

REGLAMENTO INTERNO

Orden, Higiene y Seguridad Riego Tecnificado Chile SpA



RIEGO TEC

INGENIERÍA Y SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO
AGRICULTURE & MINING

**Santiago de Chile
agosto 2020**

El Juncal 240, bodega 25. Quilicura

www.riegotec-chile.cl/

INDICE.

MISIÓN	4
VISIÓN	4
NOSOTROS: RIEGOTEC-CHILE	4
TITULO I	
PRÓLOGO	5
TITULO II	
OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	6
TITULO II	
DE LAS NORMAS DE ORDEN	
CAPITULO 1	7
DEL INGRESO	7
CAPITULO 2	9
DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
CAPITULO 3	9
DE LA JORNADA DE TRABAJO	9
CAPITULO 4	10
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	10
CAPITULO 5	11
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS PERMISOS	11
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	13
CAPITULO 6	13
DE LAS REMUNERACIONES	13
CAPITULO 7	14
DE LAS LICENCIAS	14
CAPITULO 8	15
DEL FERIADO LEGAL	15
CAPITULO 9	16
OBLIGACIONES	16
PROHIBICIONES	17
CAPITULO 10	19
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES O RECLAMOS	19
CAPITULO 11	19
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	19
CAPITULO 12	19
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO	
SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN EN	
EL LUGAR DE TRABAJO	19
CAPITULO 13	22
DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
GENERALES	22
DEFINICIONES	23



DE LA DENUNCIA DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	24
DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	27
DE LAS OBLIGACIONES	29
DE LAS PROHIBICIONES	30
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS	31
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR	32
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	33
DE LAS CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	35
CAPITULO 14	36
SANCIONES Y MULTAS	36
DE LA VIGENCIA	37

MISIÓN.

En **Riego Tecnificado Chile** nos comprometemos a entregar soluciones y valor agregado para la ingeniería y proyectos B2B de riego tecnificado, tanto en minería como en agricultura, llegando a ser un actor significativo en el mercado, con los mas altos estándares profesionales, mediante una planta de producción de primera generación, un *know how* en la industria, productos innovadores y la integración técnica con distintos proveedores de Europa. El equipo humano le ha permitido a **Riego Tecnificado Chile** operar con eficiencia y sustentabilidad en la cadena de valor.

VISIÓN.

En **Riego Tecnificado Chile** nos consolidamos en el liderazgo de nuestros clientes y generamos soluciones de ingeniería en proyectos B2B de riego tecnificado en fin de la eficiencia y sustentabilidad. Agregamos valor a nuestros clientes en términos económicos, normas medio ambientales y productos en la vanguardia de la tecnología e innovación para minería y agricultura.

NOSOTROS: RIEGOTEC-CHILE.

“**Empresas EUDAN**” y “**CPJ Servicios de Ingeniería**”, dada su *expertise* en el tema industrial, proyectos e ingeniería B2B, se han integrado profesionalmente para satisfacer las necesidades de ingeniería y proyectos para riego tecnificado tanto en minería como en agricultura a través de la unidad de negocios **Riego Tecnificado Chile**, con una planta de producción de primera generación y con un *know how* en la industria capaz de entregar soluciones eficientes a los rubros respectivos con productos innovadores de la mano de la integración técnica con distintos proveedores de Europa.

TÍTULO I

PRÓLOGO.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se pone a conocimiento de todos los trabajadores de **Riego Tecnificado Chile** dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 153 del D.F.L N° 1 de 2002, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, Subsecretaria del Trabajo, que contiene el texto Refundido, Concordado y Sistematizado del Código del Trabajo, que impone a obligación a “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.” Además de dar cumplimiento a la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales. El presente documento regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores de **Riego Tecnificado Chile**.

En cumplimiento con el Artículo 68° Ley 16.744.- Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas. El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario.

- Art. 153 y 506 del Código del Trabajo.
- Art. 14 del D.S. 40 de 1969 del MINTRAB.
- Art. 81 del D.F.L. N° 1 de 1997 MINEDUC.

TÍTULO II

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO.

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las disposiciones de orden, higiene y seguridad referidas a las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa **Riego Tecnificado Chile**.

2. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de vigencia del presente Reglamento y desde la fecha de su contratación si esta fuese posterior a la fecha de vigencia del Reglamento.

3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

a) Un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, involucra a toda la Empresa, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos. En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas legales de Seguridad y al Código del Trabajo. La empresa deberá procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

TÍTULO III

DE LAS NORMAS DE ORDEN. CAPITULO 1 DEL INGRESO

ARTICULO 1º

El personal de **Riego Tecnificado Chile SPA**, RIEGOTEC, se rige por el Código del Trabajo y sus normas complementarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 19.284. La contratación de personal, la asignación de funciones del mismo y la decisión de ponerle término a sus servicios compete al Gerente General.

ARTICULO 2º

El Jefe de Administración y Finanzas, a solicitud del Gerente General, podrá determinar la exigencia de requisitos específicos a considerar en cada caso, los que deberán ser formalmente comunicados.

ARTICULO 3º

RIEGOTEC deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Se solicitarán los siguientes antecedentes para ser incorporado como trabajador de RIEGOTEC:

- Currículum Vitae
- Copia de cédula de identidad vigente (ambos lados).
- Certificado de estudios (enseñanza media o superior)
- Certificado de afiliación AFP
- Certificado de afiliación Isapre o Fonasa
- Copia de último finiquito o carta de renuncia.

Adicionalmente se solicitará completar la “Ficha de incorporación para trabajadores”:

ANEXO N°1: Ficha de incorporación para trabajadores



FICHA DE INCORPORACIÓN PARA TRABAJADORES RIEGO TECNIFICADO CHILE SPA

1) Datos del trabajador:

Fecha de ingreso:	
Nombre completo:	
Fecha de nacimiento:	
RUT:	
Dirección:	
Edad:	
Celular:	
Mail:	
Estado civil:	
Cargo:	
Nivel de estudios:	
Fonasa / Isapre:	
Nombre AFP:	
Tipo de cuenta:	
N° de cuenta:	
Institución financiera:	

2) Datos de contactos en caso de emergencia:

Nombre contacto 1:	
Celular contacto 1:	
Nombre contacto 2:	
Celular contacto 2:	

**3) Información de salud: ¿Padece de alguna enfermedad base?,
¿Toma algún medicamento de forma permanente?, favor de comentar y nombrar.**

4) Adjuntar la siguiente información:

- *Currículum vitae
- *Copia cédula de identidad vigente (ambos lados)
- *Certificado de estudios (enseñanza media o superior)
- *Certificado de afiliación AFP.
- *Certificado de afiliación Isapre o Fonasa (indicando montos pactados)
- *Copia de último finiquito o carta de renuncia

Fuente: Elaboración propia de RIEGOTEC agosto 2020



CAPITULO 2 **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

ARTICULO 4º

Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el 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. El procedimiento de suscripción del contrato de trabajo se encuentra regulado por el siguiente procedimiento:

1. Redacción de borrador de contrato de trabajo por el Jefe de Administración y Finanzas.
2. Lectura, modificación y/o aprobación del contrato de trabajo por el Gerente General.
3. Firma del contrato de trabajo en dos copias por el representante legal o Gerente General de RIEGOTEC.
4. Proporcionar al trabajador en su fecha de ingreso las dos copias del contrato de trabajo, para su lectura, revisión, comentarios y/o consultas. Finalmente firmar ambas copias del contrato de trabajo por el trabajador.
5. Una de las copias quedará en custodia del trabajador y la otra en custodia de RIEGOTEC.

CAPITULO 3 **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 5º

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

ARTICULO 6º

La duración de la jornada ordinaria de trabajo para todo el personal de RIEGOTEC, es de cuarenta y cinco horas semanales, y no podrá distribuirse en más de seis días.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 11 horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo sobre contrato a tiempo parcial.

Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la entidad, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

ARTICULO 7º

La duración y distribución de la jornada ordinaria del personal se regirá por las estipulaciones del contrato individual de trabajo.

Por regla general la jornada ordinaria se cumplirá de la siguiente manera:

- a. Existirá, de lunes a viernes, un horario de ingreso e inicio de la jornada ordinaria diaria a las 08:00 horas.
- b. Existirá, de lunes a viernes, un horario de salida y finalización de la jornada ordinaria diaria a las 17:30 horas.
- c. La jornada de trabajo se interrumpirá durante media hora para la colación.

ARTICULO 8º

Estarán exentos de limitación en la jornada de trabajo las personas que se desempeñen para distintos empleadores y todos aquellos que laboren sin fiscalización superior inmediata, debiendo estas calidades o circunstancias consignarse en los respectivos contratos de trabajo.

ARTICULO 9º

Asimismo, estarán exentas de la limitación en la jornada las personas que no ejerzan sus funciones dentro del recinto de la entidad, circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

CAPITULO 4 **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

ARTICULO 10º

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuere menor.

Autorizarán las horas extraordinarias los jefes de departamentos y el Gerente General, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que les sean informada por el Departamento de Administración y Finanzas.

En las labores que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo.

Las horas extraordinarias serán acordadas entre las partes para atender necesidades o situaciones temporales de RIEGOTEC. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

La realización de trabajos extraordinarios y las horas a pagar por este concepto, se regirán por el "Formulario de autorización de horas extraordinarias"

ANEXO N°2: Formulario de autorización de horas extraordinarias

 RIEGOTEC INGENIERÍA Y SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO AGRICULTURE & MINING			
<u>FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS</u>			
Nombre Trabajador		Rut:	
Fecha:		Cargo:	
Tasa de recargo		Total Horas:	
<p>Se autoriza al trabajador a realizar horas extraordinarias para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa Riego Tecnificado Chile SpA Rut: 77.157.294-4</p>			
Nombre trabajador Cargo trabajador		Nombre Gerente General Gerente General	

Fuente: Elaboración propia de RIEGOTEC agosto 2020

ARTICULO 11º

Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación (presencial o no presencial), mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho al pago de estas horas.

El accidente que sufre el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto establecido en la Ley 16.744 con sus modificaciones "sobre accidentes del trabajo" y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

CAPITULO 5 **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS PERMSOS**

ARTICULO 12º

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador registrará su asistencia en un libro de asistencia para el registro de entrada y salida de RIEGOTEC.

El funcionario que por razones laborales se vea impedido de registrar la entrada y o salida, deberá solicitar autorización a su jefatura directa, quien comunicará por escrito este hecho al Departamento de Administración y Finanzas.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de treinta minutos para la colación.

Este período intermedio se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Sólo el Departamento de Administración y Finanzas podrá efectuar modificaciones o enmiendas en el registro del libro de asistencias, a través de una persona expresamente facultada para ello.

De toda ausencia, atraso o permiso deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento al cual pertenezca el trabajador.

ARTICULO 13°

El jefe del Departamento de Administración y Finanzas tiene la facultad de reconocer o autorizar, mediante autorización escrita, los permisos sin goce de remuneraciones, previa autorización del jefe directo del funcionario.

ARTÍCULO 14°

En los casos de nacimiento de un hijo todo trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso el cual podrá hacerse efectivo desde el momento del nacimiento, en días corridos o distribuidos dentro del primer mes.

En caso del fallecimiento de un hijo o de la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a cinco días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte de un hijo en periodo de gestación el permiso será de tres 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.

Además, todo trabajador tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles en caso de fallecimiento de sus padres.

El trabajador al que se refiere el inciso segundo 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.

ARTICULO 15°

Los trabajadores tendrán derecho a un permiso administrativo, el que le permitirá ausentarse de sus labores por motivos fundados hasta por seis días hábiles en el año calendario, previa solicitud por escrito autorizada por la Jefatura directa, con goce de remuneración.

Todo permiso administrativo será aprobado por el Jefe del Departamento de Administración o Finanzas o por quien ejerza dicha facultad.

Por regla general todos los permisos antes normados dan derecho a percibir remuneración, salvo acuerdo específico entre el trabajador y RIEGOTEC, en el cual se establezca expresamente que el permiso es sin goce de remuneración, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13° de presente Reglamento.

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

ARTICULO 16º

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

El período a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.

Con todo, la protección a la maternidad se regirá en lo demás por las normas vigentes, establecidas en el Código del Trabajo.

CAPITULO 6 DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 17º

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa y en conformidad al contrato de trabajo suscrito entre las partes.

ARTICULO 18º

Podrán constituir 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 del Código del Trabajo.

Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.

Asignaciones, tales como:

- **Asignación de Modernización:** establecida en la Ley N° 19.553 e incorporada en los contratos de trabajo de carácter indefinido.
- **Asignación de Alimentación:** consistente en un monto que se paga por los días efectivamente trabajados en el mes.
- **Pago por Trabajos Extraordinarios:** de conformidad a lo expresado en el artículo 32 del Código del Trabajo, la que se paga al personal que por razones extraordinarias deba prolongar su jornada laboral, consistente en un recargo del 50% del valor de la hora ordinaria de trabajo.
- **Otras asignaciones:** otras dispuestas tales como: aguinaldos de fiestas patrias y navidad, bono de escolaridad, bono especial escolar, y otros.

ARTICULO 19º

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. Junto con el pago, la entidad deberá entregar al trabajador una Liquidación de Sueldos con indicaciones del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El pago se efectuará en el lugar que el trabajador preste sus servicios y durante la jornada de trabajo. La fecha de pago está regulada por el calendario de remuneraciones establecido por el Departamento de Administración y Finanzas. El trabajador deberá, en señal de aceptación, suscribir dos ejemplares de la liquidación de sueldo quedando una en poder de cada parte.

ARTICULO 20º

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito al Jefe de Administración y Finanzas al correo: administracion@riegotec-chile.cl, quien revisará los antecedentes y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Con todo, dicho pago no podrá exceder del mes siguiente a aquél en que se objetó el cálculo de la remuneración que corresponda.

ARTÍCULO 21º

No constituyen remuneración las asignaciones de alimentación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad la ley, la indemnización por años de servicio establecidas en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

CAPITULO 7 **DE LAS LICENCIAS**

ARTICULO 22º

Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de atender el restablecimiento de su salud en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona según corresponda.

ARTICULO 23°

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, tiene dos días hábiles para presentar la licencia médica en el departamento de Administración y Finanzas. Estos plazos se cuentan desde la fecha de inicio del reposo indicado en la licencia. El trabajador debe firmar la licencia antes de presentarla. Para estos efectos no constituye día hábil el día sábado.

ARTICULO 24°

La entidad a su vez deberá presentar la licencia médica ante FONASA o Isapre correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes de recepcionado el documento.

ARTICULO 25°

Si la licencia es rechazada o reducida por parte de la Isapre, el trabajador puede apelar a la contraloría de la Institución de Salud respectiva en primera instancia, si ésta emitiera una resolución negativa, el trabajador tendrá quince días hábiles desde que fue emitida la resolución de la Isapre para efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio, si persistiera el rechazo o reducción de la licencia el trabajador puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. El trabajador debe entregar a RIEGOTEC fotocopia de los documentos de ingreso de las apelaciones que efectúe.

ARTICULO 26°

Si la licencia es rechazada o reducida por parte de FONASA, el trabajador debe efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio, si persistiera el rechazo o reducción de la licencia el trabajador puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social.

El trabajador debe entregar a RIEGOTEC fotocopia de los documentos de ingreso de las apelaciones que efectúe.

CAPITULO 8 **DEL FERIADO LEGAL**

ARTICULO 27°

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, debiendo considerarse, en todo caso, las necesidades de la entidad, las especificaciones del contrato de trabajo firmado y la posibilidad de otorgar feriado colectivo por parte de RIEGOTEC.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

La solicitud de Feriado legal está regulada según el “Formulario de solicitud de vacaciones” que se encuentre vigente.

ANEXO N°3: Formulario de solicitud de vacaciones

 RIEGOTEC INGENIERÍA Y SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO AGRICULTURE & MINING			
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES			
Nombre Trabajador		Rut:	
Fecha inicio:		Cargo:	
Fecha finalización:		Días solicitados	
Fecha de reanudación de labores:			
<p>Se autoriza al trabajador ausentarse de sus labores profesionales por motivos de feriado legal por vacaciones, en el rango de fechas y cantidad de días detallados en el presente formulario. Riego Tecnificado Chile SPA 77.157.294-4</p>			
Nombre trabajador Cargo trabajador		Nombre Gerente General Gerente General	

Fuente: Elaboración propia de RIEGOTEC agosto 2020

ARTICULO 28°

Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

CAPITULO 9 OBLIGACIONES

ARTICULO 29°

Es obligación de los trabajadores cumplir con las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente Reglamento Interno, en especial con las que a continuación se señalan:

1. Registrar diariamente la hora de llegada y la hora de salida.
2. Concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos reiterados y ausencias del trabajo constituyen causal de término del contrato en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
3. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus jefes ajustadas a las funciones señaladas en el contrato de trabajo y al presente reglamento.
4. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad laboral al servicio de RIEGOTEC durante la jornada de trabajo.

5. Avisar a su jefe directo, dentro de las 24 horas siguientes, la ocurrencia de alguna enfermedad u otras circunstancias que le impidan concurrir a RIEGOTEC.
6. Entregar, personalmente o a través de terceros una licencia médica, dentro del plazo señalado en el artículo 23 del presente Reglamento.
7. Desempeñar efectivamente las labores contratadas durante la jornada ordinaria de trabajo o durante la realización de horas extras.
8. Mantener permanente cortesía con el público en general, proporcionándoles una buena atención. Cualquier queja o reclamo deberá informarla por escrito al Jefe respectivo.
9. Dar cuenta inmediata a su jefe directo o a otra autoridad del servicio de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de RIEGOTEC.
10. Observar dentro de la entidad una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones o actividades privadas que digan relación con el giro de RIEGOTEC.
11. Informar todo cambio de domicilio o de número de teléfono, al Departamento de Administración y Finanzas, como, asimismo, comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos consignados en su respectivo contrato de trabajo o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar tales como nacimientos o fallecimientos de hijos, entre otros.
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador en el puesto que desempeña, colaborar en los casos que sea procedente en la instrucción del reemplazante, sobre los deberes de dicho puesto y de acuerdo a las directrices que pida el jefe responsable de la función o puesto, y hacer entrega formal, a través de acta, de su cargo.
13. Cuidar de las máquinas, materiales y útiles de escritorio que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios.
14. Mantener el escritorio y/o lugar de trabajo en orden y libre de papeles y documentos que no sean los de absoluta necesidad.
15. Para todo el personal que usa uniforme, respetar las instrucciones que para el uso de cada prenda imparta el Departamento de Calidad.
16. Mantener un vocabulario correcto, evitando proferir palabras soeces.
17. Dar cumplimiento a circulares y normativa interna vigentes.
18. Guardar reserva de la información de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
19. Colaborar en el proceso de inducción, facilitando la adecuación del nuevo funcionario dentro de la institución y en las funciones propias del cargo.

PROHIBICIONES

ARTICULO 30º

Se prohíbe especialmente a los trabajadores:

1. Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes sin estar expresamente autorizados para esto.
2. Participar en apuestas o juegos de azar en las dependencias de RIEGOTEC, así como concurrir a lugares de en qué se desarrollan actividades similares durante la jornada laboral.
3. Desarrollar actividades ajenas a la función institucional o negociaciones comerciales sin autorización competente.
4. Efectuar enmiendas, correcciones, raspaduras o alteraciones en los libros de registro o en cualquier documento de control o de información que no sea remitido o elaborado por el propio funcionario a cargo, por ejemplo rendiciones, oficios, etc., las cuales deben siempre ser corregidas por medio de contrapartidas.
5. Comunicar o divulgar fuera de la entidad, actos o documentos que le sirvan a ésta de sustento, complemento directo o esencial, calificados como reservados por las normas legales vigentes.
6. El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que les correspondan de acuerdo con los reglamentos vigentes, a los términos de su contrato, a las prácticas de RIEGOTEC e instrucciones de las jefaturas de los departamentos, sin extralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan.
7. Formar tertulias, leer libros, diarios o revistas, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes, útiles o servicios de RIEGOTEC para fines particulares.
8. Preocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos particulares, atender personas extrañas a RIEGOTEC dentro y fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que estuviere autorizado a permanecer en él por trabajo extraordinario. La excepción de atender estas últimas personas será sólo hasta el nivel del hall de recepción.
9. Registrar horas de entrada y/o salida de otros empleados o solicitar a otro empleado la ejecución de este acto.

ARTICULO 31º

En caso de infringir alguna de las obligaciones contenidas en el artículo 29 o de incurrir en alguna de las conductas descritas en el artículo anterior, RIEGOTEC podrá instruir una investigación sumaria a fin de determinar la realización del hecho y la responsabilidad de funcionarios y aplicar, en caso que corresponda y de acuerdo a la gravedad de la falta, alguna de las sanciones contempladas en el **Capítulo 14** de este reglamento.

CAPITULO 10 **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES O RECLAMOS**

ARTICULO 32º

Las informaciones, peticiones o reclamos planteados por los trabajadores sobre sus derechos, obligaciones y demás materias de su interés, deberán ser solicitadas o presentadas individualmente y por escrito al Departamento de Administración y Finanzas, al correo: administracion@riegotec-chile.cl

ARTICULO 33º

Las respuestas que dé RIEGOTEC, a las cuestiones planteadas en conformidad al artículo precedente, se harán mediante cartas individuales, notas circulares o correo electrónico, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que estime necesarios para la mejor información de los funcionarios.

CAPITULO 11 **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

ARTICULO 34º

La terminación del contrato de trabajo se sujetará a las normas vigentes, previstas en el Código del Trabajo y en la Política de Personal de RIEGOTEC.

CAPITULO 12 **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL y DISCRIMINACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO**

ARTÍCULO 35º

El acoso sexual es todo requerimiento de carácter sexual, realizados en forma indebida por una persona, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Se considerarán como conductas relacionadas con Acoso Sexual entre las personas que trabajan en RIEGOTEC, las siguientes:

- Chistes, piropos y conversaciones con contenido sexual;
- Miradas y gestos de insinuación sexual;



- Llamadas telefónicas, cartas y/o correos electrónicos amenazadores, presiones para salir e invitaciones con intenciones sexuales;
- Manoseos, sujetar y/o acorralar a una persona con fines sexuales;
- Presiones físicas y psíquicas para tener contacto de carácter sexual, y
- Cualquier otra conducta que, bajo lo señalado como Acoso Sexual en la Ley N° 20.005, pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una o más personas que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

ARTÍCULO 36°

El acoso laboral es cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un individuo, que puedan poner en peligro su empleo o degradar el clima de trabajo.

Se considerarán como conductas relacionadas con Acoso Laboral, entre las personas que trabajan en RIEGOTEC, las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo. Entre las conductas destacan:

a. Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo;

b. Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias;

c. Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo;

d. Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo,

e. Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria, separándola del resto.

2. Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:

a. Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias,

b. Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.

3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización. Entre otras conductas se destacan:

a. Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo;

b. Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo;

c. Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo,

d. Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.

4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destacan:

a. Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias, y

b. Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más funcionarios o funcionarias.

5. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más funcionarios o una o más funcionarias pertenecientes a la Institución. Entre otras conductas se destacan:

a. Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias;

b. Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias;

c. Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias;

d. Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias,

e. Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.

6. Cualquier otra acción que pueda attentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más funcionarios o funcionarias que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

ARTÍCULO 37º

Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en RIEGOTEC, las siguientes:

1. Burlarse de las discapacidades físicas;

2. Atacar las actitudes y creencias políticas;

3. Atacar las actitudes y creencias religiosas;

4. Burlarse de la nacionalidad;

5. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,

6. Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.

ARTÍCULO 38º

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante el Departamento de Administración y Finanzas y/o a la respectiva Inspección del Trabajo.

En caso de acoso laboral y discriminación en el lugar de trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante Departamento de Administración y Finanzas y/o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 39º

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

ARTÍCULO 40º

Conocido el hecho por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, podrá ordenar una investigación interna con el objeto de comprobar la existencia del hecho, la participación y responsabilidades que en él haya cabido al inculcado. La investigación se encargará a un funcionario de RIEGOTEC, nombrado por el Gerente General mediante resolución, en calidad de Investigador Encargado, quien

no deberá tener relación de dependencia directa con el o los funcionarios involucrados en los hechos investigados. El Investigador Encargado, a su vez, designará a un secretario para que actúe como ministro de fe en la investigación.

La investigación interna se efectuará en un plazo de 20 días hábiles, incluida la eventual formulación de cargos y su contestación por el inculpado.

La investigación interna, deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse al Gerente General. En el caso de una investigación por acoso sexual las conclusiones también deben ser enviadas a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 41º

Las conclusiones de la investigación realizada serán puestas en conocimiento del o la denunciante y del o la denunciada. Si la persona afectada optase por denunciar el hecho a la Inspección del Trabajo, esta institución deberá comunicar los resultados de la investigación a RIEGOTEC y a las partes involucradas.

ARTÍCULO 42º

En conformidad al mérito del Informe, RIEGOTEC deberá, dentro de siguientes diez días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 43º

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán consistirán en una amonestación verbal o escrita al/la trabajador/a acosador/a, descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a acosador/a. Con todo, la entidad podrá atendida la gravedad de los hechos terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso y discriminación.

ARTÍCULO 44º

Si uno de los involucrados considera que algunas de las sanciones o multas aplicadas son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento de reclamo contenido en el capítulo 10 de este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

CAPITULO 13 **DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD** **GENERALIDADES**

ARTICULO 45º

Desde la vigencia de este reglamento, sus disposiciones primarán por sobre cualquier otras de carácter interno que fueren incompatibles con ellas en la materia.

ARTÍCULO 46º

El objetivo central de su aplicación es la prevención de los accidentes del trabajo y la reducción de los riesgos de enfermedad profesional. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la entidad por lo que debe ser una preocupación de todo el personal, cualquiera sea el cargo que ocupe en ella.

Para ello, la entidad llama a todos y cada uno de sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento de este Reglamento, poniendo en práctica sus disposiciones y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

ARTÍCULO 47º

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en RIEGOTEC, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo su personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744 y en la Ley 19.345.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 48º

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Empleador:** La entidad que contrata los servicios del trabajador, RIEGO TECNIFICADO CHILE SPA.
- b) **Trabajador:** Todo funcionario que preste servicios bajo contrato de trabajo.
- c) **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del departamento donde se desarrolla el trabajo.
- d) **Departamento:** Gerencias, Unidades y Oficinas.
- e) **Riesgo Laboral:** Es aquel al cual está expuesto el trabajador de RIEGOTEC y que puede provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.
- f) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil o inseguro, sin deterioro para su integridad física.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo Administrador de la Ley 16.744, al cual se ha adherido la Institución. La que actualmente es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, Reglamento de Obligación de Informar y/o Organismo Administrador del Seguro.
- i) **D.I.A.T.:** Es el formulario de Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, formulario tipo a través del cual RIEGOTEC informa al Organismo Administrador del Seguro, sobre la ocurrencia de algún accidente del trabajo.
- j) **D.E.P.:** Es el formulario de Declaración de Enfermedad Profesional, formulario tipo a través del cual RIEGOTEC informa al Organismo Administrador del Seguro, sobre la ocurrencia de alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 49º

Se entenderá por accidentes laborales lo siguiente:

- a) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- b) **Accidente del Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

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

ARTICULO 50°

La Institución se encuentra adherida a un Organismo Administrador del Seguro, Institución responsable de administrar la Ley N° 16.744 para los trabajadores de la Institución. La que actualmente es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

DE LA DENUNCIA DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTICULO 51°

Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. En caso contrario, perderá los beneficios y derechos que otorga la Ley 16.744. Si el accidentado no pudiera hacerlo por sí mismo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier persona o trabajador que lo haya presenciado.

ARTICULO 52°

Será el Departamento de Administración y Finanzas de la entidad, es el responsable de firmar las D.I.A.T. y D.E.P., en el formulario que proporcione el Organismo Administrador del Seguro.

ANEXO N°4: Formulario de Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (D.I.A.T.)



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

<input type="text"/> <small>Código del Caso</small>	<input type="text"/> <small>Fecha de Emisión</small>	<small>Folio:</small>
--	---	-----------------------

A. Identificación del Empleador

<input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>Nombre o Razón Social</small>		<small>RUT</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)</small>		<small>Comuna</small>
<small>Actividad Económica</small>		<small>Número de Teléfono</small>
<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios		<small>N° de Trabajadores</small> <small>Propiedad de la Empresa</small>
<small>Tipo de Empresa</small>		Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

<input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno</small>		<small>RUN</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)</small>		<small>Comuna</small>
<small>Sexo</small>		<small>Número de Teléfono</small>
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Edad Fecha de Nacimiento</small>	<small>Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:</small> <input type="checkbox"/> Ailaculufe <input type="checkbox"/> Colla <input type="checkbox"/> Quechua <input type="checkbox"/> Otro - Cuál ? <input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Rapanui <input type="checkbox"/> Aimerá <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Yamana (Yagán) <input type="checkbox"/> Ninguno
<small>Nacionalidad</small>		<small>Profesión u Oficio</small>
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años		<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Por Otra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada
<small>Antigüedad en la Empresa</small>		<small>Tipo de Contrato</small>
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario		<small>Tipo de Ingreso:</small> <input type="checkbox"/> Remuneración Fija <input type="checkbox"/> Remuneración Variable <input type="checkbox"/> Honorarios
<small>Categoría Ocupacional</small>		

C. Datos del Accidente



<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.
<small>Fecha del Accidente</small>	<small>Hora del Accidente</small>	<small>Hora de Ingreso al Trabajo</small>	<small>Hora de Salida del Trabajo</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<small>Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)</small>		<small>Comuna</small>	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<small>Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley 16.744):</small> <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Fatal <input type="checkbox"/> Otro	<small>Tipo de Accidente:</small> <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Trayecto	Si es accidente de Trayecto, responda:	
<input type="checkbox"/> Parte de Carabineros <input type="checkbox"/> Declaración <input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Otro		<small>Tipo de accidente de Trayecto:</small> <input type="checkbox"/> Domicilio - Trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo - Domicilio <input type="checkbox"/> Entre dos Trabajos	
<small>Medio de Prueba</small>		<small>Detalle del Medio de Prueba</small>	

D. Identificación del Denunciante

<input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno</small>		<small>RUN</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>Número de Teléfono</small>		<small>Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):</small> <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador/a <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Médico Tratante <input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usaria <input type="checkbox"/> Otro
	 <small>Firma</small>

Fuente: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2011/03/DIAT.pdf>

ANEXO N°5: Formulario de Declaración de Enfermedad Profesional (D.I.E.P.)

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:
 Código del Caso Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Actividad Económica N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa
 Hombres Mujeres Pública Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios
 Tipo de Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer / /
 Sexo Edad Fecha de Nacimiento

Alacalufe Colla Quechua Otro - Cuál?
 Atacameño Diaguita Rapanui
 Aymara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada
 Tipo de Contrato

Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario
 Categoría Ocupacional

Días Meses Años
 Antigüedad en la Empresa

Tipo de Ingreso:
 Remuneración Fija
 Remuneración Variable
 Honorarios

C. Datos de la Enfermedad

Describa las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

Días Meses Años Sí No
 ¿Había tenido estas molestias o síntomas en el puesto de trabajo actual, anteriormente?

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas? Parte del cuerpo afectada

Describa el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?: Sí No

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

Días Meses Años
 ¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
 Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante
 Comité Paritario Empresa Usaria Otro

.....
 Firma

Fuente: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2011/03/DIEP.pdf>

ARTICULO 53°

La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto directo deberá ser acreditada ante el organismo administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros y la declaración de dos testigos o constancia de atención en un Centro Asistencial.

La responsabilidad de acreditar el accidente de trayecto ante el Organismo Administrador del Seguro es del trabajador. RIEGOTEC sólo será responsable de confeccionar la D.I.A.T., y otorgar el certificado de horario de trabajo.

ARTICULO 54°

Será obligación del Jefe directo comunicar lo antes posible al Departamento de Administración y Finanzas de todo accidente, sea leve o grave, y aquellos hechos que potencialmente revistan gravedad, aunque no haya resultado lesionado trabajador alguno.

ARTICULO 55°

Todo trabajador deberá colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en RIEGOTEC, dando aviso a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente del trabajo acaecido a otro trabajador, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión y a prestar declaración sobre los mismos cuando sea requerido por el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Administración y Finanzas para su estudio y análisis, dentro de las veinticuatro horas siguientes a ocurrido el hecho.

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 56°

El Departamento de Administración y Finanzas informará a través de instructivos, circulares u otro medio escrito, a toda persona que ingrese a trabajar a RIEGOTEC, acerca de sus obligaciones y prohibiciones en materia de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 57°

Será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, la elaboración de un Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes Laborales, el cual deberá ser aprobado por el Gerente General, difundido a todos los trabajadores de RIEGOTEC.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante el Plan Anual de Prevención y Mejoramiento de Ambientes Laborales es responsabilidad de todos los trabajadores de RIEGOTEC. Por lo tanto, será responsabilidad de las Jefaturas incentivar e impulsar al personal a su cargo en pro de la seguridad y velando por que las condiciones de trabajo cumplan con la normativa vigente.

ARTICULO 58°

Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera en el trabajo a realizar con el objeto de evitar accidentes laborales. RIEGOTEC deberá proporcionar en forma gratuita dichos elementos.

Los elementos de protección y seguridad que RIEGOTEC proporcionará al trabajador, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral. Estos son de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos de higiene.


Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de RIEGOTEC, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o trasladados fuera de sus recintos, salvo que el trabajo así lo requiera y cuente con la autorización de su jefe directo.

El trabajador usuario de un equipo o máquina, deberá velar por su buen estado y mantención.

El trabajador firmará el “Formulario de recepción de elementos de protección y seguridad” para dejar constancia de la entrega y custodia de los elementos de seguridad.

ANEXO N°6: Formulario de recepción de elementos de protección y seguridad

 RIEGOTEC INGENIERÍA Y SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO AGRICULTURE & MINING			
<u>FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD</u>			
Nombre Trabajador		Rut:	
Fecha:		Cargo:	
Descripción de elementos de protección y seguridad:			
<p>El trabajador recibe conforme los elementos de protección y seguridad proporcionados por Riego Tecnificado Chile SPA. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral. Estos son de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos de higiene. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador. Los elementos de protección que ha recibido son de propiedad de RIEGOTEC, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o trasladados fuera de sus recintos, salvo que el trabajo así lo requiera y cuente con la autorización de su jefe directo.</p>			
_____ Nombre Trabajador Cargo		_____ Nombre Gerente General Gerente General	

Fuente: Elaboración propia de RIEGOTEC agosto 2020

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 59°

Son obligaciones de cada miembro del personal de RIEGOTEC las siguientes:

a) Ocuparse del buen funcionamiento de los bienes y equipos de RIEGOTEC, para así evitar riesgo de accidentes.

b) Ocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos, con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a otras personas que transiten a su alrededor.

c) Informar, a su jefe directo, si padece de alguna enfermedad, que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, para que este adopte las medidas que procedan, siendo especialmente importante en caso de epilepsia, vértigos, afección cardíaca y poca capacidad auditiva o visual. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su Jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

d) Respetar y cumplir las indicaciones y tratamiento médico, en caso que el trabajador haya sufrido un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a reposo. No podrá reintegrarse a trabajar sin la presentación del “Certificado de Alta Médica” al Jefe directo. Todos los certificados de alta médica deberán ser remitidos posteriormente al Departamento de Administración y Finanzas, para el registro y cierre de los antecedentes del caso. Es el médico tratante quién indica el reposo y quién establece la recuperación del trabajador.

e) Dar aviso oportuno a su Jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja.

f) Leer los avisos, letreros y afiches de seguridad, y cumplir con sus instrucciones.

g) Todo trabajador deberá conocer, a lo menos, las siguientes medidas de prevención de riesgos:

1. La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio de su unidad operativa y la forma de operarlos. En caso contrario, deberá solicitar su instrucción.

2. Deberá avisar de inmediato cuando está en peligro de producirse un incendio o vea que se ha iniciado.

3. Dar la alarma de incendio, e incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido en RIEGOTEC para estos casos.

4. En caso de utilización de extintores, se deberá informar al superior inmediato para que se notifique al responsable de su reposición para que proceda en el más breve plazo.

h) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad y prevención, y así también, deberá participar en los cursos que sobre las materias ofrece anualmente el Organismo Administrador del Seguro.

i) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Institución le proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

- j) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá avisar a la Institución en el menor tiempo posible, atendidas las circunstancias, a objeto de que esta extienda la Denuncia de Accidente del trabajo (DIAT) y el certificado de horario.
- k) Todo conductor de vehículo motorizado deberá rendir fianza y portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad, todos los que deberán estar al día y cerciorarse que el vehículo porta los permisos y certificados de revisiones técnicas respectivas.
- l) Todo conductor de vehículo motorizado deberá respetar, en forma permanente, la normativa del tránsito vigente, siendo de su exclusiva responsabilidad darle cumplimiento.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 60°

Queda prohibido a todo el personal de RIEGOTEC:

- a) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.
- b) Reparar, desarmar o desarticular bienes y equipos de trabajo u otros sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estos, es obligación del trabajador informar de ello a su jefe inmediato, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico que corresponda.
- c) Fumar en los lugares destinados o en que se preste atención al público o en que exista algún control o aviso indicado de “prohibición de fumar”, salvo las excepciones legales.
- d) Encender fuego en el interior de los recintos o dependencias de RIEGOTEC.
- e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- f) Correr, reñir o desarrollar actividades peligrosas en el lugar de trabajo.
- g) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- h) Sustraer o apropiarse de equipos, sistemas o elementos de prevención que sean de propiedad de RIEGOTEC o de otros trabajadores.
- i) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente, de manera que genere riesgo.
- j) Sacar, modificar o reparar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, sin haber sido expresamente autorizado o encargado para ello.
- k) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o en accidentes que hubieren ocurrido, cuando le sea requerida legal o reglamentariamente.
- l) Romper, rayar, retirar o destruir afiches de seguridad, comercial o promocional, que RIEGOTEC haya colocado en sus dependencias u otras.

- m) Romper, sacar o destruir propagandas sobre normas de seguridad que RIEGOTEC o el Organismo Administrador del Seguro, publique, para conocimiento o motivación de los trabajadores.
- n) Aplicar o utilizar a sí mismo o a otros, medicamentos para los cuales se requiera prescripción o autorización de un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión de las que trata este reglamento.
- o) Ingerir alimentos cerca o sobre los equipos computacionales.
- p) Conducir, manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - 1. Se está en estado de intemperancia
 - 2. Se está bajo la influencia de drogas sin autorización médica
 - 3. Se está en condiciones físicas deficientes para operarla.
- q) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de RIEGOTEC, sin contar con la autorización y la rendición de la fianza pertinente.
- r) Ingresar a RIEGOTEC y/o desarrollar sus funciones bajo la influencia de alcohol y/o drogas no autorizadas.
- s) Elaborar, preparar y vender alimentos en las dependencias de la Institución sin contar con una autorización para ello, o con permisos si corresponde.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

ARTICULO 61°

RIEGOTEC, a través del Departamento de Administración y Finanzas, deberá denunciar al Organismo Administrador del Seguro, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad o muerte de algún trabajador.

"El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, tendrán la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia". (Artículo 76 de la Ley 16.744)

ARTICULO 63°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

ARTICULO 64°

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. (Artículo 73° D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTICULO 65°

Corresponderá exclusivamente, a los Servicios de Salud la declaración, evaluación, re-evaluación 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". (Artículo 76°, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del trabajo y Previsión Social).

ARTICULO 68°

El término de noventa 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 tercer día de recibida dicha carta en Correos. (Artículo 81, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

ARTICULO 69°

RIEGOTEC tiene obligación de informar a través del Departamento de Administración y Finanzas, de manera 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 trabajadores tienen la obligación de informar a su respectivo Jefe directo de cualquier anomalía que detecten, previniendo situaciones peligrosas.

ARTICULO 70°

Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente, para mejorar su calidad de vida, su autoestima y también para disminuir la probabilidad de accidentarse.

ARTICULO 71°

Todos los trabajadores de RIEGOTEC deben respetar los siguientes principios generales para evitar accidentes:

- a) Conocer los riesgos que están presentes en su área de trabajo.
- b) Respetar las reglas de seguridad y la señalización existente.
- c) Respetar a los compañeros de trabajo.
- d) Auto regular problemas de actitud o conductuales, que en el trabajo pueden ser causa potencial de accidentes, como, por ejemplo:
 - Distracción, malos hábitos e imprudencia en el desarrollo del trabajo.
 - Falta de interés por el trabajo que se realiza.
 - Desconocimiento del desarrollo del trabajo.
 - Cansancio, agotamiento y/o sobre-esfuerzos.
 - Concurrencia a trabajar en estados post-éticos o bajo la influencia de drogas.

- Realización de bromas peligrosas o previsiblemente conducentes a provocar accidentes de trabajo durante la jornada laboral.

ARTICULO 72°

En caso de accidentes, se debe dar aviso al Jefe directo y a falta de este, a cualquier compañero de trabajo dando lugar al procedimiento establecido para estos casos.

ARTÍCULO 73°

RIEGOTEC, a continuación, da a conocer los riesgos de accidente, inherentes a los trabajos que en ella se desarrollan, sus consecuencias y las medidas preventivas que se recomienda adoptar para evitarlos:

ANEXO N°7: Tabla de riesgos, consecuencias y medidas preventivas

Riegos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a igual y distinto nivel.	Contusiones Esguinces Fracturas Lesiones múltiples Muerte	<ul style="list-style-type: none"> • No correr por los pasillos ni escaleras. • Mantener los pisos en buen estado, limpios y libres de obstáculos. • Caminar con máxima precaución en zonas de riesgo. • Al utilizar escaleras, afirmarse de la baranda. • No subir ni bajar las escaleras leyendo, ni haciendo otra actividad que distraiga la atención del caminar seguro. • Nunca usar sillas, cajones u otros objetos para subirse a alcanzar algo que este guardado en muebles altos. • Los peldaños de las escaleras deben estar protegidos con un material antideslizante (cintas o gomas). • No colocar las escalas en ángulos peligrosos, ni afirmar en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. • Las escalas deben mantenerse libres de grasas, aceites y sus largueros libres de aristas u objetos cortantes. • Las escalas deben afirmarse en su base y amarrarse en su apoyo superior.
Golpes con material transportado	Heridas en los ojos Pérdida de la visión Golpes Contusiones Heridas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • No bloquear la visión al transportar materiales, no girar sin ver si hay gente en el contorno. • Poner máxima atención en el caminar, la presencia de personas y avisar su aproximación en pasillos sin buena visión.
Accidentes en la vía pública	Lesiones múltiples Fracturas Muerte	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las señalizaciones del tránsito. • Afirmarse bien en el transporte público • No subir ni bajar corriendo del transporte público. • Observar superficies por donde transita.
Golpes con mobiliario herramientas u otros objetos	Contusiones Heridas Fracturas Etcétera.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener cajones de escritorios y otros muebles cerrados. • Usar solo herramienta que estén en buen estado. • Mantener vías de circulación en orden y despejadas.

Riegos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto eléctrico	Tetanización Asfixia Fibrilación Ventricular Quemaduras Muerte	<ul style="list-style-type: none"> • No usar equipo eléctrico en mal estado. • No improvisar extensiones eléctricas, ni tampoco las sobrecargue. • Informe de inmediato toda falla del sistema eléctrico, no improvise reparaciones. • Mantener en buen estado los cables y conexiones de las máquinas de aseo eléctricas.
Sobre-esfuerzos	Lumbagos Desgarros Etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga, realizando el esfuerzo con la musculatura superior de las piernas (muslos). • Adoptar una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar. • Evitar el exceso de carga. • Coordinar bien el esfuerzo al hacer las labores en conjunto.
Digitación prolongada Posición forzada de trabajo.	Tendinitis Lumbalgias Cansancio visual.	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar una posición adecuada frente al PC; Regulando la altura de la silla de forma tal que entre el brazo y ante brazo se forme un ángulo entre 90° y 100°. • Sentarse con la espalda recta y bien apoyada en el respaldo, para ello regular la profundidad del mismo. • Los pies deben apoyarse en apoya pie, para evitar que los muslos queden presionando sobre la silla, ello evitara problemas circulatorios y cansancio de las extremidades inferiores. • El monitor debe quedar frente al rostro y los ojos en posición no forzada de la cabeza deben quedar mirando el borde superior del monitor para así no forzar la posición del cuello. • La pantalla del monitor no debe mostrar reflejos, igualmente el escritorio desde donde se obtiene la información para digitar, no debe emitir reflejos, que obliguen a un trabajo intenso de adaptación del ojo a las diferentes intensidades de los reflejos existentes. Para tal efecto ubicar el monitor no expuesto a reflejos y eliminar reflejos en el escritorio, si el monitor no tiene una ubicación práctica, se puede usar pantalla anti reflejo.
Contacto con elementos corto punzantes.	Heridas en las manos Heridas múltiples en cualquier parte del cuerpo.	<ul style="list-style-type: none"> • Las herramientas deben ser solo usadas en buen estado, caso contrario avisar al jefe inmediato. • Mantener ordenados los escritorios, para evitar contacto con abrecartas, tijeras y no mantener vidrios sobre ellos, menos que estén en mal estado. • Cargar las impresoras con precaución para evitar cortes con el papel. • Usar las corcheteras con precaución, igualmente ser precavido al sacar los corchetes. • Mantener ordenadas las cafeterías en relación con la existencia de cuchillos otros servicios, tasas y vasos.

Fuente: Elaboración propia de RIEGOTEC agosto 2020

ARTÍCULO 74°

Los trabajadores de RIEGOTEC deben tener presente que otras formas de evitar accidentes son:

- a) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- b) Respetar todas las señalizaciones.
- c) Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- d) Participar en charlas y cursos de seguridad.
- e) Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las unidades operativas y en este Reglamento.
- f) Mantener la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
- g) Se deberán considerar anexadas a este Reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 75°

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánica, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

El empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Si la manipulación manual es inevitable y las suyas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

DE LAS CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 76°

RIEGOTEC está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan.

RIEGOTEC deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta mediante el uso de los elementos protectores correspondientes.

Serán aplicable las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 524 de 1999, del Ministerio de Salud, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, especialmente en lo relativo a:

- a) El deber de RIEGOTEC de mantener los pisos de los lugares de trabajo y los pasillos de tránsito libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
- b) Los pasillos de circulación serán lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal, tanto en sus desplazamientos habituales como para el movimiento de material, sin exponerlos a accidentes. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm.
- c) La exigencia de que los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.
- d) La condición de que todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo.
- e) Asimismo, todo lugar de trabajo estará provisto de servicios higiénicos, de usos individuales o colectivos, independientes y separados respecto de hombres y mujeres, que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio, en buen estado de funcionamiento y limpieza de sus artefactos. Cada excusado se colocará en un compartimiento con puerta, separado de los compartimentos anexos por medio de divisiones permanentes.
- f) Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.
- g) Al deber de suprimir en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.

CAPITULO 14 **SANCIONES Y MULTAS**

ARTÍCULO 77°

Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento darán origen a las siguientes medidas:

- a) **Amonestación verbal**, consiste en una reprensión que se hace personalmente al funcionario, de lo cual no queda constancia en su hoja de vida.
- b) **Amonestación Escrita**, consiste en una reprensión formal que se le hace al funcionario, dejándose constancia en su hoja de vida.
- c) **Multa**, consiste en la privación de consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración diaria y su aplicación, dependiendo de la gravedad de la falta, admite graduación. Hasta un 25% de la remuneración diaria.
- d) **Término de Contrato**, de conformidad con el Código del Trabajo.

ARTICULO 78º

Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, éste se expondrá a recibir sanciones disciplinarias. Las condiciones de negligencia inexcusable serán resueltas por el Gerente General con la asesoría de un experto en Prevención de Riesgo de la ACHS.

ARTICULO 79º

Las multas serán destinadas al bienestar de los trabajadores de RIEGOTEC.

ARTICULO 80º

Para todo lo que, no consultado en el presente capítulo, se debe atender a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Estatuto Administrativo y la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

DE LA VIGENCIA

ARTICULO 81º

Este Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de publicación en el sitio web de RIEGOTEC: www.riegotec-chile.cl/

Copia de su texto deberá difundirse entre los funcionarios mediante correo electrónico.

Una copia del presente Reglamento se encontrará a disposición en el Departamento de Producción y el Departamento de Administración y Finanzas

La entidad otorgará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO 82º

Todas las normas y procedimientos existentes en la entidad y que sean aprobados posteriormente, en materias de prevención de riesgos, higiene y seguridad, se entenderán incorporados al presente Reglamento.

ARTICULO 83º

El Reglamento Interno podrá ser modificado por el Gerente General, sea a solicitud del Departamento de Administración y Finanzas y/o de sus funcionarios, con arreglo a lo dispuesto en el Libro Primero, Título III del Código del Trabajo.

Representante Legal
Riego Tecnificado Chile SPA

Santiago, agosto 2020.

CONSTANCIA DE RECEPCION DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El trabajador, RUT:, quien desempeña labores en la empresa como:, declara con esta fecha, acusar recibo de un ejemplar actualizado del reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de RIEGO TECNIFICADO CHILE SPA, RUT 77.157.294-4. También, deja establecido su compromiso de estudiar el contenido del texto y dar cumplimiento a todo lo señalado en él .

NOMBRE:

R.U.T:

FECHA: de de 202.....

FIRMA TRABAJADOR: _____