGOS

Cargo	Misión
ABOGADO	Gestionar y asesorar a la organización sobre los diferentes procedimientos judiciales y administrativos que se inicien en contra de cualquiera de las filiales de Multi X, velando por el cumplimiento de la normativa vigente a fin de enmendar desviaciones en caso de detectarse.
ADMINISTRATIVO BODEGA	Registrar, revisar y reportar el ingreso y salida de material en sector de parcela según los protocolos establecidos con el fin de mantener la información actualizada de los materiales e insumos existentes de acuerdo con políticas y procedimientos de Multi X.
ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES	Coordinar y controlar el abastecimiento de insumos para agua dulce y mantener un flujo de información entre las áreas involucradas en el proceso de pago, a fin de validar los servicios prestados y las compras requeridas de acuerdo con políticas y procedimientos de Multi X.
ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD	Realizar el seguimiento al plan de trabajo administrativo, manejo y control de información de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización, y en base a las normativas vigentes para garantizar la calidad y confiabilidad de todos los procesos.
ADMINISTRATIVO(A) DE AGUA DULCE	Coordinar y controlar el abastecimiento de insumos para agua dulce y mantener un flujo de información entre las áreas involucradas en el proceso de pago, a fin de validar los servicios prestados y las compras requeridas. Ejecutar actividades que aseguren el cumplimiento de los procesos administrativos, laborales y logísticos del área, manteniendo control sobre la documentación, alimentación, insumos y servicios de los centros cultivo.
ANALISTA ACTIVO FIJO	Realizar actividades de carácter contable relacionadas con la contabilización, control y criterios concernientes a los activos fijos, a fin de asegurar su correcta depreciación y exposición en los estados financieros, de acuerdo con políticas y procedimientos de Multi X.
ANALISTA BUSINESS INTELLIGENCE	Desarrollar y gestionar modelos de optimización en base a datos cuantitativos y cualitativos corporativos, con el propósito de generar valor a los procesos de toma de decisiones, de acuerdo con políticas y procedimientos de Multi X..
ANALISTA COMERCIO EXTERIOR	Coordinar y supervisar las operaciones comerciales internacionales, asegurando el cumplimiento normativo y una comunicación eficiente entre equipos, para garantizar la correcta ejecución de despachos y cumplir con los requerimientos específicos de clientes y entidades regulatorias de acuerdo con políticas y procedimientos de Multi X..
ANALISTA CONTABLE	Realizar actividades de carácter contable relacionadas con la preparación de los EEFF individuales y consolidados y el informe FECU, a fin de asegurar que la empresa cumpla en forma correcta con la exposición, presentación y publicación de sus estados financieros.
ANALISTA CONTABLE SENIOR	Realizar actividades de carácter contable relacionadas con la preparación de los EEFF individuales y consolidados y el informe FECU a fin de asegurar que la empresa cumpla

		en forma correcta con la exposición, presentación y publicación de sus estados financieros.
ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN CORPORATIVO		Controlar el performance del negocio, analizar los principales KPIs, realizar análisis periódicos de los resultados en conjunto con las áreas con una visión global del negocio, entender sus principales variaciones y desvíos respecto de la planificación, analizando y proponiendo mejoras.
ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN SENIOR		Liderar y coordinar proceso de seguimiento Plan Estratégico, presupuest, capex y Reporting consolidado Asociado, logrando revisar sus principales variaciones y desvíos respecto de la planificación, analizando y proponiendo mejoras.
ANALISTA ABASTECIMIENTO	DE	Analizar permanentemente el ciclo de compra y cadena de suministro, con el fin de buscar oportunidades de mejora en cada una de las etapas, colaborando de esta forma, en el abastecimiento de materiales, insumos y servicios con las mejores condiciones de mercado y aumentando la competitividad de la empresa
ANALISTA ABASTECIMIENTO SENIOR	DE	Analizar permanentemente el ciclo de compra y cadena de suministro, con el fin de monitorear y controlar cada una de las etapas, para que de esta forma se pueda contar con un abastecimiento de insumos y servicios que permitan cumplir de forma óptima con los requerimientos internos de la empresa.
ANALISTA ADMINISTRACIÓN	DE	Efectuar el control administrativo de los servicios aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando la información a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.
ANALISTA DE CONTROL PRODUCCIÓN		Elaborar base de datos a través de la consolidación de distintos sistemas de información y SAP de forma diaria para generar reportes de rendimiento, materias primas, maquilas y control de empaques, con el objeto de contribuir con información actualizada bajo los estándares de calidad establecido, para la toma de decisiones de las distintas plantas de proceso, de acuerdo con las políticas internas de la compañía y normativa vigente.
ANALISTA FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	DE Y	Diseñar, coordinar y ejecutar programas y planes de formación y entrenamiento, realizando seguimiento y medición de los programas propuestos con el objetivo de buscar nuevas tendencias innovadoras que aporten valor a la compañía.
ANALISTA DE GESTIÓN LABORATORIO		Mantener sistema planta y sistema laboratorio actualizados de manera diaria, liberando o bloqueando lotes que se encuentran en análisis de plantas F&C y ahumado. Asimismo, hacer ingreso de muestras y análisis para la generación de informes que contribuyen a los procesos de despacho de productos.
ANALISTA DE GESTIÓN TRAINEE		Procesar y analizar información en relación con los procesos administrativos y operativos de la empresa, garantizando la implementación efectiva de políticas y procedimientos para optimizar el rendimiento y la productividad.
ANALISTA INTELIGENCIA NEGOCIOS	DE DE	Desarrollar y gestionar modelos de optimización en base a datos cuantitativos y cualitativos corporativos, con el propósito de generar valor a los procesos de toma de decisiones.
ANALISTA NORMATIVAS	DE	Contribuir al fortalecimiento de la gestión de calidad en normativas y auditorías mediante la revisión, análisis y administración de los procesos normativos y auditorías internas, asegurando la actualización y cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la organización.

ANALISTA DE OPTIMIZACIÓN	DE	Análisis detallados de los procesos operativos y empresariales para identificar oportunidades de optimización. Utiliza herramientas analíticas y tecnológicas para recopilar y procesar datos, con el fin de mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia en todos los niveles de la organización.
ANALISTA DE PERSONAL		Ejecutar tareas relacionados con confección, mantención e ingreso de información a los sistemas de gestión de personas, a fin de dar cumplimiento a las leyes laborales, así como para el posterior y correcto pago de sus remuneraciones de acuerdo con las políticas y procedimientos de Multi X.
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GASTOS AD	DE	Analizar, controlar e informar el cumplimiento de los objetivos productivos, considerando costos y gastos asociados a las pisciculturas, a fin de generar oportunamente las alertas y prevenir desviaciones de los principales KPI de la compañía.
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GASTOS AM	DE	Analizar, controlar e informar el cumplimiento de los objetivos productivos, considerando costos y gastos asociados de los centros de cultivos en Agua Mar, a fin de generar oportunamente las alertas y prevenir desviaciones de los principales KPI de la compañía.
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	DE	Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y otras actividades ligadas al desarrollo de la organización, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo de la gerencia de personas de Multi X, con el fin de asegurar una oportuna gestión de personas en base a las políticas y procedimientos de la compañía.
ANALISTA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO		Mantener el sistema GRI, a través de la identificación y evaluación de riesgos de las distintas áreas ubicadas en los diferentes procesos de la compañía.
ANALISTA DE SEGUROS Y PRESUPUESTO		Gestionar y organizar la información relacionada al presupuesto y a los gastos de las áreas operativas y logísticas, a fin de proveer internamente de la información necesaria para planificar y controlar los recursos y contribuir a la optimización de su uso proveyendo de análisis, estadísticas e indicadores.
ANALISTA DE SUBCONTRATACIÓN	DE	Validar y administrar toda la información legal de los proveedores bajo el régimen de subcontratación, con el fin de dar cumplimiento la normativa legal.
ANALISTA DE TESORERÍA		Controlar los flujos de efectivo de la compañía, generar reportes y controlar el Flujo de Caja, preparar información financiera para reportar a entidades financieras y a entidades regulatorias como Banco Central y SVS.
ANALISTA SENIOR DE OPTIMIZACIÓN CADENA DE VALOR		Impulsar la eficiencia operativa a través de la gestión de proyectos estratégicos, análisis avanzado de datos y liderazgo en la optimización de procesos. Contribuye al crecimiento y competitividad de la empresa mediante la implementación de mejoras clave en la cadena de valor.
ANALISTA SIFA		Gestionar y mantener el Sistema de Información de la Fiscalización Acuícola, garantizando su funcionamiento eficiente y contribuyendo al cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes.
ASISTENTE ACOPIO		Controlar las operaciones de cosecha ejecutadas en el centro de acopio, a fin de garantizar un índice de mortalidad mínimo y los parámetros de calidad establecidos por la empresa.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE		Recibir, revisar y validar documentos tributarios que se integran sistémicamente en Oracle de acuerdo con los criterios contables y tributarios establecidos con el fin de dejar correctamente registradas las obligaciones de la compañía

ASISTENTE ALIMENTACIÓN	Manejar y monitorear el funcionamiento del sistema de alimentación, analizando y reportando los avances y resultados obtenidos por el tipo de estrategia previamente definida.
ASISTENTE COMERCIAL	Contribuir a la eficiencia y efectividad del departamento de ventas, a partir de la gestión, coordinación y seguimiento de las tareas administrativas del terreno comercial.
ASISTENTE COMERCIO EXTERIOR	Confeccionar y controlar documentación necesaria para la exportación a fin de asegurar su emisión de acuerdo con las normas de comercio internacional y de los clientes.
ASISTENTE CONTROL DE GASTOS FARMING	Apoyar en la gestión y organización de la información relacionada a las compras y costo de alimento, a fin de garantizar su disponibilidad para su análisis y contribuir a optimizar los recursos de la compañía.
ASISTENTE DE ALIMENTACIÓN REMOTA	Manejar y monitorear el funcionamiento del sistema de alimentación, analizando y reportando los avances y resultados obtenidos por el tipo de estrategia previamente definida.
ASISTENTE DE BAÑO DE PECES	Controlar en terreno el programa de baños de baño, a fin de asegurar el cumplimiento de los trabajos contratados y los tiempos programados.
ASISTENTE DE BODEGA	Realizar la descarga, clasificación, revisión y preparar la carga de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos con el fin de cumplir con las solicitudes de las diferentes áreas de la compañía.
ASISTENTE DE CALIDAD	Supervisar y controlar las variables de calidad que intervienen en el proceso de cosecha, a fin de optimizar éstas en cada una de las etapas que se llevan a cabo en la planta primaria.
ASISTENTE DE CENTRO	Organizar y controlar el cumplimiento de las actividades operativo – productivas del centro de cultivo, a fin de asegurar el logro y cumplimiento de las metas productivas del mismo.
ASISTENTE DE CENTRO TRAINEE	Apoyar en la organización y control del cumplimiento de las actividades operativo – productivas del centro de cultivo, a fin de asegurar el logro y cumplimiento de las metas productivas del mismo.
ASISTENTE DE CERTIFICACIONES	Facilitar la mantención e implementación del Sistema Integrado de Gestión, a fin de lograr el cumplimiento normativo de los procesos organizacionales tendientes hacia la mejor continua.
ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE	Coordinar el monitoreo de variables ambientales en los centros de cultivo a fin de contribuir con el análisis de información al bienestar de los peces, identificando y reduciendo el impacto ambiental significativo con el fin de asegurar el cumplimiento normativo.
ASISTENTE DE OPERACIONES	Planificar, organizar, coordinar y supervisar el transporte de peces vivos mediante la logística y gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento del plan de siembra anual.
ASISTENTE DE PERSONAS	Efectuar la confección de las contrataciones, mantención e ingreso de información de los trabajadores a los sistemas de gestión de personas, a fin de dar cumplimiento a las leyes laborales, para el posterior y correcto pago de sus remuneraciones.
ASISTENTE DE REDES	Controlar las actividades relacionadas con la confección y reparación de redes en los talleres, a fin de garantizar la calidad y cantidad necesaria.

ASISTENTE SEGURIDAD	DE	Supervisar, fiscalizar, verificar y controlar el servicio de seguridad de la compañía.
ASISTENTE DESARROLLO PRODUCTOS		Coordinar y controlar la realización de muestras comerciales según requerimientos, materiales e insumos, a fin de asegurar que estos cumplan con lo estipulado y garantizar su despacho.
ASISTENTE GESTIÓN DE PERSONAS		Ejecutar actividades que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Personas, Sustentabilidad y AACC, con énfasis en el cumplimiento de las leyes laborales, bienestar, compensaciones, formación, desarrollo de personas y actuando como facilitadores de la Gerencia.
ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVA	GESTIÓN Y	Asistir en el control administrativo de la documentación legal de la compañía.
ASISTENTE LEGAL		Coordinar y ejecutar actividades administrativas de asistencia a la Fiscalía Legal, a fin de contribuir a su eficiencia y facilitar la gestión del área legal de la Compañía.
ASISTENTE OFICINA DE PARTES		Recepcionar, dar seguimiento, controlar y entregar documentación tributaria administrada a través del sistema de oficina de partes a organismos externos y a las diferentes áreas según los procedimientos establecidos por la compañía
ASISTENTE OPERACIONES COMERCIALES		Asistir en la planificación y ejecución de los planes de venta de los productos terminados, garantizando el cumplimiento de las metas en los mercados según estrategia comercial y apoyar en todos los requerimientos de la gerencia comercial.
ASISTENTE PUERTO		Supervisar y controlar la carga y despacho de materiales e insumos, a fin de asegurar que estos lleguen al destino indicado y obedezcan a los tiempos y plazos estipulados.
ASISTENTE ADMINISTRACIÓN	SSGG	Brindar apoyo operativo y administrativo, asegurando la ejecución eficiente de tareas y contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios generales y administrativos.
ASISTENTE TÉCNICO DE ALIMENTACIÓN		Apoyar, analizar y proponer mejoras al sistema de alimentación en centros de cultivo de agua de mar para contribuir en el cumplimiento de los objetivos productivos del centro, del área y de la compañía, además del cumplimiento de las líneas estratégicas de la subgerencia de nutrición y alimentación.
ASISTENTE TRANSPORTE PECES		Coordinar, validar y supervisar el proceso de transporte de los peces vivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación de siembra y continuar con las etapas siguientes.
AUDITOR ALIMENTOS	DE	Verificar que las condiciones comerciales y técnicas del alimento para peces adquirido por la Compañía cumplan con los estándares acordados con los proveedores, asimismo, proponer oportunidades de mejora y realizar el seguimiento a la implementación de medidas preventivas y correctivas derivadas del proceso de auditoría que incrementen la fiabilidad de los controles.
AUXILIAR APOYO/OPERACIONES	DE	Realiza las tareas de aseo de la base, labores de carga y descarga de insumos y combustible, y entrega apoyo al área de operaciones.
AUXILIAR DE ASEO		Realizar las tareas de aseo y orden de las distintas dependencias de la empresa, a fin de asegurar la mantención y el permanente orden de las mismas.
BUSINESS PROCESSING	PARTNER	Controlar el performance, analizar los principales KPIs, realizar análisis periódicos de los resultados del área de processing en conjunto con las áreas con una visión global del

		negocio, entender sus principales variaciones y desvíos respecto de la planificación, analizando y proponiendo mejoras.
BUSINESS SALES	PARTNER	Controlar el performance, analizar los principales KPIs, realizar análisis periódicos de los resultados del área de sales en conjunto con las áreas con una visión global del negocio, entender sus principales variaciones y desvíos respecto de la planificación, analizando y proponiendo mejoras.
BUZO		Realizar todas las tareas relacionadas con el buceo de manera profesional y segura, seguir las instrucciones del supervisor de buceo, garantizando el mantenimiento del equipo según las instrucciones de la dirección y los procedimientos internos.
BUZO LIDER		Supervisar y liderar las operaciones de buceo, garantizando la ejecución segura y eficiente de las tareas submarinas, el cumplimiento de protocolos de seguridad y el mantenimiento adecuado del equipo, contribuyendo al éxito operativo subacuático.
CHIEF OFFICER	OPERATING	Liderar y supervisar todas las operaciones productivas de Multi X, garantizando eficiencia, rentabilidad y cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
CHOFER ADMINISTRATIVO		Realizar tareas de apoyo a las actividades administrativas de las gerencias y sus respectivas áreas y departamentos, a fin de facilitar las gestiones propias del desempeño de estas.
CHOFER ADMINISTRATIVO AD		Desarrollar labores de apoyo logístico y administrativo específicamente en el ámbito de la piscicultura de agua dulce, contribuyendo a la eficiencia operativa y coordinación de actividades.
COCINERO		Realizar las tareas de cocina asociadas a la elaboración y disposición de las comidas diarias del centro de cultivo, a fin de satisfacer la necesidad de alimentación del personal.
COMPRADOR		Desarrollar los procesos de compras de materiales, bienes y servicios de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por Multi X en términos de calidad y seguridad.
COMPRADOR SENIOR		Liderar y crear el área de evaluación de los proveedores y contratación de servicios, así como también diseñar y guiar las evaluaciones integrales de los proveedores, tomando las acciones correspondientes para asegurar la continuidad y calidad de nuestras operaciones, además de realizar el levantamiento de los distintos servicios, entender su lógica y el mercado de oferentes existente bajo la normativa y protocolos de la compañía
CONTADOR CORPORATIVO	GENERAL	Dirigir y controlar el proceso de confección de los Estados Financieros Individuales y Consolidados bajo normativa "IFRS", a fin de garantizar el cumplimiento normativo, tributario y financiero, así como la disponibilidad y cumplimiento de plazos formales.
COORDINADOR DESARROLLO PRODUCTOS	DE DE	Facilitar el incremento de nuevos negocios mediante la supervisión del proceso de desarrollo integral de nuevos productos tanto en aspectos administrativos como en terreno.
COORDINADOR OPERACIONES	DE	Coordinar la logística de abastecimiento y provisión de servicios requeridos, a fin de facilitar la operatividad de los distintos centros de cultivo del área.
COORDINADOR(A) PROYECTOS INNOVACIÓN	DE DE	Liderar la correcta coordinación y ejecución del programa anual de ideas de innovación de Multi X.

CORPORATE PLANNING	Liderar la planificación estratégica y el desarrollo de iniciativas clave para impulsar el crecimiento y la rentabilidad de la empresa acuícola en el sur de Chile, asegurando la alineación con los objetivos corporativos a largo plazo.
COUNTRY MANAGER	Liderar y coordinar todas las actividades relacionadas con la empresa y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y financieros.
SALES MANAGER	Apoyar en la coordinación de actividades clave para maximizar el valor de la materia prima, comprendiendo en una primera etapa los principales conceptos de mercado, productos, costos y rendimientos, a través del desarrollo y gestión de relaciones comerciales, la coordinación de producción, despachos y pagos, y la supervisión del cumplimiento de acuerdos comerciales.
EJECUTIVO COMERCIAL	Gestión de nuevos productos y coordinación del programa de producción, asegurando el stock de los materiales de empaques requeridos. Responsable de las ventas nacionales de productos ahumados y ventas internas de productos. Acompañar y apoyar a las visitas.
ENCARGADA DE COMUNICACIONES Y ASUNTOS CORPORATIVOS	Desarrollar, coordinar y actualizar las estrategias, planes y actividades de comunicaciones internas, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información en la interacción organizacional de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía.
ENCARGADO (A) DE ANÁLISIS AMBIENTAL	Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales, identificar posibles impactos ambientales de las operaciones de la empresa y desarrollar estrategias para mitigar dichos impactos.
ENCARGADO DE CONCESIONES	Gestionar las actividades relacionadas con la obtención y mantención de licencias de operación, a fin de contribuir a la producción de peces en agua dulce y agua mar.
ENCARGADO DE COMPRA DE ALIMENTOS	Asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente de todos los materiales, equipos y servicios necesarios para las operaciones de la empresa acuícola, garantizando la calidad, disponibilidad y rentabilidad de los productos y servicios adquiridos.
ENCARGADO DE DESARROLLO Y TALENTO	Liderar y gestionar las iniciativas de desarrollo del talento en Multi X, con el objetivo de identificar, retener y desarrollar el potencial de los trabajadores de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía.
ENCARGADO DE INVENTARIO FRESCOS Y CONGELADOS	Gestionar de manera eficiente y precisa el inventario de productos frescos y congelados, asegurando la disponibilidad oportuna, la calidad óptima y el control adecuado de los productos en todas las etapas de la cadena de suministro.
ENCARGADO DE MAQUILA	Controlar, seguir y verificar el proceso de producción del smolt, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos a través de la recolección de documentación atinente en el proceso, finalizando en el despacho de los smolt a los centros de agua mar.
ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE	Asegurar el cumplimiento normativo ambiental y corregir desviaciones mediante el análisis y mejora de los procesos. Esto a través de la inspección, sistematización y análisis de datos y la ejecución de monitoreos e informes técnicos ambientales.
ENCARGADO DE OPERACIONES Y GESTIÓN	Coordinar y optimizar las operaciones diarias para asegurar una producción eficiente y efectiva.

ENCARGADO PLANIFICACIÓN COMERCIAL	DE	Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales para maximizar las ventas y el posicionamiento en el mercado.
ENCARGADO PROYECTOS SUSTENTABLES	DE	Coordina proyectos sostenibles y supervisar el correcto alineamiento de los distintos equipos de Multiexport Foods con la estrategia de sustentabilidad definida.
ENCARGADO REMUNERACIONES.	DE	Garantizar el cumplimiento del proceso de remuneraciones, asegurando la emisión de los pagos de finiquitos, controlando los trámites legales y apoyando la gestión general del área de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
ENCARGADO SEGURIDAD	DE	Garantizar la protección integral de los activos patrimoniales y la seguridad del personal, mediante la implementación efectiva de políticas, procedimientos y sistemas de seguridad en cumplimiento de las regulaciones y en coordinación con las autoridades competentes.
ENCARGADO TRAMITES	DE	Realizar tareas de apoyo a las actividades administrativas de las gerencias, subgerencias y sus respectivas áreas y departamentos, a fin de facilitar las gestiones propias del desempeño de estas.
ENCARGADO INOCUIDAD Y CALIDAD		Coordinar y ejecutar los programas de residuos farmacológicos normativos, a fin de asegurar y mantener la inocuidad, trazabilidad y calidad de los productos, además dar soporte de toda la información requerida por SERNAPESCA para movimientos de peces, siembras e información sanitaria.
ENCARGADO SSO ADMINISTRACIÓN STAFF	EN Y	Garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional en la administración y áreas de staff.
ENCARGADO(A) ATRACCIÓN TALENTOS	DE DE	Encargado de coordinar procesos de levantamiento de cargos, reclutamiento, selección, inducción, prácticas, velando por el cumplimiento de los requisitos del cargo y el marco de psicodiagnóstico definido para cada proceso.
FISCAL GENERAL		Asesorar en aspectos legislativos, judiciales, reglamentarios y administrativos con el fin de garantizar que las decisiones de la compañía estén sujetas a la normativa legal y reglamentaria vigente.
GERENTE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TI		Gestionar y administrar las actividades financieras, contables y presupuestarias de la empresa, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos e información para la eficiente operación del negocio.
GERENTE COMERCIAL		Dirigir y gestionar las estrategias comerciales para incrementar las ventas y la cuota de mercado.
GERENTE ABASTECIMIENTO	DE	Administrar y planificar la gestión de abastecimiento, distribución y relación con los proveedores, a fin de garantizar la continuidad de los procesos productivos de la empresa.
GERENTE ADMINISTRACION	DE	Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, tributarias, financieras internas y externas de la compañía, en cuanto a calidad y oportunidad de información para la toma de decisiones.
GERENTE DE AGUA MAR		Dirigir el cumplimiento de los planes productivos de la empresa, las metas, infraestructura asegurando el funcionamiento óptimo de los centros.

GERENTE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE Y	Velar por el cumplimiento de las normas administrativas, tributarias, financieras internas y externas de la compañía, en cuanto a calidad y oportunidad de información para la toma de decisiones.
GERENTE DE COSECHA Y LOGÍSTICA		Dirigir y supervisar los programas y procesos de cosecha y logística, a fin de garantizar el cumplimiento del plan de cosecha de acuerdo a los requerimientos de la planta y el área comercial
GERENTE DESARROLLO NEGOCIOS MEF-USA	DE DE	Expandir y consolidar la presencia de la empresa en los mercados de Estados Unidos, desarrollando nuevas oportunidades de negocio.
GERENTE OPERACIONES	DE	Dirigir la implementación de proyectos de inversión y mantención de los activos de la empresa, a fin de garantizar la tecnología necesaria para optimizar y facilitar los procesos operacionales y productivos
GERENTE OPTIMIZACIÓN PLANIFICACIÓN	DE Y	Garantizar la eficiencia operativa y la maximización de recursos en la empresa mediante la implementación de estrategias innovadoras de planificación y optimización. Su objetivo es asegurar que los procesos y operaciones de la empresa sean rentables, eficientes y alineados con los objetivos estratégicos de la organización.
GERENTE DE PERSONAS, SUSTENTABILIDAD Y ASUNTOS CORPORATIVOS	Y	Establecer y dirigir las Políticas y Estrategias de Recursos Humanos, para garantizar la atracción y retención de los talentos, la motivación, el desarrollo y la seguridad de los colaboradores, dentro de un Clima Laboral y Salud Ocupacional definidos.
GERENTE PRODUCCIÓN DULCE	DE AGUA	Gestionar y administrar el proceso de cultivo de salmónidos en etapa de agua dulce, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas de crecimiento, productividad, costo y estándares de calidad.
GERENTE PRODUCCIÓN AGUA MAR PUYUHUAPI Y REFUGIO	DE AGUA Y	Dirigir y Planificar los ciclos de producción de peces en engorda de las diferentes áreas en concesión, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de producción propuestos por la compañía.
GERENTE PRODUCCIÓN AGUA MAR X REGIÓN	DE AGUA	Dirigir y Planificar los ciclos de producción de peces en engorda de las diferentes áreas en concesión, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de producción propuestos por la compañía.
GERENTE PRODUCCIÓN AGUA MAR AYSÉN	DE AGUA	Dirigir y Planificar los ciclos de producción de peces en engorda de las diferentes áreas en concesión, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de producción propuestos por la compañía.
GERENTE PRODUCCIÓN AGUA MAR MELINKA	DE AGUA	Dirigir y Planificar los ciclos de producción de peces en engorda de las diferentes área en concesión, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de producción propuestos por la compañía.
GERENTE PRODUCTOS DE VALOR AGREGADO	DE	Gestionar el abastecimiento, negocio y marketing de los productos de ahumado integralmente, controlando las variables del proceso y creando valor agregado en el commodity de salmón Premium y no Premium, además, de dirigir y coordinar las fuerzas de ventas, velando por la innovación y desarrollo de nuevos productos.
GERENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN	Y	Elaborar planes y estrategias de alimentación para el buen uso de los recursos y definir los objetivos a alcanzar, todo de acuerdo a las diferentes áreas productivas, etapas de crecimiento y estado de los peces.

GERENTE DE SUSTENTABILIDAD	Liderar el diseño e implementación de la estrategia social y de sostenibilidad de la compañía en el marco de los procesos de relacionamiento comunitario, inversión social y proyectos sustentables en las localidades que estamos presentes, alineada con los valores y las directrices de Multi X, con el propósito de mejorar y optimizar nuestro impacto ambiental, social y económico.
GERENTE DE TI	Asegurar la ejecución del plan informático y comunicaciones de la empresa, a fin de garantizar la disponibilidad de sistemas de información y de comunicaciones según demanda la estrategia y plan de desarrollo de la compañía.
GERENTE GENERAL	Garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias de funcionamiento y las metas de rentabilidad de la compañía. Garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos del directorio.
GERENTE MERCADOS LATAM, EURASIA Y ASIA	Gestionar y desarrollar estrategias comerciales para fortalecer la presencia de la empresa en los mercados de LATAM, Eurasia y Asia.
GUARDIA DE SEGURIDAD TERRESTRE	Ejecutar actividades de vigilancia y control de las dependencias de la compañía, a fin de asegurar el bienestar de las personas que trabajan en ella, sus instalaciones y bienes.
HOUSEKEEPER	Mantener el orden y limpieza de las inmediaciones de la organización, asegurando la excelencia en la presentación de las oficinas para cumplir las expectativas de un inmueble de carácter mundial.
INGENIERO DE PROYECTOS	Analizar y diseñar soluciones de software, con fin de lograr una correcta implantación de nuevos proyectos informáticos que faciliten la gestión productiva y operativa de la empresa.
INVESTOR RELATIONS	Gestionar la comunicación y relaciones con inversores, asegurando una imagen positiva y transparente de la empresa.
JEFE ÁREA TRATAMIENTOS	Supervisar y coordinar las operaciones de tratamiento en la planta, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y eficiencia.
JEFE COMERCIO EXTERIOR	Coordinar y supervisar las tareas de confección de documentación e información necesaria para el proceso de importación y exportación, a fin de asegurar una correcta internación y arribo de los productos a los distintos mercados de destino.
JEFE CONTABILIDAD DE COSTOS	Supervisar y realizar actividades de contabilidad asociadas a la planificación, cálculo, registro y control de los costos de producción, la consolidación de los Estados Financieros y la elaboración de Reportes para uso interno y de organismos fiscalizadores. Cuidar el estricto cumplimiento de las normas contables, tributarias y de la Superintendencia de Valores y Seguros en materia de reportes contables financieros.
JEFE CONTABILIDAD FINANCIERA	Coordinar y supervisar el proceso administrativo-contable de la compañía, aplicando para ello controles, uso de los procedimientos internos y aplicación de la normativa de tipo externo gubernamental, con el fin de asegurar el correcto y oportuno registros de los hechos económicos y su posterior presentación en los EEFF.
JEFE CONTROL GASTOS FARMING	Analizar los gastos y costos de las áreas productivas, asociadas con Farming, velando por la correcta imputación de los gastos en forma oportuna, criteriosa, cumpliendo con las normativas legales, a fin de garantizar que dicha información contribuya a maximizar la rentabilidad de la compañía.

JEFE ADMINISTRACIÓN LEGAL DE	Gestionar, tramitar y mantener el control administrativo en el ámbito de documentación legal de la empresa, seguros y normativa sobre sociedades anónimas, a fin de asegurar su cumplimiento y adecuado beneficio para la empresa.
JEFE DE ALIMENTACIÓN REMOTA	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de alimentación requeridas por las gerencias de producción de agua de mar y agua dulce, y actividades anexas con el fin de apoyar y contribuir a la gestión y obtención de resultados de los centros de cultivos.
JEFE DE ANALISTAS	Liderar el equipo de analistas para proporcionar análisis precisos y útiles que apoyen la toma de decisiones estratégicas.
JEFE DE ÁREA	Gestionar el plan de producción de los ciclos productivos de los distintos centros del área, a fin de asegurar el cumplimiento del programa de producción, los volúmenes presupuestados de acuerdo a objetivos de costos y estándares productivos.
JEFE DE ÁREA BUCEO Y ROBÓTICA	Supervisar las operaciones de buceo y robótica, asegurando la seguridad y eficiencia en todas las actividades subacuáticas.
JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO	Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la mantención de maquinarias y equipos de los respectivos centros de cultivo, a fin de asegurar el permanente funcionamiento y correcta operación.
JEFE DE ÁREA LOGISTICA	Gestionar y optimizar las operaciones logísticas para asegurar el flujo eficiente de productos desde la producción hasta la distribución.
JEFE DE BAÑO DE PECES	Coordinar y administrar el programa de baño de peces, afin de asegurar los estándares esperados por el área de Operaciones de acuerdo a los procedimientos y políticas de Multi X
JEFE DE BUCEO	Planificar, coordinar y supervisar todas las operaciones de buceo, asegurando el cumplimiento de altos estándares de seguridad, eficiencia operativa y mantenimiento del equipo, liderando al equipo de Buzos Líderes y contribuyendo al éxito general de las operaciones subacuáticas.
JEFE DE CENTRO	Planificar y supervisar los procesos asociados al ciclo productivo del salmón, a fin de garantizar los volúmenes de producción bajo los estándares y fechas convenidas.
JEFE DE COMPRA DE BIENES	Supervisar y coordinar eficientemente la adquisición de activos tangibles, equipos y demás bienes necesarios para el desarrollo óptimo de las operaciones de la empresa. Garantizar la obtención de bienes de calidad, a precios competitivos, contribuyendo así al éxito operativo y financiero de la organización."
JEFE DE COMUNICACIONES REDES Y SEGURIDAD TI	Administrar y gestionar todas las redes de datos, comunicaciones y equipos de comunicaciones de la empresa
JEFE DE CONTABILIDAD DE PROCESOS FUNCIONALES	Supervisar y optimizar los procesos contables funcionales para garantizar la precisión y eficiencia en la contabilidad de la empresa.
JEFE DEPARTAMENTO DE INNOVACION Y DESARROLLO	Garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos de innovación corporativos, considerando la gestión de redes con colaboradores dentro y fuera de la compañía y el país, la coordinación del equipo de innovación y el diseño de iniciativas que cohesionen con el plan estratégico a mediano y largo plazo de la compañía.

JEFE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Liderar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que mejoren la eficiencia y competitividad de la empresa.
JEFE DE DESARROLLO Y SOPORTE	Dirigir y coordinar las actividades relacionada con la provisión del software requerido por la Compañía, ya sea un software-producto o un desarrollo, interno o externo. Mantener el software adecuándolo a los nuevos requerimientos. Ofrecer soporte funcional de primer nivel.
JEFE DE ESTRUCTURAS	Supervisar y coordinar el diseño, construcción y mantenimiento de estructuras necesarias para las operaciones de la empresa.
JEFE DE FONDEO	Coordinar y supervisar las operaciones de fondeo de las instalaciones en los centros de cultivos para garantizar la seguridad y eficiencia de las mismas.
JEFE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	Dirigir y controlar el cumplimiento de procedimientos y normativas laborales de los proveedores de la empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación vigente
JEFE DE MANTENCIÓN PISCICULTURA	Desarrollar, supervisar y controlar los planes de mantenimiento de los recursos relacionados con la operatividad del centro de cultivos, a fin de asegurar el cumplimiento correcto del proceso de producción del centro.
JEFE DE MANTENCIÓN.	Gestionar y administrar los sistemas, recursos y servicios necesarios para garantizar la oportuna y eficaz operatividad de los equipos e infraestructura en las áreas productivas de la empresa.
JEFE DE MAQUILA	Controlar, seguir, y verificar el proceso de producción.
JEFE DE MARKETING	Desarrollar, diseñar, producir e implementar la estrategia de contenido digital y la marca a través de diferentes canales de comunicación, como son las campañas publicitarias, pagina web corporativa, redes sociales, buscadores, entre otros medios.
JEFE DE MEDIO AMBIENTE	Dirigir y supervisar las actividades de la gestión ambiental necesarias para el cultivo de salmón, a fin de contribuir al bienestar de los peces, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y compromisos voluntarios.
JEFE DE OPERACIONES	Administrar y suministrar recursos y servicios necesarios para el proceso productivo en agua mar, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de las áreas productivas de la empresa.
JEFE DE OPERACIONES PORTUARIAS	Supervisar y coordinar las operaciones portuarias para asegurar un flujo eficiente de carga y descarga de productos.
JEFE DE PISCICULTURA	Liderar y coordinar los planes de producción de los ciclos productivos de las distintas pisciculturas, la administración del personal, la mantención de los equipos y el stock de los insumos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento eficiente del programa de producción, de los presupuestos de acuerdo a los costos y estándares.
JEFE DE PLATAFORMAS Y ARQUITECTURA TI	Supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de las plataformas y la arquitectura de TI de la empresa.
JEFE DE PROCEDIMIENTOS Y CERTIFICACIONES	Dirigir y coordinar la implementación y mantención del sistema integrado de gestión, a fin de asegurar su alineamiento y vigencia con las diferentes certificaciones adoptadas por la empresa.

JEFE DE PROCESO PRIMARIO	Desarrollar, planificar e implementar un buen funcionamiento de la planta primaria, cumpliendo con los estándares y objetivos de producción establecidos para el programa de cosecha
JEFE DE PRODUCCIÓN AGUA DULCE	Administrar y supervisar el proceso de producción de smolt, a fin de asegurar el cumplimiento del plan de producción de la empresa.
JEFE DE PROYECTO BUCEO	Coordinar y supervisar proyectos de buceo, asegurando la seguridad y eficiencia en todas las actividades del área.
JEFE DE PROYECTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Desarrollar estrategias y planes eficientes de alimentación, asegurando la calidad nutricional en diferentes áreas productivas, mientras optimiza el uso de recursos.
JEFE DE PROYECTOS	Desarrollar, planificar e implementar proyectos definidos para la División de Procesos, resolviendo las necesidades de planta, con el fin de asegurar la continuidad operacional y crecimiento proyectado, dando cumplimiento a las normas de calidad y seguridad establecidas.
JEFE DE RIESGO Y COMPLIANCE	Analizar los procesos internos de la empresa logrando identificar riesgos, a fin de generar propuestas para minimizar los impactos de ocurrencia de ellos, de mejoras que eficiente las operaciones de las diversas gerencias, áreas y unidades al interior de la compañía.
JEFE DE ROV	Dirigir y coordinar las operaciones de los equipos de robótica en los centros de cultivo, asegurando la eficacia, seguridad y cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con la inspección de redes y recuperación de restos.
JEFE DE SALUD Y SEGURIDAD OPERACIONAL FARMING	Planificar y coordinar las actividades tendientes al cuidado de la salud y seguridad de las personas, a fin de generar una cultura preventiva en el desarrollo del trabajo.
JEFE DE SEGURIDAD	Dirigir y asesorar la seguridad de los distintos centros de producción, acopio y traslado de cosecha, a fin de evitar pérdidas de peces, de especies y activos por concepto de robos y/o sustracción.
JEFE DE SEGURO Y PRESUPUESTO	Supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, contratos y actividades relacionados con los servicios administrativos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por la compañía.
JEFE DE SISTEMA DE PRODUCCIÓN	Planificar, controlar y verificar que la información proporcionada corresponda al registro del programa Fishtalk, así mismo deberá velar por mantener la información de trazabilidad desde el inicio del ciclo de los peces hasta el proceso de finalización del programa de agua dulce.
JEFE DE SSGG ADMINISTRACIÓN	Supervisar las operaciones administrativas y servicios generales, asegurando la eficiencia y continuidad operacional en áreas como gestión de documentos, limpieza de espacios administrativos y coordinación de servicios externos, cumpliendo con los estándares y procedimientos de la organización.
JEFE DE TESORERÍA	Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, a fin de velar por rentabilizar los recursos financieros de la compañía y generar liquidez.
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Administrar, planificar, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades inherentes a la cancelación de remuneraciones, asignaciones y otros pagos correspondientes a los trabajadores a cambio de su labor, asegurando el buen funcionamiento del

	departamento de Personas, dando cumplimiento a las normativas exigidas por las entidades fiscalizadoras y las políticas organizacionales.
JEFE DEPARTAMENTO DE SUBCONTRATACIÓN	Controlar y supervisar en la plataforma, el cumplimiento de los requisitos documentales de los proveedores bajo el régimen de subcontratación, con el fin de dar cumplimiento la normativa legal.
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA	Dirigir y supervisar los programas y actividades orientadas al desarrollo, innovación y calidad de vida, a fin de mejorar el desempeño y el bienestar de los trabajadores de la empresa.
JEFE DEPARTAMENTO SIFA E INOCUIDAD ALIMENTARIA	Liderar y coordinar equipo SIFA mediante conocimientos actualizados, velando por el cumplimiento de los requerimientos de la autoridad SERNAPESCA vinculada a centros de cultivos agua dulce y aguamar (peces y estructuras), manteniendo una comunicación fluida con las autoridades nacionales. Además, asegurar que todos los peces que ingresan cumplan con los requerimientos de inocuidad necesarios para la exportación.
JEFE DEPARTAMENTO SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Supervisar y optimizar el sistema de alimentación en los centros de cultivos, asegurando la eficiencia y sostenibilidad de las operaciones.
JEFE DEPTO DE REDES	Planificar y controlar las actividades relacionadas con la confección, reparación e instalación de redes de cultivo, a fin de garantizar la correcta operación de los centros de cultivo.
JEFE LOGISTICA PARCELA	Organizar y controlar el inventario de la bodega y sus existencias, a fin de garantizar la disponibilidad y una distribución eficiente de materiales e insumos.
JEFE PLANIFICACIÓN Y CONTROL GASTOS AM	Monitorear y analizar los distintos indicadores y parámetros productivos, a fin de gestionar posibles ajustes sobre desviaciones, tendiendo que mejorar la eficiencia de los indicadores de la producción.
JEFE PLANIFICACION Y CONTROL DE PRODUCCIÓN AD	Monitorear y analizar los distintos indicadores y parámetros productivos, a fin de gestionar posibles ajustes sobre desviaciones, tendiendo que mejorar la eficiencia de los indicadores de la producción.
JEFE PLANIFICACION Y CONTROL DE PRODUCCIÓN AGUA MAR	Monitorear y analizar los distintos indicadores y parámetros productivos, a fin de gestionar posibles ajustes sobre desviaciones, tendiendo que mejorar la eficiencia de los indicadores de la producción.
JEFE PROYECTOS TI	Asegurar la implementación exitosa de proyectos tecnológicos, considerando la metodología, estándar, costos, entre otros, con el fin de dar cumplimiento eficaz a los requerimientos de la organización.
JEFE REPRODUCCIÓN Y GENÉTICA	Planificar y supervisar el proceso de reproducción y plan de peces, a fin de asegurar el volumen de producción de ovas presupuestadas.
JEFE TRANSPORTE DE ALIMENTO	Coordinar y planificar el transporte marítimo y terrestre de alimento, mejorando los indicadores y las condiciones de traslado en dichas operaciones.
KEY ACCOUNT MANAGER	Asegurar y gestionar las cuentas claves de Multi X, garantizando relaciones a largo plazo y que los clientes claves continúen formando parte de la empresa el mayor tiempo

	posible, consolidando relaciones en base a confianza, orientación a los mercados y necesidades del cliente y Multi X.
MECÁNICO ÁREA	Ejecutar las actividades mantención relacionadas con las maquinarias y equipos de los centros de cultivo, a fin de asegurar el permanente funcionamiento de estos, así como su correcta operación.
MECÁNICO ESPECIALISTA	Ejecutar y apoyar la supervisión de las tareas relacionadas con la mantención de equipos específicos en las diferentes áreas, con la finalidad de garantizar la operatividad de los artefactos de los centros bajo la normativa estipulada por la compañía.
MECÁNICO ESPECIALISTA SENIOR	Ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la mantención de equipos específicos en las diferentes áreas, con la finalidad de garantizar la operatividad de los artefactos de los centros bajo la normativa estipulada por la compañía.
MÉDICO VETERINARIO	Evaluar, analizar y registrar la información sanitaria, con el fin de mantener el status de salud de los diferentes grupos de peces y cumplir con estándares productivos.
OPERADOR DE CAMARAS	Garantizar una reacción oportuna ante situaciones de riesgo y emergencia, por tanto deberá estar alerta, atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos a través del monitoreo, análisis y registro de todos los eventos de riesgo que ocurran en los centros de cultivo de la compañía.
OPERADOR DE RILES	Ejecutar labores para disminuir la carga química y orgánica de riles generados en procesos agroindustriales, realizando labores para la filtración previa al tratamiento y el tratamiento biológico como tal del riles así como el acondicionamiento final de los residuos del tratamiento: desinfección del efluente y secado del lodo de descarga, de acuerdo a las políticas y procedimientos corporativos.
OPERADOR(A) DE TRAVEL DESK	Coordinar, planificar y gestionar los viajes y alojamiento del personal y/o visitas de acuerdo a los protocolos de la compañía
OPERARIO	Ejecutar labores operativas de apoyo a la unidad de producción de peces, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programadas para cada centro de cultivo.
OPERARIO NOCHERO	Ejecutar labores de vigilancia y de apoyo a las actividades productivas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programadas para cada centro de cultivo.
OPERARIO TRATAMIENTO DE PECES	Realizar las tareas de tratamiento y baño de peces, asegurando su salud y bienestar.
OPERARIO Y PATRÓN DE NAVE MENOR	Ejecutar la operación de la nave de transporte marítimo y aquellas labores operativas de apoyo a la unidad de producción de peces que se disponga, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programadas para cada centro de cultivo.
PATRÓN DE NAVE MENOR	Ejecutar la operación de la nave de transporte marítimo según disponga el centro, para asegurar el permanente traslado de personas entre los centros de área.
PRESIDENTE EJECUTIVO	Dirigir la empresa, estableciendo estrategias y objetivos a largo plazo para asegurar el crecimiento y la rentabilidad.
PREVENCIONISTA DE RIESGOS	Ejecutar y supervisar los programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, a fin de garantizar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores así como el cumplimiento normativo.
PRIMER ASISTENTE DE CENTRO	Supervisar los procesos asociados al ciclo productivo de salmónidos, a fin de garantizar los volúmenes de producción bajo los estándares y fechas convenidas.

PRODUCT MANAGER		Responsable de liderar desarrollo y lanzamiento de nuevos Productos Ahumados.
SAP BASIS/DBA		Liderar proyectos de TI y planificar estratégicamente la infraestructura y bases de datos. Establecer políticas para respaldo y cambios, realizar mantenimiento de software y garantizar la disponibilidad y rendimiento de las bases de datos.
SECRETARIA GERENCIA ÁREA		Coordinar y ejecutar actividades administrativas de asistencia a la Gerencia y departamentos respectivos, a fin de contribuir y facilitar la gestión de estos.
SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN	DE	Dirigir y coordinar eficazmente las operaciones administrativas y financieras de la empresa, asegurando el cumplimiento integral de las normativas administrativas, tributarias y financieras. Su enfoque se orienta a proporcionar información precisa y oportuna para respaldar la toma de decisiones estratégicas, contribuyendo al éxito sostenible de la organización
SUBGERENTE ALIMENTACIÓN NUTRICIÓN	DE Y	Elaborar planes y estrategias de alimentación para el buen uso de los recursos y definir los objetivos a alcanzar, todo de acuerdo a las diferentes áreas productivas, etapas de crecimiento y estado de los peces.
SUBGERENTE ASUNTOS CORPORATIVOS	DE	Dirigir y coordinar las acciones de comunicación interna y externa de la empresa, asuntos públicos, relaciones institucionales, aspectos de identidad y reputación corporativa, a fin de asegurar la disponibilidad de la información en la interacción organizacional.
SUBGERENTE AUDITORÍA	DE	Supervisar y coordinar las actividades de auditoría interna para asegurar el cumplimiento de normativas y políticas de la empresa.
SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DE	Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Gerencia de personas, a través de una eficiente gestión del desarrollo de personas, potenciando el crecimiento de los colaboradores y el desarrollo de los talentos al interior de la organización, asegurando una óptima gestión de procesos de reclutamiento y selección, Desempeño, Clima y formación, logrando una administración eficiente de los recursos presupuestados según los requerimientos y políticas de Multi X.
SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y CONCESIONES	Y	Administrar y dirigir el cumplimiento de las políticas normativas de medio ambiente, certificaciones y concesiones, a fin de contribuir al logro de estándares requeridos por la compañía, para una operación sustentable del negocio.
SUBGERENTE NUEVOS MERCADOS Y PRODUCTOS	DE	Gestionar el abastecimiento, negocio y marketing de los productos de ahumado integralmente, controlando las variables del proceso y creando valor agregado en el commodity de salmón Premium y no Premium, además, de dirigir y coordinar las fuerzas de ventas, velando por la innovación y desarrollo de nuevos productos.
SUBGERENTE OPTIMIZACIÓN	DE	Mejorar la eficiencia y la productividad de todas las operaciones de Multi X mediante la implementación de prácticas de optimización y mejora continua. Su objetivo es asegurar que los procesos sean eficaces, sostenibles y alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.
SUBGERENTE PLANIFICACIÓN FINANCIERA	DE	Asegurar la solidez financiera y la sostenibilidad económica de la organización mediante una planificación financiera rigurosa y la gestión eficiente de recursos. Su objetivo es garantizar que las decisiones financieras estén alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa, promoviendo el crecimiento rentable y la estabilidad a largo plazo.
SUBGERENTE PLANIFICACIÓN CONTROL	DE Y	Monitorear y analizar los distintos indicadores y parámetros productivos, a fin de gestionar posibles ajustes sobre desviaciones, tendiendo a la eficiencia en los indicadores de la producción.

SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN AYSÉN	DE	Coordinar y supervisar las operaciones de producción en la región de Aysén, asegurando la eficiencia y cumplimiento de los estándares de calidad.
SUBGERENTE DE SALUD		Supervisar y coordinar las actividades de salud animal para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
SUBGERENTE DE SEGURIDAD CORPORATIVO	DE	Asegurar la protección de los activos, empleados e instalaciones de la empresa a través de la implementación de medidas de seguridad efectivas.
SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DE	Desarrollar y dirigir la planificación, organización e implementación de programas de seguridad y salud ocupacional con el fin de garantizar una cultura preventiva en el desarrollo del trabajo. Además de garantizar el correcto funcionamiento de las empresas contratistas en temas legales de acuerdo a los procedimientos y políticas de la compañía.
SUBGERENTE LEGAL		Asegurar las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la compañía, cautelando sus intereses y representando en las diferentes instancias jurisdiccionales, ante organismos gubernamentales, privados, entre otros. Además, de evaluar del cumplimiento legal de la organización, implementando acciones preventivas, correctivas y de seguimiento, afín de promover una cultura de cumplimiento normativo.
SUPERVISOR BARCOS REDES Y BAÑOS DE PECES		Programar y controlar el programa de barcos de redes y baño, a fin de asegurando el adecuado cumplimiento en cuanto a lo solicitado y los plazos establecidos.
SUPERVISOR DE BAÑOS DE PECES		Supervisar la carga y entrega de peróxido, tanto en puerto como en centros de cultivo, ingresando datos al sistema, proyectar trabajos en centros de cultivo, día de inicio y fin, proyectar cargas de Peróxido en muelle, generando información de la faena y optimizando los tiempos de distribución a fin de garantizar un adecuado tratamiento antiparasitario.
SUPERVISOR BODEGA.	DE	Supervisar el estado de las instalaciones, el material, almacenamiento y el personal según los procedimientos establecidos para el tipo de material en general velando por una óptima condición del lugar y sus activos.
SUPERVISOR DE BUCEO		Planificar y supervisar la faena de buceo, específicamente manejos asociados a la ubicación, instalación y mantención de las instalaciones de los centros de cultivo dedicados a la producción de especies salmonídeos en un contexto de máxima seguridad, verificando previamente el estado y funcionamiento del equipo e implementos a utilizar, y tomando acciones correctivas para satisfacer eficiente y efectivamente el cumplimiento de acuerdo a las políticas y procedimientos de Multi X.
SUPERVISOR DESPACHO	DE	Coordinar y supervisar las actividades de despacho de productos, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los plazos de entrega.
SUPERVISOR ESTRUCTURAS FLOTANTES	DE	Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la mantención de estructuras flotantes, a fin de garantizar la correcta operación de los centros de cultivo.
SUPERVISOR LOGÍSTICA	DE	Supervisar y optimizar la operación logística para garantizar eficiencia y cumplimiento de objetivos.
SUPERVISOR LOGISTICA COMBUSTIBLE	DE Y	Controlar y coordinar el abastecimiento de combustibles y oxígeno a centros de cultivo, pisciculturas y embarcaciones de operaciones, asegurando un stock óptimo para el funcionamiento de los artefactos navales de la compañía

SUPERVISOR MANTENCIÓN SISTEMAS ALIMENTACIÓN	DE EN DE	Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la mantención de equipos del área con foco en los sistemas de alimentación, a fin de garantizar la correcta operación de los centros de cultivo.
SUPERVISOR MANTENCIÓN.	DE	Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la mantención de equipos del área, a fin de garantizar la correcta operación de los centros de cultivo.
SUPERVISOR DE PUERTO		Supervisar y controlar la carga y despacho de materiales e insumos, a fin de asegurar que estos lleguen al destino indicado y obedezcan a los tiempos y plazos estipulados.
SUPERVISOR RECEPCION Y RESIDUOS	DE	Garantizar la ejecución correcta del programa de limpieza de borde costero y velar por el cumplimiento de las condiciones y los procedimientos relacionados a la operación.
SUPERVISOR DE REDES		Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la instalación de redes de cultivo, a fin de garantizar la correcta operación de los centros de cultivo.
SUPERVISOR DE ROV		Supervisar los equipos de robótica en los centros de cultivo, afin de dar cumplimiento al programa de inspección de redes y recuperación de restos
SUPERVISOR DE SECTOR		Ejecutar labores operativas de apoyo a la unidad de producción de peces, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programadas para cada centro de cultivo.
SUPERVISOR SEGURIDAD	DE	Supervisar y controlar las acciones del departamento de seguridad y la seguridad del proceso de cosecha, en el proceso primario y/o en su traslado hacia la planta de proceso.
SUPERVISOR WELLBOATS.	DE	Controla, coordina e informa sobre el transporte marítimo de los peces vivos, con a fin de eficientar los indicadores y las condiciones de traslado. Además de alinearse correctamente a los objetivos del proceso de cosecha y la planta de la compañía.
SUPERVISOR PRIMARIA	PLANTA	Supervisar y controlar las actividades de cosecha y logística asociada a esta, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento del programa de cosecha.
SUPERVISOR PORTUARIO ALIMENTOS	DE	Supervisar y controlar la carga y despacho de alimento para todas las zonas de producción, a fin de asegurar que estos lleguen al destino indicado y obedezcan a los tiempos y plazos estipulados.
SUPERVISOR TRATAMIENTOS PECES	DE	Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento de peces para asegurar su salud y bienestar, contribuyendo a la eficiencia productiva y la calidad del producto final.
TÉCNICO MANTENCIÓN	EN	Ejecutar las actividades mantención relacionadas con las maquinarias, equipos e infraestructura de los centros de cultivo, a fin de asegurar el permanente funcionamiento de estos, así como también la correcta operación de los mismos.
TÉCNICO MANTENCIÓN	EN	Ejecutar las actividades mantención relacionadas con las maquinarias, equipos e infraestructura de los centros de cultivo, a fin de asegurar el permanente funcionamiento de estos, así como también la correcta operación de los mismos.
TÉCNICO PRODUCCIÓN		Supervisar, coordinar y revisar el correcto funcionamiento de los baños de peces, asegurando el cumplimiento de los estándares de estos

COMPROBANTE DE RECEPCION DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIEN Y SEGURIDAD AÑO 2024

REGLAMENTO INTERNO Y OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Yo:.....

Rut:.....

Declaro recibir el reglamento interno y tener conocimiento de los riesgos laborales de mis actividades, así como también de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos de la empresa Multi X S.A. por lo tanto declaro conocer y aceptar todas las disposiciones que están ahí contenidas, y me comprometo a respetarlas y darle cumplimiento.

.....

Firma trabajador

Fecha: