

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
PARA TRABAJADORES
DE ISAPRE BANMÉDICA S.A.**

INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE REGLAMENTO INTERNO..... | 1 |
| INTRODUCCION..... | 4 |
| CAPITULO PRIMERO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO | 4 |
| TITULO RELIMINAR..... | 4 |
| TITULO PRIMERO: INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO..... | 4 |
| TITULO SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO | 6 |
| PARRAFO I: Jornada Ordinaria..... | 6 |
| PARRAFO II: Jornada Extraordinaria..... | 8 |
| PARRAFO III: Descanso dentro de la Jornada..... | 9 |
| PARRAFO IV: Descanso Semanal..... | 9 |
| TITULO TERCERO: A: REMUNERACIONES..... | 9 |
| TITULO TERCERO: B: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y EL ACOSO LABORAL..... | 10 |
| TITULO CUARTO: OBLIGACIONES..... | 10 |
| TITULO QUINTO: PROHIBICIONES..... | 13 |
| TITULO SEXTO: FERIADO..... | 16 |
| TITULO SEPTIMO: LICENCIAS..... | 16 |
| TITULO OCTAVO: A: SALA CUNA..... | 19 |
| TITULO OCTAVO: B: MATRIMONIO O ACUERDO DE UNION CIVIL..... | 20 |
| TITULO NOVENO: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS..... | 21 |
| TITULO DECIMO: TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO..... | 21 |
| TITULO DECIMO PRIMERO: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL | 24 |
| TITULO DECIMO SEGUNDO: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES..... | 25 |

| | |
|--|----|
| TITULO DECIMO TERCERO: MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y, EN PARTICULAR, DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET | 38 |
| TITULO DECIMO CUARTO: DE LAS SANCIONES..... | 44 |
| TITULO DECIMO QUINTO: ASIENTOS Y SILLAS..... | 44 |
| TITULO DECIMO SEXTO: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N°20.393, INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES DE LAS LEYES N°21.121 Y N°21.132)..... | 44 |
| TITULO DECIMO SEPTIMO: INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD..... | 48 |
| TITULO DECIMO OCTAVO: CAMARAS DE SEGURIDAD..... | 49 |
| CAPITULO SEGUNDO: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | 50 |
| TITULO PRELIMINAR..... | 50 |
| TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES..... | 50 |
| TITULO SEGUNDO: OBLIGACIONES..... | 54 |
| TITULO TERCERO: PROHIBICIONES..... | 55 |
| TITULO CUARTO: DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA..... | 56 |
| TITULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744..... | 57 |
| TITULO SEXTO: A: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES..... | 60 |
| TITULO SEXTO: B: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES..... | 60 |
| - De los riesgos que involucra el tabaco..... | 75 |
| - Disposiciones Ley del Tabaco | 75 |
| - De los riesgos que involucra la exposición a los rayos ultravioleta..... | 76 |
| - Ley N° 21.012, Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia..... | 77 |
| TITULO SEPTIMO: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19 | 78 |

| | |
|---|----|
| TITULO OCTAVO: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO... | 81 |
| TITULO NOVENO: DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS..... | 83 |
| TITULO DECIMO: SANCIONES Y MULTAS DEL REGLAMENTO INTERNO..... | 83 |
| VIGENCIA DEL REGLAMENTO..... | 84 |

INTRODUCCION

El Reglamento Interno constituye una fuente del Derecho del Trabajo, al contener las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, respecto a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa.

ISAPRE BANMÉDICA S.A., consciente de la importancia de regular adecuadamente la vida laboral al interior de la Empresa y en ejercicio de la potestad que la normativa jurídica le reconoce, pone en conocimiento de su comunidad laboral este Reglamento, que tiene por objeto facilitar el desempeño, funciones y relaciones al interior de ella.

Por lo anterior, solicita a todos y cada uno de sus miembros, conocer, cumplir y difundir las normas contenidas en él, contribuyendo activamente a la consecución de los objetivos organizacionales.

CAPITULO PRIMERO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO TITULO PRELIMINAR

Art. 1.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- a) Empresa o Empleador: ISAPRE BANMÉDICA S.A.
- b) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, en forma continua o permanente, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, para ISAPRE BANMÉDICA S.A.
- c) Jefe Directo: Es la persona de quién depende directamente el trabajador.

TITULO PRIMERO INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Art. 2.- Las personas a quienes ISAPRE BANMÉDICA S.A. contrate en calidad de trabajadores, deberán cumplir, antes de ingresar al servicio, con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Cédula de Identidad (fotocopia por ambas caras)
- c) Certificado vigente de afiliación a A.F.P. o al Sistema de Previsión Antiguo.
- d) Certificado de afiliación a ISAPRE o declaración jurada de afiliación a FONASA.
- e) Certificado de estudios, Licencia de Enseñanza Media o Título Profesional o Técnico, según corresponda.
- f) Autorización escrita y expresa para trabajar en ISAPRE BANMÉDICA S.A., cuando se trate de un menor de 18 años y mayor de 15 años, otorgada por el padre o madre; a falta de ellos, por el abuelo paterno o materno; a falta de éstos por los guardadores; o por las personas o instituciones que tengan a su cargo al menor y a falta de todos estos, por el Inspector del Trabajo que corresponda.
- g) Certificado de nacimiento para uso exclusivo de asignación familiar, si procediere.
- h) Certificado de matrimonio, si procediere.
- i) Completar y firmar el registro establecido por la Circular N°230 de la Superintendencia de Salud y sus modificaciones posteriores, respecto de los cargos que así lo requieran. Asimismo, formulario de autorización de notificación

- j) Tres fotografías tamaño carné, (3,5 por 4,5 cm) con nombre y número de Cédula de Identidad y fondo rojo, para el expediente personal y en caso de los Agentes de Ventas, una para el Registros de Agentes de Ventas de la Superintendencia de Salud.
- k) Fotocopia finiquito o carta renuncia de su anterior empleo.
- l) Llenar el formulario de Declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Asimismo, el trabajador deberá comunicar a Recursos Humanos cualquier modificación de la información contenida en el formulario de Declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP) y los Gerentes y Subgerentes al menos una vez al año, antes del 31 de diciembre de cada año, deberán actualizar dicha información, en ambos casos mediante el correspondiente formulario.

Si posteriormente al ingreso del trabajador a la Empresa, se comprobare que los antecedentes proporcionados son falsos o adulterados, se pondrá término inmediato al contrato de trabajo de conformidad al Código del Trabajo.

Art. 3.- ISAPRE BANMÉDICA S.A. someterá a todo postulante a exámenes y pruebas para determinar su capacidad y aptitud para el cargo respectivo. Todo trabajador, antes de ingresar a sus nuevas tareas en la Empresa, podrá ser sometido a examen médico ocupacional.

Art. 4.- Dentro de los quince días siguientes al de la incorporación del trabajador a la Empresa, deberá suscribirse por ambas partes el respectivo contrato de trabajo, en tres ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales quedará en poder del trabajador y los otros dos en poder de la Empresa, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato.

En caso de contratos de duración inferior a treinta días, el plazo señalado en el párrafo anterior corresponderá a cinco días.

Art. 5.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1.- Lugar y fecha de celebración del contrato.
- 2.- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y de las fechas de nacimiento e ingreso del trabajador a la Empresa.
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o lugares en que hayan de prestarse. Si fueren varias las labores que deba desempeñar el trabajador, se señalará cada una de ellas.
- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento.
- 6.- Plazo del contrato.

Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato, experimentaren alguna modificación, deberá ponerlos en conocimiento de la División Recursos Humanos a más tardar dentro de tres días siguientes de ocurrido el cambio.

Art. 6º.- Las estipulaciones del contrato de trabajo sólo podrán modificarse por acuerdo mutuo de las partes. No obstante, la Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos se prestan, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y que ello no importe menoscabo para el trabajador.

Art. 7º.- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales o contractuales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador

deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Art. 7º bis.- La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

TITULO SEGUNDO JORNADA DE TRABAJO

PARRAFO I JORNADA ORDINARIA

Art. 8º.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales.

Art. 9º.- Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, el Gerente General, Gerentes, Subgerentes, Jefes, Supervisores de Ventas, Jefes de Agencia y todos aquellos trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata; y los Agentes de Ventas, y demás similares que no ejerzan sus funciones en locales de la Empresa.

Art. 10º.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo del personal administrativo, se debe llevar un registro de asistencia, ya sea a través de libro, reloj control con tarjeta de registro o algún otro medio idóneo para ese fin.

Será responsabilidad de la Jefatura directa sumar, semanalmente las horas trabajadas por cada persona (totales por semana) si correspondiere, de acuerdo al procedimiento que la empresa indica en el manual de Recursos Humanos.

Art. 11.- La distribución de la jornada ordinaria de trabajo será la siguiente:

Regiones

Personal Agencias

Lunes a jueves, de 8:45 a 18:20

Viernes, de 8:30 a 15:10

Santiago

Personal Agencias

Lunes a jueves, de 8:45 a 18:20

Viernes, de 8:30 a 15:10

Personal Back office

Lunes a jueves, entre las 08:15 hrs. y 18:00 hrs.

Viernes, de 8:15 a 14:15

Personal Administrativo Área Ventas

Lunes a jueves, entre las 08:15 hrs. y 18:00 hrs.
Viernes, de 8:15 a 14:15

Personal Recaudaciones

Lunes a jueves, de 8:30 a 18:20
Viernes, de 8:30 a 14:10

Personal Contact Center

Turno A: Lunes a viernes entre las 08:30 hrs. y 17:30 hrs.
Turno B: Lunes a viernes entre las 9:00 hrs. y 18:00 hrs.
Turno C: Lunes a viernes entre las 9:30 hrs. y 18:30 hrs.
Turno D: Lunes a viernes entre las 10:00 hrs. y 19:00 hrs.

Soporte especial –Ventas – Operaciones – Control ingreso:

TURNO A: distribuido de martes a sábado, con cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana.

Martes a viernes entre las 11:30 hrs. y 21:00 hrs.
Sábado entre las 09:00 hrs. y las 16:00 hrs.

TURNO B: distribuido de miércoles a domingo, con cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana.

Miércoles a viernes entre las 11:30 hrs. y 21:00 hrs.
Sábado a domingo entre las 09:00 hrs y 16:00 hrs.

La distribución de los turnos del personal sujeto a éstos, será comunicada a los trabajadores mediante correo electrónico, reuniones por canales de comunicación y/o publicada en lugar visible del lugar de trabajo, entre las opciones de que da cuenta el reglamento (turno A, B), informando con la debida antelación el turno que el Trabajador deberá cumplir cada semana, los días que deberán ser trabajados y los que serán de descanso.

Al menos dos domingos en el mes deberán corresponder días destinados al descanso del Trabajador.

Control Ingreso Ambulatorio

TURNO A: distribuido de lunes a viernes, con cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana.

Lunes a jueves entre las 08:15 hrs. y 18:00 hrs
Viernes entre las 08:15 hrs. y las 14:15 hrs.

TURNO B: distribuido de lunes a viernes, con cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana.

Lunes a viernes entre las 10:00 hrs. y 19:00 hrs.

TURNO C: distribuido de miércoles a domingo, con cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana.

Miércoles a viernes entre las 11:30 hrs. y 21:00 hrs.
Sábado a domingo entre las 09:00 hrs y 16:00 hrs.

TURNO D: distribuido de martes a sábado, con cinco días de trabajo y dos de descanso a la semana.

Martes a viernes entre las 11:30 hrs. y 21:00 hrs.

Sábado entre las 09:00 hrs. y las 16:00 hrs.

La distribución de los turnos del personal sujeto a éstos, será comunicada a los trabajadores mediante correo electrónico, reuniones por canales de comunicación y/o publicada en lugar visible del lugar de trabajo, entre las opciones de que da cuenta el reglamento (turno A, B, C y D), informando con la debida antelación el turno que el Trabajador deberá cumplir cada semana, los días que deberán ser trabajados y los que serán de descanso.

Al menos dos domingos en el mes deberán corresponder días destinados al descanso del Trabajador.

Art. 12.- Al iniciar y terminar su jornada diaria, el trabajador deberá registrar personalmente su asistencia en el registro habilitado para tal efecto.

Art. 13.- Salvo lo dispuesto en el artículo precedente y en el párrafo siguiente, está estrictamente prohibido a todo trabajador laborar fuera de las horas establecidas en el contrato individual de trabajo y en este reglamento.

PARRAFO II JORNADA EXTRAORDINARIA

Art. 14.- Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Serán horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor.

Art. 15.- Toda hora extraordinaria que ineludiblemente se deba trabajar en la semana o sábado, deberá ser previamente aprobada, por la jefatura y el Gerente del Área respectiva antes de realizarse.

Una vez autorizada la jornada extraordinaria, la empresa representada por el jefe directo o quién lo reemplace y el o los trabajadores, deberán suscribir un documento acuerdo, "Pacto de Horas Extras", el que tendrá una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo ser renovado por acuerdo de las partes.

Art. 16.- El límite de trabajo extraordinario, cuando éste se verifique a continuación de una jornada diaria completa, corresponde a dos horas. Por su parte, el límite semanal corresponde a doce horas. Por lo anterior, para efectos de determinar la procedencia y duración de trabajo extraordinario el sexto día, en caso de trabajadores con jornada distribuida en cinco días, debe tenerse en cuenta el total de horas extraordinarias trabajadas durante los cinco primeros días. Con todo, el límite máximo de trabajo extraordinario el sexto día no podrá superar las siete horas y media de trabajo.

Las Áreas o Agencias deberán archivar los documentos antes mencionados (Pacto de Horas Extras y Nómina Pacto Horas Extras), por un período de seis meses.

Art. 17.- No se considerarán 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 Gerente de cada área, o por quien lo represente para tal efecto.

Art. 18.- El trabajo en horas extraordinarias devengará un recargo de cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Art. 19.- Será responsabilidad de cada jefatura directa determinar semanalmente las horas trabajadas por cada trabajador a su cargo. Si éstas exceden la jornada ordinaria pactada, deberá ser informado a la División Recursos Humanos a través de la aplicación que se encuentra en Intranet, Consultas antecedentes personales RR.HH.

Las horas extras deberán ser autorizadas electrónicamente (intranet) por el Gerente del Área correspondiente.

PARRAFO III DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

Art. 20.- La Empresa otorgará a los trabajadores una hora destinada a la colación. El tiempo destinado a este efecto será imputable a la jornada ordinaria de trabajo.

PARRAFO IV DESCANSO SEMANAL

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Lo anterior, conforme las reglas establecidas en el artículo 35 y siguientes del Código del Trabajo.

TITULO TERCERO A REMUNERACIONES

Art. 21.- Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en su respectivo contrato de trabajo.

Para estos efectos, se considerarán las siguientes remuneraciones, según correspondan:

- a) Sueldo, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 10 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones que ha efectuado el trabajador.
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de las utilidades, con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Art. 22.- El pago de las remuneraciones se hará el penúltimo día hábil de cada mes, mediante depósito en cuenta vista del trabajador, cuenta corriente o a través de vale vista. El empleador deducirá de ellas los descuentos a que se refiere el artículo 58 del Código del Trabajo, con las limitaciones que establece el mismo artículo y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 57 del mismo Código. Dentro de los 5 días previos al pago de las remuneraciones estará a disposición de los trabajadores en la Intranet una preliquidación que el trabajador deberá revisar para poner en conocimiento de Recursos Humanos a la brevedad posible, cualquier duda o error que detecte en ella.

TITULO TERCERO B DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y EL ACOSO LABORAL

Art. 23.- La empresa reconoce y promueve el respeto de los Derechos Fundamentales de los trabajadores reconocidos en la Constitución Política de la República y la Legislación Laboral, acorde con su dignidad humana.

Es contrario a la dignidad de las personas el acoso Laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El trabajador que estime que sus derechos fundamentales no están siendo debidamente reconocidos, o que es objeto de acoso laboral deberá recurrir a la División Recursos Humanos, conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 bis de este reglamento, sin perjuicio de los derechos que a ese respecto señala el Código del Trabajo.

TITULO CUARTO OBLIGACIONES

Art. 24.- Es obligación del trabajador cumplir fielmente con las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo y con las que se disponen en este reglamento, especialmente las siguientes:

- 1.- Entrar y salir del establecimiento a las horas señaladas en su respectivo contrato de trabajo y en este reglamento, en orden y por las zonas habilitadas para tal efecto.
- 2.- Registrar personalmente su asistencia con las horas de llegada y salida del trabajo, en los registros que, para el efecto, estén habilitados. Si notare cualquier anomalía en su registro de asistencia, dará cuenta inmediata a su jefe directo, con el objeto de hacer las correcciones pertinentes.
- 3.- Presentarse al trabajo en buenas condiciones de aseo y una vez iniciada la jornada, dedicarse exclusivamente a sus labores.
- 4.- Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y apropiado uso de los útiles de escritorio, máquinas e implementos de trabajo que se le entreguen para su labor diaria.
- 5.- Usar en todo momento respeto, cortesía, buenos modales y lenguaje, y deferencia con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público que concurra al establecimiento.
- 6.- Dar cuenta inmediata al jefe respectivo de cualquier falla o anomalía que note en el funcionamiento de las máquinas o artefactos con las que trabaje.
- 7.- Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas sin la debida autorización.
- 8.- No destruir ni desperdiciar el material que se le entregue para su trabajo, debiendo dar cuenta de inmediato a su jefe directo cada vez que ocurra alguna anomalía a este respecto.

- 9.- Dar aviso a su jefe directo de toda inasistencia por enfermedad u otra causa justificada, comunicándolo a más tardar, dentro de la primera jornada de trabajo a la que no asista, sin perjuicio de presentar la licencia médica cuando corresponda.
- 10.- Al término de su labor diaria deberá dejar guardados los implementos de trabajo.
- 11.- Dar estricto cumplimiento a las instrucciones, órdenes y reglamentos, de carácter general o especial para una unidad, área, división o sección, que impartan sus jefes o la dirección de la Empresa, de conformidad a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.
- 12.- Guardar reserva respecto de aquella información que por su naturaleza tenga carácter de reservada, entendiéndose como tal, datos de carácter personal y sensibles de los afiliados, aquella referida a procesos, fórmulas, o sistemas técnicos, constitutivos de secretos industriales y las que de ser conocidas por la competencia pueden causar detrimento a la Empresa.
Datos de carácter personal son aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables. Dentro de éstos se comprenden también los datos sensibles, que son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- 13.- Comunicar a su jefe directo y/o al Subgerente de Recursos Humanos, toda situación irregular que detecte en el ejercicio de sus funciones ya sea que distraiga fondos o bienes de propiedad de la Empresa, de sus afiliados o beneficiarios, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con ISAPRE BANMÉDICA S.A., o de cualquier otra naturaleza.
- 14.- Asistir y cumplir con los horarios establecidos en los programas de capacitación y desarrollo del personal que la Empresa dispusiere.
- 15.- Cumplir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación del desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, productividad, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo.
- 16.- Presentar por escrito y con un día de anticipación, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración.
- 17.- Rendir cuenta, dentro de los plazos establecidos en el procedimiento respectivo, del dinero, bienes, valores y viáticos en general que le hayan sido entregados para un viaje o gestión de trabajo.
- 18.- Usar la vestimenta uniforme que la Empresa disponga para sus trabajadores, respecto a determinadas funciones.
- 19.- Usar la credencial de identificación personal que la empresa entrega a sus trabajadores.
- 20.- Informarse de todos los comunicados de la empresa en materias de procedimientos, normas legales, instrucciones, etc., que sean publicadas en la Intranet Institucional.
- 21.- Conocer, aplicar y ceñirse al Modelo de Prevención de Delitos, implementado por la empresa en virtud de la entrada en vigencia de la Ley 20.393 y que se encuentra publicado en la Intranet de la Empresa y a que hace referencia el Título Décimo Sexto del presente Reglamento.
- 22.- Denunciar, a través del canal de denuncia establecido en el Título Décimo Sexto, en forma inmediata, todo hecho o situación de la que haya tomado conocimiento, que sea o pueda llegar a ser constitutiva de alguno de los delitos o faltas a que se refiere el modelo de Prevención de Delitos, ya señalado.
- 23.- Los Directores Sindicales deberán ajustarse a las siguientes normas para hacer uso de su derecho a permiso semanal, establecido en el artículo 249 del Código del Trabajo:
 - a) Para ejercer el permiso semanal de seis u ocho horas, según corresponda, deberá cada Director comunicarlo personalmente y por escrito a su jefe directo, indicando la hora de salida y, aproximadamente, la hora de regreso. Esta comunicación deberá entregarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo con, a lo menos, seis horas de anticipación a la hora de inicio del permiso, firmada por el respectivo Director.

- b) Cuando se ceda el permiso semanal de un Director a otro, se deberá dejar constancia de tal hecho en la respectiva comunicación, debiendo firmarla ambos Directores.
- c) Lo dispuesto en este número se aplicará cuando y en lo que corresponda al Delegado Sindical.

24.- Reportar al Área de Recursos Humanos para su actualización en el Registro Interno de la Empresa los cambios de su información personal que mantenga la Empresa, tales como, pero sin que implique limitación, nombre, dirección, estado civil, información de contacto, calificaciones e información de contacto en caso de emergencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes de producido el cambio.

25.- Verificar que la información personal proporcionada a la Empresa sea precisa y se encuentre actualizada.

26.- Cumplir con las normas internas de Isapre Banmédica S.A. en materia de seguridad de la información, incluyendo aquellas que establecen medidas de seguridad administrativas, físicas, técnicas y organizacionales, para resguardar la información personal a que tenga acceso. Entre estas políticas se incluye, pero sin que implique limitación, la "Norma sobre el Manejo de la Información Personal" y la "Norma sobre la Protección de Datos y Privacidad de la Información Personal de UnitedHealth Group".

27.- Notificar inmediatamente a su jefe directo o al área de Recursos Humanos, cualquier inquietud acerca de infracciones y posibles infracciones a las normas sobre seguridad de la información, incluyendo, pero sin que implique limitación infracciones a la "Norma sobre el Manejo de la Información Personal" y a la "Norma sobre la Protección de Datos y Privacidad de la Información Personal de UnitedHealth Group".

28.- Respetar los procedimientos en uso en Isapre Banmédica S.A. para hacer, recolectar, almacenar, usar, divulgar y disponer de información personal de los trabajadores de Isapre Banmédica S.A.

29.- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información personal a la cual tengan acceso y que manejen en representación de Isapre Banmédica S.A., así como cumplir en todo momento con la normativa de la empresa a este respecto, incluyendo, pero sin que implique limitación, con la "Norma sobre el Manejo de la Información Personal" y con la legislación aplicable.

30.- Procesar la información personal que manejan en representación de Isapre Banmédica S.A., únicamente en lo que resulte necesario, adecuado y relevante con fines legítimos. Asimismo, deben asegurarse que la información personal a que tiene acceso en virtud de sus funciones, sólo se conserve en tanto resulte necesario para los fines para los que se obtuvo dicha información.

31.- Someterse a las medidas de revisión, vigilancia y control que eventualmente pueda establecer Isapre Banmédica S.A. Dichas medidas y revisiones serán aplicadas conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine Isapre Banmédica S.A., la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. Isapre Banmédica S.A. garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.

32.- Devolver inmediatamente al área de Recursos Humanos de Isapre Banmédica S.A. todos los libros, documentos (originales y copias) en el formato que sea (físicas o materiales), materiales, tarjetas de crédito u otros medios de pago, vehículo si correspondiere, hardware y software computacional, teléfonos celulares y medios de comunicación, notebooks, instrumentos de trabajo y/o implementos de seguridad y cualquier otro bien mueble o inmueble pertenecientes a Isapre Banmédica S.A. o a sus

empresas relacionadas, que puedan estar en el poder de control del trabajador, salvo autorización expresa y por escrito de la empresa, en caso de: terminación del contrato de trabajo; durante períodos de suspensión del contrato de trabajo (por cualquier motivo); en el caso de licencias y permisos de todo tipo; y/o durante el período de vacaciones del trabajador.

33.- Utilizar únicamente software licenciado en los equipos informáticos de Isapre Banmédica S.A. y abstenerse de realizar reproducciones de softwares sin permiso del respectivo autor o distribuidor. Asimismo, es obligación escanear unidades, discos y equipos externos antes de su uso con el objeto de evitar que el sistema informático de Isapre Banmédica S.A. sea afectado por virus informáticos, gusanos, troyanos, spyware, adware, cookies maliciosas u otras formas de malware.

34.- Hacer correcto uso de los sistemas y recursos informáticos o computacionales y del correo electrónico institucional, de los que es usuario, conforme a las regulaciones establecidas en el Título Decimotercero de este Reglamento.

Asimismo, y en tal sentido:

a.- Hacer uso del correo electrónico corporativo para mantener toda comunicación vinculada a la actividad o negocios de Isapre Banmédica S.A.

b. Hacer uso de los dispositivos electrónicos proporcionados por Isapre Banmédica S.A., incluyendo, pero sin que implique limitación, el correo electrónico corporativo, sólo para fines laborales relacionados con la prestación de los servicios.

La Empresa frente al incumplimiento de parte de los trabajadores, de las obligaciones antes descritas, podrá disponer la aplicación de alguna de las sanciones que contiene el artículo 57 A del presente reglamento, o bien, dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta, poner término a la relación laboral. El trabajador podrá siempre presentar por escrito los descargos que estime pertinentes.

TITULO QUINTO PROHIBICIONES

Art. 25.- Está prohibido a los trabajadores:

- 1.- Marcar anticipadamente al ingreso el registro de asistencia o rehusarse a hacerlo a la salida. Borrar o alterar el registro de asistencia.
- 2.- Marcar la tarjeta de otro trabajador o firmar por él, en el registro de asistencia.
- 3.- Presentarse a trabajar en estado de desaseo o sin la ropa apropiada a sus funciones.
- 4.- Llegar al establecimiento en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. Consumir alimentos en el lugar de trabajo, salvo autorización expresa y especial de la jefatura respectiva.
5. Hacer circular listas para erogaciones voluntarias de ayuda o beneficencia sin autorización de la División Recursos Humanos.
- 6.- Ocuparse de asuntos ajenos a sus labores.
- 7.- Efectuar durante las horas de trabajo actividades políticas, sociales, religiosas o de cualquier otra naturaleza que interrumpan o perturben la marcha eficaz del servicio.
- 8.- Faltar al debido respeto, de palabra o, de hecho, a sus jefes o compañeros de trabajo, o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.
- 9.- Recibir visitas dentro de las dependencias del establecimiento durante las horas de trabajo.
- 10.- Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias del establecimiento.
- 11.- Salir del establecimiento, abandonar sus labores durante las horas de trabajo sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.

- 12.- Permanecer en el establecimiento fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que se hubiere pactado por escrito laborar en horas extraordinarias.
- 13.- Sacar de los recintos de ISAPRE BANMÉDICA S.A. útiles de trabajo y en general, elementos de propiedad de la Empresa.
- 14.- Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción irregular, ya sea que distraiga o no fondos o bienes de propiedad de la Empresa, de sus afiliados o beneficiarios, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con ISAPRE BANMÉDICA S.A., en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
- 15.- Hacer uso de sistemas de valija interno para envío de objetos o correspondencia personal.
- 16.- Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la Empresa en sus recintos.
- 17.- No cumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él.
- 18.- Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
- 19.- Consumir, portar, traficar o comercializar drogas, estupefacientes u otros productos químicos alucinógenos, al interior del establecimiento.
- 20.- Establecer personalmente o como socio de alguna compañía, relaciones comerciales con ISAPRE BANMÉDICA S.A., ya sea comprando o vendiendo bienes o servicios, sin previa autorización del Gerente General de ISAPRE BANMÉDICA S.A.
- 21.- Usar para fines personales las hojas y materiales identificados con el membrete de ISAPRE BANMÉDICA S.A., sin contar con autorización para ello.
- 22.- Facilitar su clave computacional a otras personas o utilizar otras no autorizadas.
- 23.- Utilizar software o programas computacionales que no pertenezcan a la Empresa en los equipos de su propiedad.
- 24.- Usar equipos electrónicos, de audio personal o teléfono celular durante la atención de público, presencial o telefónica y en los demás casos, en la medida que entorpezcan las labores.
- 25.- Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior de la Empresa.
- 26.- Efectuar negociaciones dentro del giro del negocio de ISAPRE BANMÉDICA S.A., en beneficio personal o de terceros.
- 27.- Realizar trabajos personales o prestar servicios a personas extrañas a la Empresa, utilizando implementos de trabajo de propiedad de ISAPRE BANMÉDICA S.A.
- 28.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador 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 estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 29.- Conforme las Políticas del Modelo Prevención de Delitos del Título Décimo Sexto, publicadas en Intranet, solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de clientes de la Empresa, de proveedores de la misma, o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Empresa o sus clientes o proveedores.
- 30.- Conforme las Políticas del Modelo Prevención de Delitos del Título Décimo Sexto, publicadas en Intranet, ofrecer directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole a terceros, especialmente tratándose de empleados públicos o personas que desempeñen una función pública.
- 31.- Divulgar a cualquier otro trabajador o tercero, cualquier tipo de información personal de otros trabajadores a que tengan acceso, excepto que sea con ocasión del adecuado desempeño de sus funciones y en cumplimiento de las políticas interna de Isapre Banmédica S.A. a este respecto.

- 32.- Incumplir las normas internas de la Empresa en materia de seguridad de la información, incluyendo aquellas que establecen medidas de seguridad, administrativas, físicas, técnicas y organizacionales, para resguardar la información personal. Entre estas políticas se incluye, pero sin que implique limitación, la "Norma sobre el Manejo de la Información Personal" y la "Norma sobre la Protección de Datos y Privacidad de la Información Personal de UnitedHealth Group".
- 33.- Recolectar, almacenar, usar, divulgar y disponer de información personal de los trabajadores de la Empresa sin respetar los procedimientos en uso en Isapre Banmédica S.A. para estos efectos y con la normativa legal.
- 34.- Procesar la información personal que manejan en representación de Isapre Banmédica S.A. para fines que no se ajustan a lo dispuesto en las políticas internas de Isapre Banmédica S.A. para estos efectos.
- 35.- Comercializar, divulgar o reproducir, por cuenta propia o de terceros, total o parcialmente y por cualquier medio, información de Isapre Banmédica S.A., de sus trabajadores, clientes o proveedores. Esta obligación incluye la prohibición de duplicar, fotocopiar, imprimir, traducir y editar, por cualquier sistema, ya sea electrónico y/o mecánico y/o manual y/o cualquier otro creado o por crearse.
- 36.- Transferir datos o información de Isapre Banmédica S.A. o que se encuentre almacenada en los equipos de la empresa, al correo electrónico privado del trabajador o a cualquier otro correo no autorizado, sea que dicha información pertenezca a Isapre Banmédica S.A., a sus trabajadores, clientes, proveedores o cualquier otro tercero.
- 37.- Hacer uso de los dispositivos electrónicos proporcionados por Isapre Banmédica S.A., incluyendo, pero sin que implique limitación, el correo electrónico corporativo, para fines personales.
- 38.- Darle a los equipos informáticos asignados al trabajador un uso que difiera del propósito para el cual se encuentran destinados, o darles un uso ajeno al desempeño de sus funciones, tales como jugar, chatear, descargar archivos o información que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones. Se encuentra especialmente prohibido utilizar los equipos informáticos para ver, descargar o almacenar imágenes eróticas, pornográficas, de discriminación racial, violencia o cualquier otro contenido que pueda ser ofensivo para otros y/o constitutivo de delito.
- 39.- Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros equipos que no hayan sido asignados al trabajador, sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- 40.- Acceder a Internet a través de conexiones inalámbricas públicas o no seguras, salvo que sea estrictamente necesario, en cuyo caso deberá recabar autorización previa de su jefe directo.
- 41.- Utilizar conexiones de red, aplicaciones de software o configuraciones de sistema que impidan la identificación de la ubicación de los equipos informáticos asignados al trabajador mediante las herramientas de localización de que dispone Isapre Banmédica S.A.
- 42.- Copiar programas o archivos de Isapre Banmédica S.A. para su uso personal.

La Empresa frente al incumplimiento de parte de los trabajadores, de las obligaciones antes descritas, podrá disponer la aplicación de alguna de las sanciones que contiene el artículo 57 A del presente reglamento, o bien, dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta, poner término a la relación laboral. El trabajador podrá siempre presentar por escrito los descargos que estime pertinentes.

TITULO SEXTO FERIADO

Art. 26.- Todo trabajador al enterar un año de servicios en ISAPRE BANMÉDICA S.A., tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce de remuneraciones íntegro.

Los trabajadores con diez años de trabajo para un mismo o diferentes empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Sin embargo, sólo se podrán hacer valer a ISAPRE BANMÉDICA S.A., hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Para hacer uso de estos días adicionales, el trabajador que reúna los mencionados requisitos, deberá acreditarlo con el correspondiente certificado del organismo previsional respectivo.

Art. 27.- El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

Art. 28.- Los trabajadores que reúnan los requisitos para gozar de feriado, lo deberán solicitar a través de intranet, a su jefe directo, indicando el período exacto solicitado, de acuerdo a la modalidad que indica el Código del Trabajo, con expresas menciones de los días de inicio y de término del feriado.

Cada trabajador deberá presentar su solicitud de feriado, a lo menos, con treinta días de anticipación al del inicio del período solicitado.

TITULO SEPTIMO LICENCIAS

Art. 29.- Los trabajadores tienen derecho a licencias en los siguientes casos:

a) **Enfermedad:** El trabajador enfermo, respecto del cual se ha otorgado licencia médica, tiene derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda.

Para ello, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia médica al empleador, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

La Empresa adoptará medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de las licencias médicas de que hagan uso los trabajadores.

Estará estrictamente prohibido que los trabajadores sujetos a licencia médica realicen cualquier labor durante su vigencia.

b) **Maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Asimismo, no obstante, cualquiera estipulación en contrario deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos periodos, incluido el establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, relativo al permiso postnatal parental.

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. El procedimiento para impetrar este derecho a la empresa se encuentra publicado en la Intranet.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el párrafo anterior.

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

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

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

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

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los dos párrafos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Para hacer uso de los descansos señalados anteriormente, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Igualmente, la trabajadora deberá presentar el formulario de licencia médica al empleador, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Los certificados a que se refiere este artículo serán expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

- b.1) **Permiso Post Natal Parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el párrafo anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los párrafos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el párrafo primero. El procedimiento para impetrar estos derechos se encuentra publicado en la Intranet.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En el caso que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los párrafos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en esta letra, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el párrafo quinto.

En el caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. El procedimiento para impetrar estos derechos se encuentra publicado en la Intranet.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental

establecido en esta letra. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal, o resolución judicial que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620.

- c) Enfermedad grave del hijo menor de un año:** Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio por el período establecido en la respectiva licencia. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extiende al cónyuge en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan y de la terminación del contrato de trabajo de conformidad al Código del ramo.

- d) Servicio Militar:** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La Empresa otorgará al trabajador, al reintegro a sus funciones, un cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Este derecho se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, transcurridos cuatro meses desde igual fecha.

Art. 30.- Los trabajadores que prestan servicios en la Región Metropolitana, deberán presentar las licencias médicas directamente a la División Recursos Humanos, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia.

Los trabajadores que presten servicios en otras regiones del país, deberán presentar las licencias, dentro del mismo plazo señalado anteriormente, a su jefatura directa, la que devolverá la Sección A de la licencia al trabajador, con la correspondiente firma, timbre y fecha de recepción. Además, la jefatura respectiva, estampará un timbre de recepción en el anverso de la licencia, la que deberá derivar inmediatamente a la División Recursos Humanos.

TITULO OCTAVO A SALA CUNA

Art. 31.- La Empresa pagará los gastos por sala cuna de los hijos menores de dos años de sus trabajadoras, de acuerdo al artículo 203 del Código del Trabajo. Se entenderá cumplida esta obligación

si la Empresa paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

Para este efecto, la trabajadora deberá presentar a la División Recursos Humanos, tres cotizaciones, de diferentes salas cuna, las que deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación, adjuntando el Rol de Empadronamiento vigente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). Sin perjuicio de ello, será la empresa la que designará la sala cuna, ya sea de entre aquellas propuestas u otras.

La Empresa designará la sala cuna sólo de entre aquellas que cuenten con la autorización al día, de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Art. 32.- 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.

Este permiso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y regreso de la madre para dar alimento a sus hijos. Este derecho es irrenunciable.

Serán de cargo de la Empresa el valor de los pasajes del transporte que deban emplearse para la ida y regreso del menor a la respectiva sala cuna, igualmente el de los que utilice la madre para concurrir a dar alimento a sus hijos.

Conforme lo establece el artículo 206 del Código del Trabajo, el padre y la madre trabajadores pueden acordar que sea el padre quien ejerza el derecho de alimentación señalado. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deben 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.

Además, 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.

TITULO OCTAVO B MATRIMONIO O ACUERDO DE UNION CIVIL

Art. 32 bis.- En el caso de contraer Matrimonio o Acuerdo de 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 con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación, en la División Recursos Humanos.

TITULO NOVENO INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

Art. 33.- Solicitudes de información, peticiones, y sugerencias, individuales o colectivas: deberán ser presentadas directamente y por escrito, al jefe directo respectivo. Este último deberá dar, lo más pronto posible, respuesta a la presentación o derivarla, según su importancia y complejidad, a la División Recursos Humanos.

Las jefaturas no podrán dejar de tramitar, en la forma anteriormente señalada, ninguna presentación efectuada por los trabajadores, los cuales contarán siempre con el derecho a recurrir a la División Recursos Humanos.

Art. 33 bis.- Reclamos y denuncias: Los reclamos y denuncias, individuales o colectivas de cualquier naturaleza, salvo las relativas al Modelo de Prevención del Delito y las de acoso sexual, que tienen un procedimiento específico, deberán ser presentadas directamente y por escrito, al jefe directo respectivo o a la División Recursos Humanos.

Recibido el reclamo o la denuncia respectiva se iniciará en el más breve plazo un procedimiento indagatorio, en el que se acusará recibo de la denuncia y se requerirán a la brevedad posible todos los informes necesarios a las Áreas de la Empresa que puedan aportar información, al denunciante(s), al denunciado(os) si hubiese alguno, y a los posibles testigos. Asimismo, se efectuará toda gestión o pericia que se considere necesaria para establecer la veracidad o falsedad del reclamo o denuncia. Hecho lo anterior, y con las conclusiones de la auditoría la División Recursos Humanos dará respuesta escrita y fundada al o a los denunciantes o reclamantes indicándose el resultado de la misma y las medidas tomadas, si resultare procedente.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24, N°14 y N°24, de este reglamento, todo trabajador tiene la obligación de comunicar, directa e inmediatamente, al Subgerente de Recursos Humanos, toda situación irregular que detecte en el ejercicio de sus funciones

Asimismo, deberá denunciar por el canal establecido todo hecho o situación de la que haya tomado conocimiento, que sea o pueda llegar a ser constitutiva de alguno de los delitos o faltas a que se refiere el modelo de Prevención de Delito que ha implementado la empresa y que está publicado en Intranet.

La omisión de tales comunicaciones y denuncias constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, sin perjuicio de configurar, además, otra causal de terminación de él.

TITULO DECIMO TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 34.- El contrato de trabajo, de conformidad a las normas legales, terminará por aplicación de las causales señaladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del trabajo, esto es:

a) El contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.

2. Renuncia del trabajador, dando aviso por escrito a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en un contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

b) Igualmente, el contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - 1.1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - 1.2. Conductas de acoso sexual;
 - 1.3. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - 1.4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - 1.5. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
 - 1.6. 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 obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - 4.1. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso de la Empresa o de quien la represente, y
 - 4.2. 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, o a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Se considerará como tal el incumplimiento grave y/o reiterado de lo dispuesto en este reglamento, especialmente en los artículos 24 y 25. Igualmente se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, atendido el giro del negocio de ISAPRE BANMÉDICA S.A., el hacer uso

indebido de licencia médica, en beneficio personal o de terceros y la simulación de una enfermedad común o profesional, o un accidente del trabajo.

c) Sin perjuicio de lo señalado en las letras precedentes, el empleador, podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de 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 la Empresa 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 los mismos.

Las causales señaladas en esta letra 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.

Art. 35.- Si el contrato de trabajo termina por el vencimiento del plazo convenido en el contrato, la conclusión del trabajo o servicio que le dio origen, por caso fortuito o fuerza mayor, o por aplicación por parte de la Empresa de una o más de las causales señaladas en el artículo 34 letra b) de este reglamento, ISAPRE BANMÉDICA S.A. deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales legales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las impositivas previsionales.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si la terminación se debiera a un caso fortuito o fuerza mayor, dicho plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior y dentro de los mismos plazos, a la respectiva Inspección del Trabajo.

Cuando la terminación se deba a las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

La comunicación deberá, además, indicar precisamente, el monto total a pagar por concepto de indemnizaciones.

Art. 36.- La Empresa aplicará el sistema de indemnización por años de servicio dispuesto en el artículo 163 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo convenido o que se convenga, individual o colectivamente.

TITULO DECIMO PRIMERO DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Art. 37.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Para que se produzca acoso sexual, debe existir un requerimiento sexual indebido. Este requerimiento no debe ser consentido por la víctima, es decir esta debe manifestar un rechazo a la conducta del acosador. El o los requerimientos sexuales deben significar una amenaza en la estabilidad laboral o bien consistir en un daño efectivo.

El acoso sexual lo comete el jefe(a) en contra de su subordinado(a) y además entre colegas del mismo nivel.

Art. 38.- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia de Recursos Humanos o a la Inspección del Trabajo.

Art. 39.- 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.

La empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Art. 40.- La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Art. 41.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art. 42.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 43.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Art. 44.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Art. 45.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Art. 46.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 82 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio, que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Art. 47.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 16. (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

Art. 48.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Art. 49.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Art. 50.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Art. 51.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Art. 52.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO DECIMO SEGUNDO DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Art. 53.- La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de las 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.

Art. 54.- Cualquier trabajador o trabajadora de la Empresa, que estime que se estaría vulnerando su derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, podrá reclamar mediante presentación escrita y fundada, a la Gerencia de Recursos Humanos. Todo reclamo en este sentido, deberá ser respondido por la Empresa a más tardar dentro de los treinta días siguientes, por escrito y señalando los fundamentos de la misma.

Si el reclamo fuese acogido por la Empresa se procederá con la corrección de la desigualdad.

Si a juicio del trabajador, esta respuesta no es satisfactoria, el reclamante, quién lo represente en su caso, o la Inspección del Trabajo, mediante la respectiva denuncia judicial en procedimiento de tutela, podrán recurrir a la justicia laboral, quién resolverá conforme a la normativa legal vigente, homologando si corresponde, el salario tanto de la mujer como del hombre, si ambos trabajadores cumplen una misma función.

Art. 55.- Para los efectos antes señalados se ha confeccionado el siguiente registro de cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas o competencias:

| |
|--|
| <p>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Actualizado al 12-08-2019.</p> |
| <p>ABOGADO - INGRESO COTIZACIONES</p> <p>Perfil profesional, encargado de asesorar a las distintas materias legales y jurídicas relacionadas a los servicios y productos derivados de la cobranza y recaudación, como también respecto del funcionamiento interno de la Isapre, resguardando el accionar de ésta, bajo la legalidad vigente. Es responsable de atender y resolver requerimientos de organismos fiscalizadores.</p> |
| <p>ABOGADO</p> <p>Perfil profesional de back office, encargado de asesorar a las distintas áreas en materias legales y jurídicas relacionadas a los servicios y productos otorgados por la Isapre, como también respecto del funcionamiento interno de la Isapre, resguardando el accionar de ésta, bajo la legalidad vigente. Es responsable de atender y resolver requerimientos de organismos fiscalizadores.</p> |
| <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>Perfil administrativo de back office, del área de servicio al cliente o comercial de la empresa, encargado de desempeñar tareas de apoyo a las funciones administrativas y/u operativas, las que pueden requerir el manejo de equipos o sistemas específicos según sea el caso, de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.</p> |
| <p>AGENTE DE VENTAS</p> <p>Perfil comercial, encargado de la optimización de su meta de venta individual, prospectando y captando nuevos afiliados, cerrando negocios, y realizando mantención a las cuentas de los afiliados, ajustándose a las normas, políticas de la empresa y la legalidad vigente.</p> |
| <p>ANALISTA – CONVENIOS MÉDICOS</p> <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su gestión se relaciona con el estudio y análisis de la información para la gestión de convenios con prestadores y su administración.</p> |

| |
|---|
| ANALISTA - DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la realización de proyectos de desarrollo organizacional que se implementan en la Isapre, asesorando la gestión del área en su ámbito de competencia.</p> |
| ANALISTA – DESARROLLO ORGANIZACIONAL / CAPACITACIÓN |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la realización de proyectos de capacitación que se implementan en la Isapre, asesorando la gestión del área en su ámbito de competencia.</p> |
| ANALISTA - ESTUDIOS |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su gestión se relaciona con el estudio y análisis de la siniestralidad y situaciones coyunturales de la Isapre.</p> |
| ANALISTA – EXPERIENCIA CLIENTES |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el análisis y apoyo a la implementación de estrategias para mejorar la experiencia de los afiliados.</p> |
| ANALISTA - FINANZAS Y CONTROL DE GESTIÓN |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con generación de información de gestión y control presupuestaria, proporcionando información relevante para las diferentes áreas.</p> |
| ANALISTA - GESTIÓN DE SISTEMAS |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con proponer, implementar y mantener métricas de gestión de desarrollo de proyectos, así como apoyar y controlar el avance de éstos, mediante métricas de calidad y cumplimiento de fechas. A su vez, es responsable del manejo de proveedores (gestión de contratos, facturación y pagos) y del control y cumplimiento de hitos de proyecto.</p> |
| ANALISTA - GESTIÓN MÉDICA |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma</p> |

| |
|---|
| <p>de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el estudio y análisis de información sobre las diferentes variables que componen el gasto médico en salud.</p> |
| <p>ANALISTA - GESTION RRHH</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el estudio y análisis de indicadores propios de la gestión de los diferentes subsistemas de RRHH.</p> |
| <p>ANALISTA - INGRESO COTIZACIONES</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la consolidación de los ingresos de cotizaciones atrasadas y el procesamiento de información de deuda de la Isapre.</p> |
| <p>ANALISTA - MARKETING</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad en cuanto al análisis de información, se relaciona con la planificación y coordinación de estudios de mercado, analizando el posicionamiento de la marca y la satisfacción del cliente. Y en temas de imagen corporativa, se relaciona con la detección de necesidades de diseño gráfico y merchandising corporativo, coordinando la participación en eventos y la implementación de piezas publicitarias y auspicios.</p> |
| <p>ANALISTA - OPERACIONES</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el análisis y evaluación de los diferentes procesos de la Isapre, con el fin de proponer mejoras y nuevos proyectos que permitan optimizar la eficacia de los mismos.</p> |
| <p>ANALISTA - PRODUCTO</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su gestión se relaciona con el estudio y análisis en materias relativas a planes y productos adicionales de la Isapre y su tarificación.</p> |
| <p>ANALISTA - SELECCIÓN</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la realización de procesos de reclutamiento y selección de personal para la empresa, asesorando la gestión del área en su ámbito de competencia.</p> |
| <p>ANALISTA - SUCURSALES</p> |

| |
|---|
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el apoyo a la gestión de sucursales, coordinando y administrando convenios colectivos, de acuerdo a políticas de la Isapre.</p> |
| <p>ANALISTA - VENTAS</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la generación de información relevante del proceso de ventas, para la toma de decisiones.</p> |
| <p>ANALISTA - WEB / REDES SOCIALES</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el apoyo a la implementación del modelo de gestión de clientes, en relación a la calidad de servicio, satisfacción y fidelización de clientes, a través de los sitios web de la Isapre.</p> |
| <p>ANALISTA - ZONAL</p> |
| <p>Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma de decisiones.</p> <p>Se desempeña como apoyo al Subgerente de Sucursales y Comercial, en regiones; velando por el normal funcionamiento de las sucursales y generando información relevante del proceso de ventas.</p> |
| <p>ANALISTA DE SISTEMAS</p> |
| <p>Perfil profesional de back office, encargado de diseñar, desarrollar e implementar programas y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Isapre.</p> |
| <p>ANALISTA QA</p> |
| <p>Perfil profesional de back office, encargado de evaluar estándares de calidad de software y otros desarrollos del área, generando reportes de análisis de calidad.</p> |
| <p>ASESOR – CONTACT CENTER</p> |
| <p>Perfil administrativo del área de servicio al cliente en la empresa, encargado de brindar asesoría específica a los afiliados, según su área de gestión.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con brindar asesoría especializada a los afiliados en materias de activación de seguros, y acompañamiento en gestiones de mayor complejidad, utilizando diferentes canales de atención, telefónico o correo.</p> |
| <p>ASESOR – SUCURSALES</p> |
| <p>Perfil administrativo del área de servicio al cliente en la empresa, encargado de brindar asesoría específica a los afiliados, según su área de gestión.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con asegurar una atención de calidad a los afiliados, garantizando la resolución oportuna de sus requerimientos a través de, la gestión de flujos de la agencia, direccionando los requerimientos y asesorando sobre el uso de los módulos de auto atención y pagina web (bonos, reembolsos, solicitud de claves y certificados, pago de cotizaciones, funes y licencias).</p> |

| |
|--|
| ASESOR PROFESIONAL - SALUD GES |
| <p>Perfil profesional, encargado de asesorar técnicamente a los afiliados en temas específicos, según su área de especialización y conocimientos técnicos.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con entregar orientación técnica sobre patologías GES, así como gestionar la derivación inmediata de cirugías o procedimientos programados de afiliados, solicitudes CAEC que no requieran revisión de deducible, y realizar evaluación y autorización de cobertura para programas médicos que requieran reliquidación con cargo GES o CAEC.</p> |
| ASISTENTE - CONTRALORÍA SALUD |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con atender solicitudes, coordinar actividades y mantener el registro actualizado de la documentación de su área en particular y/o gerencia en general.</p> |
| ASISTENTE - CONTRALORÍA SUBSIDIOS |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la elaboración y coordinación de las respuestas a requerimientos de organismos fiscalizadores, procesamiento de cobros a las mutualidades y procesamiento de información de expedientes de licencias médicas. Asimismo, con el procesamiento de los requerimientos a organismos externos (COMPIN, AFP, Comisión Médica de Superintendencia de Pensiones y AFPs, mutualidades, afiliados, empleadores y empresas de cobranza) y dar respuesta a requerimientos internos de la Contraloría de Subsidios.</p> |
| ASISTENTE - DESARROLLO ORGANIZACIONAL/CAPACITACIÓN |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la asistencia en proyectos y acciones de desarrollo organizacional y capacitación.</p> |
| ASISTENTE - INGRESO COTIZACIONES |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la revisión, sistematización y actualización de información de cotizaciones.</p> |
| ASISTENTE - LEGAL |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con atender solicitudes, coordinar actividades y mantener el registro actualizado de la documentación de Asesoría Legal.</p> |
| ASISTENTE - SELECCIÓN |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en</p> |

| |
|---|
| <p>general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la asistencia en procesos de reclutamiento y selección de personal para la empresa.</p> |
| <p>ASISTENTE - SOPORTE OPERACIONES</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el registro y asistencia a requerimientos de usuarios.</p> |
| <p>ASISTENTE - VENTAS</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con atender solicitudes, coordinar actividades y mantener el registro actualizado de la documentación de su fuerza de ventas.</p> |
| <p>ASISTENTE - ZONAL</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con atender solicitudes, coordinar actividades y mantener el registro actualizado de la documentación de su zona asignada, en las áreas de sucursales y/o ventas según sea el caso.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - CONTRALORÍA AMBULATORIA</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con brindar apoyo administrativo y técnico a la contraloría, elaborando causales de rechazo con fundamento técnico y apoyando la toma de decisiones de evaluación de riesgo.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - CONTRALORÍA SALUD</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con brindar apoyo administrativo en la resolución de casos SIS y CRM; así como en otras gestiones del área.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - CONTRALORÍA SUBSIDIOS</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la elaboración y coordinación de las respuestas a requerimientos de organismos fiscalizadores, procesamiento de cobros a las mutualidades y procesamiento de información de expedientes de licencias médicas.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - INGRESO COTIZACIONES</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria</p> |

| |
|--|
| <p>para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con brindar apoyo administrativo y técnico al área de Ingreso Cotizaciones, gestionando diferentes procesos según su área específica de gestión.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - OPERACIONES</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con atender solicitudes, coordinar actividades y mantener el registro actualizado de la documentación de su área en particular y/o gerencia en general.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - RRHH</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la coordinación de acciones asociadas a la entrega de beneficios de RRHH y con la implementación de prácticas organizacionales, así como también con aquellas que conforman el plan deportivo.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - SERVICIOS GENERALES</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la actualización y confección de contratos y/o anexos de arriendos propios y a terceros. Además del procesamiento de cobros y/o pagos a organismos externos y procesamiento de información de documentos contables.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - SUBSIDIOS</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la elaboración y coordinación de las respuestas a requerimientos de organismos fiscalizadores, procesamiento de cobros a las mutualidades y procesamiento de información de expedientes de licencias médicas.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - TESORERIA</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y apoyar a su jefatura y al área en general, en materias de secretaría, recopilación de información, manejo, mantención y actualización de archivos, recepción y despacho de documentación, entre otras labores administrativas solicitadas.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el manejo de información, realización de transacciones financiero-contable y registro de pagos de inversión, de acuerdo a su ámbito específico de gestión.</p> |
| <p>ASISTENTE TÉCNICO - ZONAL</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados.</p> <p>Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la cargatura y mantención de convenios médicos regionales y la reportería de datos de prestadores zonales para la gestión comercial.</p> |
| <p>AUDITOR - ESPECIALISTA</p> |
| <p>Perfil profesional de back office, encargado de aplicar procedimientos de auditoría financiera y operacional, de acuerdo a las normativas de la Isapre, documentando hallazgos encontrados en los exámenes de auditoría, elaborando conclusiones que permitan analizar y asegurar la calidad del sistema de control interno de la entidad y disminuir la siniestralidad,</p> |

| |
|---|
| investigando presuntos fraudes, y apoyando las labores de coordinación de fiscalizaciones. |
| AUDITOR |
| Perfil profesional de back office, encargado de aplicar procedimientos de auditoría financiera y operacional, de acuerdo a las normativas de la Isapre, documentando hallazgos encontrados en los exámenes de auditoría, elaborando conclusiones que permitan analizar y asegurar la calidad del sistema de control interno de la entidad y disminuir la siniestralidad, investigando presuntos fraudes, y apoyando las labores de coordinación de fiscalizaciones. |
| DIRECTOR MÉDICO |
| Perfil ejecutivo de la empresa, responsable de gestionar la estrategia médica de la Isapre, velando por la pertinencia del gasto médico, y asesorando de acuerdo a su criterio profesional y a las definiciones de visación establecidas. |
| EJECUTIVO ATENCIÓN DE PÚBLICO |
| Perfil administrativo del área de servicio al cliente en la empresa, encargado de resolver requerimientos de clientes en la Agencia, proporcionando información, realizando servicios operativos (bonos, reembolsos y GES-CAEC), y gestionando el pago de las cotizaciones impagas de los afiliados. Junto con lo anterior, debe fidelizar al afiliado que acude a la agencia, asegurándole una óptima atención a través de la asesoría en sus requerimientos, proporcionándole información, ofreciéndole y vendiéndole productos, actualizando sus contratos, y entregándoles orientación referente a prestaciones médicas, entre otros servicios. |
| EJECUTIVO DE INFORMACIONES |
| Perfil administrativo del área de servicio al cliente, orientado a fidelizar al cliente resolviendo sus requerimientos y entregándoles asesoría personalizada. Realiza campañas de fidelización, a través de la administración de los equipos y sistemas de información. |
| EJECUTIVO DE PRESUPUESTO |
| Perfil administrativo del área de servicio al cliente, encargado de la confección, envío y seguimiento de presupuesto solicitado por el afiliado a través de los distintos canales de contacto, realizando el cálculo de bonificación de acuerdo a la cobertura de cada plan, verificando la correcta aplicación de códigos, aranceles y topes, de acuerdo a las normas y parámetros definidos por la Isapre y la normativa legal vigente. |
| EJECUTIVO DE RECAUDACIONES |
| Perfil comercial, encargado de velar por la recaudación de la cartera morosa, a través de la administración de la cartera asignada y el contacto con los clientes para realizar la cobranza correspondiente. |
| EJECUTIVO GESTIÓN CLIENTES |
| Perfil administrativo del área servicio al cliente en la empresa, encargado de la recepción de los reclamos de los clientes, gestionando soluciones oportunas al afiliado, según plazos establecidos y ajustándose a la normativa legal vigente de la empresa y de la SIS. |
| EJECUTIVO MULTIFUNCIÓN |
| Perfil administrativo del área servicio al cliente en la empresa, encargado de resolver requerimientos de clientes en la agencia, proporcionando información y realizando servicios operativos (bonos, reembolsos y GES-CAEC), y otras operaciones transaccionales. |
| EJECUTIVO SERVICIO AL CLIENTE |
| Perfil administrativo del área de servicio al cliente en la empresa, encargado de fidelizar al afiliado que acude a la agencia, asegurándole una óptima atención a través de la asesoría en sus requerimientos, proporcionándole información, ofreciéndole productos, actualizando sus contratos, y entregándoles orientación referente a prestaciones médicas, entre otros servicios. |
| ENFERMERA (O) CONTRALOR |
| Perfil profesional del área salud de back office, responsable de la supervisión de la |

| |
|---|
| <p>pertinencia del gasto médico a través de la visación de licencias, la detección y derivación de aquellas que escapan a las normas establecidas como de la supervisión del gasto médico por patología ingresada al sistema Isapre, detectando posibles casos de preexistencia, de acuerdo a la normativa de Isapres.</p> |
| <p>ENFERMERA COORDINADOR - SALUD</p> |
| <p>Perfil profesional del área salud de back office, responsable de la coordinación de los programas y proyectos preventivos de la Isapre, velando por el correcto funcionamiento de los prestados de estos proyectos. Analiza e interpreta información y datos clínicos para la gestión hospitalaria.</p> |
| <p>ESPECIALISTA – CAPACITACIÓN</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de asistir y ejecutar procesos específicos de su área de gestión, aplicando procedimientos definidos y generando información necesaria para garantizar el logro de los objetivos y resultados. Su ámbito de responsabilidad se relaciona con el apoyo en la gestión de procesos de capacitación para el personal para la empresa.</p> |
| <p>ESPECIALISTA – CONVENIOS MÉDICOS</p> |
| <p>Perfil administrativo en las áreas de back office o servicio al cliente en la empresa, responsable de entregar soporte y asesoría específica, a fin de optimizar la gestión de su área.</p> |
| <p>ESPECIALISTA – PRODUCTO</p> |
| <p>Perfil administrativo en las áreas de back office o servicio al cliente en la empresa, responsable de entregar soporte y asesoría específica, a fin de optimizar la gestión de su área. Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la gestión administrativa de los productos y la correspondiente carga en las bases de datos.</p> |
| <p>ESPECIALISTA – SOPORTE OPERACIONES</p> |
| <p>Perfil administrativo en las áreas de back office o servicio al cliente en la empresa, responsable de entregar soporte y asesoría específica, a fin de optimizar la gestión de su área. Su ámbito de responsabilidad se relaciona con entregar solución oportuna a los requerimientos de nuestros clientes internos, en lo que respecta a los nuevos servicios tecnológicos de la empresa.</p> |
| <p>GERENTE</p> |
| <p>Perfil ejecutivo, máxima autoridad en su área funcional. Responsable de la estrategia, planes, programas y proyectos, presupuesto, dirección de equipos de trabajo y resultados del área a su cargo. Participa en decisiones estratégicas de la empresa, de acuerdo a su ámbito de competencia.</p> |
| <p>GERENTE GENERAL</p> |
| <p>Perfil ejecutivo, máxima autoridad de la empresa, encargado de asegurar el éxito del negocio, a partir de la gestión estratégica de la empresa y del direccionamiento de las diferentes áreas de ésta para la implementación de planes y programas derivados de la estrategia, reportando al Directorio Ejecutivo. Dirige directamente al equipo de gerentes de cada una de las unidades funcionales de la empresa.</p> |
| <p>INGENIERO DE SISTEMAS</p> |
| <p>Perfil profesional de back office del área tecnológica en la empresa, encargado de velar por la operatividad de los servidores de la Isapre, implementando configuraciones de seguridad de acceso a redes, sitios Web y acceso de usuarios, asesorando tecnológicamente en la incorporación de productos de software, su actualización y configuraciones de su instalación, y coordinando funciones preventivas de monitoreo de servicios en las distintas áreas de la Isapre.</p> |

| |
|---|
| INGENIERO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS |
| Perfil profesional de back office, encargado de velar por la prevención del riesgo en la empresa, a través de la implementación de las políticas y planes de higiene y seguridad laboral, y coordinar las relaciones entre la empresa y las mutualidades de seguridad. |
| JEFE COMERCIAL |
| Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office, servicio al cliente y comercial de la empresa, responsable de la dirección y el control de las actividades de su área a cargo, en apoyo a la gestión estratégica y/o en los ámbitos administrativos. Su ámbito de responsabilidad se relaciona con la gestión de estrategias y proyectos comerciales para la fidelización de afiliados. |
| JEFE DE AGENCIA |
| Perfil de nivel mando medio en el área de servicio al cliente de la empresa, encargado de velar por la calidad del servicio entregado al cliente en la agencia, optimizando la eficiencia de los procesos operativos y administrativos de ésta, supervisando equipos de trabajo. Se distinguen 4 tipos de Jefes de Agencia dadas las características particulares de las respectivas agencias que encabezan: Jefe de Agencia (Grande) Jefe de Agencia (Mediana) Jefe de Agencia (Pequeña) Jefe de Agencia (Individual) Los tipos de agencia, se definen a partir de las siguientes variables: Transacción mensual de la agencia. Número de afiliados. Porcentaje de ingresos respecto al ingreso total de la compañía. Criterios comerciales que establece la administración. |
| JEFE DE AREA |
| Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office, servicio al cliente y comercial de la empresa, responsable de la dirección y el control de las actividades de su área a cargo, en apoyo a la gestión estratégica y/o en los ámbitos administrativos. |
| JEFE DE GESTIÓN |
| Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office, servicio al cliente o comercial de la empresa, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área y/o de la empresa, gestionando información y datos técnicos, y realizando estudios a través del uso de sistemas de información. |
| JEFE DE PROYECTO |
| Perfil profesional de back office, encargado de planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos asignados a su cargo, así como proponer soluciones a distintos requerimientos. Supervisa un equipo de personas para la implementación de cada proyecto. |
| JEFE DE SECCIÓN |
| Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office, servicio al cliente y comercial de la empresa, responsable de la dirección y el control de las actividades de su sección a cargo, en los ámbitos administrativos y/o de apoyo a la gestión. Responsable de procesos operativos específicos. |
| JEFE DE VENTAS |
| Perfil de nivel mando medio en el área comercial de la empresa, encargado de generar negocios, supervisar y administrar la fuerza de venta asignada, con objeto de asegurar el cumplimiento de la meta de venta establecida. Supervisa equipos de trabajo. |
| JEFE DE GRUPO |
| Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office de la empresa, responsable de entregar apoyo administrativo a la gestión del equipo de trabajo. Responsable de procesos |

| |
|--|
| operativos específicos. |
| JEFE ZONAL |
| Perfil de nivel mando medio en el área de servicio al cliente de la empresa, responsable del resultado operacional de su zona a cargo (ingresos, gasto en salud, gastos en administración). Responsable de establecer la relación directa con prestadores de la zona, velar por el crecimiento de la cartera de clientes e implementar estrategias de retención de afiliados. |
| JUNIOR |
| Perfil administrativo de back office, encargado de asistir a su unidad y a distintas áreas de la Isapre en labores administrativas simples, como el envío y traslado de documentos, realización de trámites simples y otras tareas encomendadas por su jefatura. |
| LIQUIDADOR |
| Perfil administrativo de back office de la empresa, encargado de efectuar las liquidaciones de programas médicos y subsidios, realizando el cálculo del pago de las distintas prestaciones utilizadas por los afiliados de acuerdo a sus planes, productos GES y CAEC, verificando la correcta aplicación de códigos y tarifas, de acuerdo a las normas y parámetros definidos por la Isapre y la normativa legal vigente. |
| LIQUIDADOR WEB |
| Perfil administrativo de back office de la empresa, encargado de realizar las liquidaciones de reembolsos, programas médicos, subsidios, realizando el cálculo del pago de las distintas prestaciones utilizadas por los afiliados de acuerdo a sus planes, productos GES y CAEC, verificando la correcta aplicación de códigos y tarifas, de acuerdo a las normas y parámetros definidos por la Isapre y la normativa legal vigente. |
| MAYORDOMO |
| Perfil administrativo de back office, encargado de asegurar la correcta entrega de servicios generales a las distintas gerencias, coordinando requerimientos de la empresa con la administración del edificio, supervisando en terreno la prestación de servicios generales, como la mantención de las instalaciones y aseo en general, y realizando monitoreo general de la seguridad del edificio. |
| MÉDICO – GESTIÓN Y CALIDAD HOSPITALARIA |
| Perfil profesional de back office, responsable de supervisar pertinencia, según Guías Clínicas de mejores prácticas. Así también, gestiona las potenciales oportunidades de gestión médica para nuestros afiliados hospitalizados en las principales clínicas, basándose en el uso de guías de mejores prácticas. |
| MÉDICO CONTRALOR |
| Perfil profesional de back office, encargado de velar por la pertinencia del gasto médico, a través de la definición y verificación del cumplimiento de los criterios de visación de los programas médicos de patologías asignadas, como también del control de la correcta visación de licencias, evaluando y calificando según su criterio profesional y solicitando antecedentes adicionales o peritajes en caso que corresponda, y realizando el estudio de preexistencias en los casos detectados. Asesora en temas técnicos del área salud que tengan algún impacto estratégico en la Isapre y sus ingresos. |
| MONITOR DE CALIDAD |
| Perfil técnico, encargado de monitorear procesos operativos, resguardando el cumplimiento de los estándares de calidad, procedimientos y protocolos definidos en sus respectivas áreas de gestión. Encargado de retroalimentar a los ejecutivos sobre su desempeño y acciones de mejora que favorezcan el cumplimiento de dichos estándares. |
| PRODUCT MANAGER |
| Perfil profesional, encargado de apoyar y asesorar la gestión de su área, a través del estudio, análisis e interpretación de información y realizar control presupuestario si es el caso. Así también, se encarga de la elaboración y seguimiento de indicadores, como apoyo a la toma |

| |
|---|
| <p>de decisiones.</p> <p>Su gestión se relaciona con el estudio y análisis en materias relativas a planes y productos adicionales de la Isapre y su tarificación.</p> |
| <p>PROFESIONAL GESTIÓN Y CALIDAD HOSPITALARIA</p> |
| <p>Perfil profesional de back office, responsable de supervisar pertinencia, según Guías Clínicas de mejores prácticas. Así también, gestiona las potenciales oportunidades de gestión médica para nuestros afiliados hospitalizados en las principales clínicas, basándose en el uso de guías de mejores prácticas.</p> |
| <p>RECEPCIONISTA</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de distribuir la correspondencia que ingresa a la empresa, y de orientar y derivar a clientes y afiliados a las respectivas dependencias de la Isapre.</p> |
| <p>SECRETARIA – GERENCIA GENERAL</p> |
| <p>Perfil administrativo de back office, encargado de atender aspectos administrativos del área y apoyar al Gerente en materias de secretaría, ejecutando gestiones administrativas, entre los que se incluye la recopilación de información, la eventual atención de clientes y sus solicitudes.</p> |
| <p>SUBGERENTE</p> |
| <p>Perfil ejecutivo en la empresa, responsable de la gestión estratégica, administrativa y de los procesos que se desarrollan en su área de responsabilidad, así como de apoyar al Gerente de su área en la gestión contingente, y prestar asesoría y apoyo especializado a los niveles ejecutivos de la empresa. Dirige equipos de trabajo.</p> |
| <p>SUPERVISOR</p> |
| <p>Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office o servicio al cliente en la empresa responsable de la supervisión de los procesos operativos de su unidad a cargo y la coordinación de un equipo de personas, monitoreando y controlando el cumplimiento de estándares e indicadores definidos (desde una perspectiva operativa), de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.</p> <p>Se consideran las siguientes áreas de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones Afiliaciones Pago Prestadores Agencia Gestión Clientes Abastecimiento |
| <p>SUPERVISOR ÁREA</p> |
| <p>Perfil de nivel mando medio en las áreas de back office o servicio al cliente en la empresa, responsable de la organización y supervisión de los procesos operativos de su unidad a cargo y la coordinación de un equipo de personas, monitoreando y controlando el cumplimiento de estándares e indicadores definidos (desde una perspectiva táctica), de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.</p> |
| <p>SUPERVISOR DE VENTAS</p> |
| <p>Perfil de nivel mando medio en el área comercial de la empresa, encargado de asegurar el cumplimiento de la meta de venta definida, a partir de la supervisión y el control de la gestión del grupo de venta asignado y la facilitación en la generación de negocios, alineándola a las políticas comerciales de la empresa. Supervisa grupo de ventas. Estará dentro de sus funciones velar por la productividad de sus agentes de ventas, dotación acorde a la estrategia de la empresa, control de los indicadores de calidad de venta tales como la tasa de deuda de primera cotización, permanencia de los afiliados en el primer año. Asegurar la mantención de sus afiliados, e incentivar el uso de herramientas tecnológicas que la empresa desarrolle.</p> |

| |
|--|
| SUPERVISOR RECAUDACIONES |
| Perfil comercial, de nivel mando medio del área back office en la empresa, encargado de coordinar y supervisar a un equipo de personas para la recuperación de las carteras morosas asignadas para su cobranza y elaborar informes de gestión relativos al proceso de recaudación. |
| TÉCNICO DE SISTEMAS |
| Perfil técnico de back office, encargado de velar por la satisfacción de los requerimientos de usuarios en relación con los sistemas computacionales, a través de la revisión y el control de calidad de los sistemas desarrollados, del respaldo de la información generada en la Isapre, y del aseguramiento del stock de insumos para la operación de los sistemas computacionales. |
| TÉCNICO DE SOPORTE |
| Perfil técnico del área back office, encargado de asistir técnicamente a los usuarios y resolverles problemas de software y hardware en distintas plataformas y ambientes de trabajo, velando por la operatividad del servicio. |
| TELEFONISTA |
| Perfil administrativo de back office, encargado de mantener el flujo de las comunicaciones telefónicas del personal de la dependencia, a través de la recepción, derivación y realización de llamadas telefónicas, operando equipos desde la central. |

**TITULO DECIMO TERCERO
MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y, EN PARTICULAR, DEL USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET**

Art. 56.- La Empresa, quien otorga los medios para alcanzar los objetivos que dan origen a los diversos contratos de trabajo, establece las siguientes normativas, con relación al uso de los sistemas computacionales o informáticos:

- a) Todos los elementos que integran el equipamiento computacional, los sistemas, dispositivos, aplicaciones, casillas de correo electrónico corporativo y otras herramientas tecnológicas proporcionadas por la empresa, y los antecedentes que en ellos se mantengan, son de propiedad de la empresa, por lo cual no se podrá hacer uso para fines personales ni transmitir o entregar antecedentes que cada usuario maneje como parte de las actividades y tareas asignadas por contrato. El uso de ellos solo está permitido en lo referente a la actividad laboral, por lo tanto, el trabajador deberá abstenerse de su utilización en temas reñidos con la moral u otros fines que no sean la causal laboral.
- b) La empresa podrá efectuar revisiones impersonales, aleatorias y periódicas en relación al uso de estos equipos y herramientas tecnológicas proporcionadas por la empresa, con el objeto de considerar las acciones que estime necesarias, para dar cumplimiento a sus objetivos y proteger la información dispuesta en tales herramientas que sea considerada de carácter confidencial.
- c) No está permitida la utilización de software no autorizado por la empresa y que no cuenten con los debidos derechos pagados, ni la Instalación de software o la alteración de su configuración.
- d) No está permitida la duplicación o copia del software original de propiedad de la Empresa.

- e) No está permitido el almacenamiento de imágenes, textos, o archivos de multimedia cuyo contenido esté protegido por derechos de autor o estén reñidos con la moral o las buenas costumbres.

Art. 56 A.- Se establecen las siguientes obligaciones y prohibiciones de los trabajadores en cuanto al uso del correo electrónico institucional:

- a) La casilla de correo electrónico institucional que provee la Empresa a aquellos trabajadores cuyas labores lo requieran, debe ser utilizada exclusivamente para fines relacionados con la Empresa y con la función que desempeña. El correo electrónico corporativo y las demás herramientas telemáticas de comunicación dispuestas por la empresa constituyen una herramienta de trabajo, obligándose el trabajador a su uso exclusivo para fines laborales y no personales, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el empleador y las políticas internas de la empresa.
- b) Considerando la obligación de uso exclusivo del correo electrónico con fines laborales, los correos electrónicos emanados de las casillas a que se hace referencia en la letra anterior, deben ser enviados con copia al superior directo y/o encargado del área correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, todo correo generará una copia automática al servidor de la empresa. Dicha copia solo tendrá fines de respaldo en caso de pérdida de información, o también, para atender requerimientos formulados por la Superintendencia de Salud o Tribunales
- c) Al dar respuesta a un correo electrónico debe evitarse el uso de la alternativa de “contestar a todos” a un mensaje con múltiples receptores. Sólo debe contestarse al emisor del mensaje.
- d) Cada usuario es responsable por el correo electrónico que se envíe desde su cuenta de correo institucional. Está prohibido enviar o almacenar lenguaje ofensivo, material obsceno, fotos o videos ajenos al quehacer de la compañía a través del correo electrónico, así como participar de cadenas de mails o enviar mensajes no solicitados (spam) o de carácter comercial ajeno a las actividades de la empresa.

Art. 56 B.- Frente a la necesidad de compatibilizar por una parte el adecuado funcionamiento de la empresa y la oportuna y confidencial atención a los clientes y, por otra, el respeto y garantía a la inviolabilidad de las comunicaciones personales, a continuación, se indican las pautas básicas que regirán el uso de las cuentas de correos electrónicos e Internet de Isapre Banmédica S.A.

Art. 56 C.- Isapre Banmédica S.A. de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado a cada trabajador determinará, a su solo arbitrio, si le corresponde y es necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, contar con un equipo computacional habilitado con acceso a Internet y con una casilla de correo electrónico dependiente del servidor de Isapre Banmédica S.A.

Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico corporativo, deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y otras políticas o regulaciones internas de la Empresa, incluyendo particularmente, pero sin que implique limitación, la “Norma sobre el Manejo de la Información Personal” y la “Norma sobre la Protección de Datos y Privacidad de la Información Personal de UnitedHealth Group”.

Aquellos trabajadores a quienes la empresa proporcione acceso a Internet, deberán utilizar dicha herramienta con fines estrictamente laborales, a excepción de aquellas páginas electrónicas en que el empleador permita su uso para fines personales limitados (por ejemplo, páginas de bancos, páginas de entidades prestadoras de servicios de salud, entre otras). En cualquier caso, la empresa podrá, si lo estima pertinente, bloquear sitios que no digan relación con los servicios que presta el trabajador.

Los trabajadores tendrán acceso al wifi disponible en las instalaciones de Isapre Banmédica S.A. para utilizar los sistemas y tecnologías de la empresa para uso personal, de forma muy limitada. En todo caso, en el uso de estas herramientas, los trabajadores deberán cumplir con todas aquellas instrucciones o recomendaciones informadas por la empresa, destinadas a preservar la seguridad y el buen funcionamiento del sistema informático y en ningún caso podrá utilizarse de forma que distraiga a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 56 D.- Todos los implementos tecnológicos proporcionados por Isapre Banmédica S.A., especialmente teléfonos (fijos y móviles), sistemas informáticos, computadores, notebooks, fax, conexión a Internet, casilla de correo electrónico corporativo, dispositivos, conexiones remotas, disquete, impresoras, scanner, toda clase de hardware y softwares, y todo otro medio de información, herramienta tecnológica o apoyo electrónico o no que guarden información, son propiedad de Isapre Banmédica S.A. y deberán ser usados por los trabajadores en el desempeño de sus labores propias del cargo, únicamente para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta. Los implementos antes mencionados no pueden ser utilizados por parte de los trabajadores para violar de manera intencional o no intencional cualquier ley vigente.

Asimismo, el uso de los dispositivos mencionados en el párrafo anterior, deberá realizarse de acuerdo con las bases e instrucciones emitidas por el Área de Informática, o su sucesora, de manera tal que cualquier contravención acarreará las sanciones señaladas en el presente Reglamento.

Si los trabajadores usaren inadvertida e incidentalmente el correo electrónico corporativo para fines personales (uso que no interfiera con los negocios de Isapre Banmédica S.A., el desarrollo de los deberes del usuario o la disponibilidad de recursos tecnológicos), deberán remover a su más pronta conveniencia toda información personal o no laboral de esta herramienta de trabajo.

Por otra parte, en caso que los trabajadores mantengan alguna información de índole personal en los implementos de computación y de comunicación proporcionadas por Isapre Banmédica S.A., considerados herramientas de trabajo, esta deberá ser rotulada claramente como tal, y separada de la información de Isapre Banmédica S.A., siendo de exclusiva responsabilidad del trabajador tanto su contenido como el que esta información se encuentre debidamente respaldada en otros medios personales.

Art. 56 E.- Toda la información y comunicaciones creadas, almacenadas, transmitidas o recibidas por los trabajadores en el desempeño de sus labores profesionales a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos, son propiedad de Isapre Banmédica S.A., incluyendo cualquier copia de respaldo. La empresa posee un derecho y licencia perpetua, irrevocable libre de royalty y no excluyente de utilizar, reproducir, modificar, adaptar, publicar, distribuir e incorporar toda la mencionada información, recibida, almacenada, accedida, vista o transmitida a través de los equipos o mecanismos de transmisión de datos proporcionados por Isapre Banmédica S.A.

Considerando lo anterior, los trabajadores reconocen la propiedad de la empresa sobre cualquier información creada, recibida, almacenada, accedida, vista o transmitida a través de

o por medio de la casilla de correo electrónico corporativo de la empresa y/o equipos proporcionados por ésta o mecanismo de transmisión de datos.

Como consecuencia de lo anterior, se entenderá que los correos electrónicos enviados desde el servidor de la empresa no forman parte de la esfera de comunicación privada de los trabajadores, y, por tanto, pueden ser objeto de revisión y utilización por parte del empleador para los fines que éste estime pertinente. En razón de lo anterior, la empresa mantendrá o almacenará todos los correos electrónicos enviados por sus trabajadores.

Para asegurar la continuidad de sus operaciones y la atención oportuna de los clientes, la empresa podrá acceder al correo corporativo de los trabajadores, particularmente en caso de licencias médicas, vacaciones, descansos asociados a la maternidad, permisos, al término de la relación laboral, durante suspensión el contrato de trabajo, etc.

Asimismo, Isapre Banmédica S.A. podrá acceder al correo corporativo de los trabajadores y monitorear el uso que hagan de las herramientas telemáticas, los sistemas informáticos y de Internet, con fines organizacionales y de cumplimiento, desempeño, producción y seguridad, incluida la protección de los negocios de la empresa y el de sus activos e información. Entre estos fines, se encuentran:

- (a) monitorear e inspeccionar la cuenta corporativa y cualquier herramienta de gestión tecnológica dispuesta por la empresa, para identificar virus informáticos, gusanos, troyanos, spyware, adware, cookies maliciosas u otras formas de código potencialmente malicioso; almacenar aquellos correos y enviarlos a personal especializado en seguridad de la información, dentro o fuera del país, con el propósito de que el contenido del correo sea examinado en detalle;
- (b) monitorear el tráfico entrante y saliente en la red informática, con el propósito de bloquear el acceso a archivos o sitios potencialmente peligrosos para la seguridad de la información de Isapre Banmédica S.A. o contrarios a su política de uso de Internet. Isapre Banmédica S.A. podrá mantener un registro con los intentos de acceder a sitios bloqueados y los incidentes de seguridad informática en general, incluyendo el detalle de los dispositivos o usuarios involucrados en cada incidente;
- (c) llevar a efecto medidas o procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de Isapre Banmédica S.A. tales como soportes técnicos, auditorías, respaldos de información, mantención, reparación, eliminación, reemplazo o reasignación de sistemas y/o equipos, etc.;
- (d) obtener información necesaria para la buena marcha de Isapre Banmédica S.A. o de sus clientes o proveedores sobre actos, operaciones o transacciones realizadas por el trabajador individualmente y/o con clientes o terceros en el cumplimiento de sus funciones;
- (e) prevenir eventuales delitos, fraudes o infracciones a las regulaciones legales o administrativas o a las normativas internas de Isapre Banmédica S.A.
- (f) contestar requerimientos de información formuladas a Isapre Banmédica S.A. por autoridades judiciales o administrativas;
- (g) monitorear el cumplimiento de la legislación y regulaciones vigentes (compliance).

Art 56 F.- Isapre Banmédica S.A. podrá monitorear, acceder, fiscalizar, copiar, revisar e inspeccionar, en cualquier momento y sin aviso, el uso que los trabajadores hagan de los implementos tecnológicos de la empresa y de toda la información creada, ingresada, almacenada, vista, accedida o transmitida a través de estos recursos (incluyendo, pero sin que

implique limitación, la casilla de correo electrónico corporativo). Dicho monitoreo y control sólo podrá realizarse conforme a mecanismos preventivos, específicos, aleatorios, impersonales idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, garantizando la impersonalidad de la misma. Dichos mecanismos serán puestos en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso a la Empresa o una vez habilitado el sistema.

Las medidas de monitoreo y control pueden ser ejecutadas o dirigidas por personal de Isapre Banmédica S.A. o por terceros designados o actuando por indicaciones de la empresa o como sea requerido por la ley o necesario para, o incidental al ejercicio de las actividades éste, auditoría, actividades de seguridad y/o para asegurar una administración de los recursos tecnológicos efectivos y cumplimiento con las políticas de Isapre Banmédica S.A.

Dicho control tiene por objeto garantizar una utilización cuidadosa, ética y responsable de los equipos puestos a disposición de los trabajadores, proteger la confidencialidad y seguridad de los sistemas y monitorear la calidad de la atención profesional brindada por Isapre Banmédica S.A.

Art. 56 G.- Sin autorización previa y escrita de Isapre Banmédica S.A., los trabajadores no pueden transferir a su correo privado, o cualquier otro correo no autorizado, datos o información que se encuentren almacenados en los equipos de Isapre Banmédica S.A., sea que dicha información pertenezca o no a la empresa, a sus clientes, a proveedores o a cualquier otro tercero a su correo privado o cualquier otro correo no autorizado. Por razones de seguridad y protección de la información sensible que maneja de sus clientes, Isapre Banmédica S.A. mantiene sistemas automáticos que detectan cualquier flujo de datos a correos no autorizados.

Toda comunicación por correo electrónico que realicen los trabajadores de Isapre Banmédica S.A. con los demás miembros de la empresa, clientes y aliados estratégicos, deberá efectuarse mediante el sistema de correo electrónico homologado por la empresa, cumpliendo íntegramente las políticas existentes en cuanto al uso y confidencialidad de tales recursos. Asimismo, al intercambiar correos electrónicos con clientes y terceros, el contenido de los mensajes podrá ser considerado como la posición oficial de la empresa, por lo tanto, el trabajador debe actuar con seriedad y profesionalismo.

Art. 56 H.- De acuerdo a lo anteriormente expuesto y sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:

- a) Hacer uso de los computadores para acceder o construir sitios web con contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, con cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de Isapre Banmédica S.A.
- b) Usar la casilla electrónica que le ha sido proporcionada para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de Isapre Banmédica S.A.
- c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;

- d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o a Isapre Banmédica S.A.
- e) Utilizar el correo de la Empresa para inscribirse en sitios web o listas de mensajes.
- f) Utilizar su dirección de correo electrónico para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no vinculado al desempeño de las funciones o a Isapre Banmédica S.A.
- g) Sin autorización previa y escrita de su superior, transferir datos o información de Isapre Banmédica S.A. a su correo privado;
- h) Utilizar cualquier herramienta y/o descargar cualquier programa, tanto en equipos computacionales como en dispositivos móviles de Isapre Banmédica S.A., que: (i) sean incompatibles con el desempeño de sus obligaciones bajo su contrato de trabajo, (ii) puedan resultar perjudiciales para el negocio y/o reputación de la empresa, (iii) puedan dañar o constituir una amenaza para la seguridad y/o adecuado funcionamiento de los sistemas y redes de la empresa, (iv) permitan o puedan permitir el acceso no autorizado a información contenida en los sistemas y redes de Isapre Banmédica S.A., y (v) constituyan o puedan constituir una conducta ilegítima o ilegal;
- i) Copiar o instalar en los equipos de Isapre Banmédica S.A. software de propiedad de terceros sin autorización de su jefatura. En efecto, Isapre Banmédica S.A. realizará periódicamente un inventario de todo el software instalado en sus equipos, y deberán coincidir con aquellos instalados originalmente para el cumplimiento de las funciones de cada trabajador.
- j) Instalar software con licencia adquiridas por la Empresa en computadores de uso personal o de terceros.
- k) Instalar o modificar especificaciones de seguridad o software requerido por el área a que pertenece el trabajador.

Los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo expuesto en el artículo 57 A del presente Reglamento.

Art. 56 I.- El trabajador que deje de pertenecer a Isapre Banmédica S.A. no mantendrá la casilla de correo electrónico proporcionada por éste, como tampoco podrá copiar o llevarse su lista de contactos del sistema computacional utilizado por Isapre Banmédica S.A.

Asimismo, el trabajador deberá devolver inmediatamente a Isapre Banmédica S.A. toda la información y dispositivos que le hubieren sido proporcionados por ésta.

Art. 57.- Durante el período de suspensión del contrato de trabajo (por cualquier motivo), así como también en el caso de licencias médicas y por maternidad, permisos y/o durante el período de vacaciones de los trabajadores, Isapre Banmédica S.A. podrá, si así lo estima conveniente, suspender a los trabajadores el acceso a teléfonos y celulares de propiedad de la empresa; computadores y laptops de propiedad de Isapre Banmédica S.A. y/o a sus correspondientes accesos a intranet y correo electrónico corporativo y/o claves de acceso a medios de información, soporte o apoyo electrónico y bases de datos de propiedad de Isapre Banmédica S.A.

TITULO DECIMO CUARTO DE LAS SANCIONES

Art. 57 A.- La contravención a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo, inclusive las contenidas en los artículos 85 y siguientes de este Reglamento, podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o multa de 25% de la remuneración diaria. Sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo cuando dicha infracción o reiteración de infracciones constituya causal de despido conforme el artículo 160 del Código del Trabajo.

El procedimiento de aplicación de sanciones será el siguiente:

1. En caso de amonestación verbal, corresponderá al superior directo o encargado de área efectuar dicha sanción.
2. En caso de amonestación escrita, corresponderá al superior directo o el área de recursos humanos entregar la carta al trabajador. Una copia será firmada por el trabajador. Dicha copia será archivada. La empresa podrá dejar constancia ante la Inspección del Trabajo.
3. En caso de multa, esta será descontada de la remuneración del trabajador.

TITULO DÉCIMO QUINTO ASIENTOS Y SILLAS

Art. 57 B.- Todos los dependientes de ISAPRE BANMÉDICA S.A. tendrán un asiento individual disponible para descansar en los intervalos naturales que se produzcan en las labores que realizan.

En el caso de los trabajadores cuyos puestos de trabajo incluyen una silla, dicho asiento tendrá también la finalidad señalada en el inciso anterior.

Los dependientes que presten servicios de pie, siempre tendrán un asiento disponible. En caso de faltar, deberán solicitar a su superior directo una silla o asiento.

TITULO DÉCIMO SEXTO DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N° 20.393, incluidas las modificaciones de las Leyes N° 21.121 y N° 21.132)

GENERALIDADES SOBRE LA LEY N° 20.393 Y SUS MODIFICACIONES

Art. 57 C.- La Ley N° 20.393, incluidas las modificaciones de las Leyes N°21.121 y N° 21.132, establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas, tanto de derecho privado como de las empresas del Estado, respecto de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal y contaminación de aguas ("delitos base"); como también el procedimiento para la investigación y establecimiento de tal responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de éstas.

Conforme a lo dispuesto en dicha Ley, las personas jurídicas son penalmente responsables de los delitos antes señalados, cuando son cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por aquellas personas naturales que realicen actividades de administración y supervisión (como sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales y

representantes), y por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de la persona jurídica. Dichos deberes se entienden cumplidos cuando la empresa adopta e implementa de manera oportuna un Modelo de Prevención de Delitos ("MPD"), esto es, un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos base.

Concretamente, la ley establece que la empresa no responde de los delitos cometidos por parte de sus trabajadores, cuando, con anterioridad a la comisión de alguno de los delitos base, haya adoptado e implementado un MPD. Asimismo, la ley dispone que una vez cometido un delito base en interés o provecho de la empresa y como consecuencia de la infracción de sus deberes de supervigilancia, el MPD se considera circunstancia atenuante de la responsabilidad penal de la persona jurídica.

Adicionalmente, el Código de Ética de (Isapre Banmédica S.A.) y MPD de (Isapre Banmédica S.A.), forma parte del Modelo Integral de Prevención de Delitos adoptado e implementado por la Empresa, según los estándares exigidos en la ley N° 20.393, incluidas las modificaciones de las Leyes N°21.121 y N°21.132, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en la comisión de los delitos base.

Finalmente, de acuerdo a la ley las personas jurídicas no son penalmente responsables cuando las personas naturales antes indicadas, hubieren cometido el delito base exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero, caso en el cual sólo responden penalmente las personas naturales que participaron en el delito.

Art. 57 C.1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°20.393, incluidas las modificaciones de las Leyes N° 21.121 y N° 21.132, y con los fines antes indicados, (Isapre Banmédica S.A.) ha adoptado e implementado un MPD, que conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° N° 3 letra d) de la Ley N° 20.393, entre otros elementos, debe incluir el establecimiento de obligaciones, prohibiciones, sanciones administrativas internas y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

Además, estas obligaciones, prohibiciones y sanciones internas deben señalarse expresamente en los reglamentos de la Empresa, deben comunicarse a todos los estamentos y deben ser incorporadas expresamente en los respectivos contratos de trabajo de todos los trabajadores de la Empresa, incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES CON RELACIÓN AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Art. 57 C.2.- Todo trabajador está obligado a conocer y cumplir el MPD adoptado, implementado y difundido por la Empresa, con el objeto de prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, receptación, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares, apropiación indebida y contaminación de aguas, especialmente las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas, las normas y controles dispuestos por la Empresa para tal efecto, así como el procedimiento de denuncia y determinación de responsabilidades pecuniarias que se seguirán en contra de las personas que incumplan las medidas contenidas en el MPD, constituyendo ésta una obligación esencial del contrato de trabajo.

Art. 57 C.3.- Todo trabajador está obligado a informar por los canales de denuncia y conforme al mencionado procedimiento, todo hecho que pueda ser o sea constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, soborno a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares,

receptación, apropiación indebida y contaminación de aguas, o de cualquier otra clase delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas y proveedores de la Empresa, y/o por terceros que contraten ella.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

ASPECTOS GENERALES

Art. 57 C.4.- Es política de la Empresa y obligación de todos sus trabajadores, aplicar y cumplir las medidas y procedimientos de control implementadas con el fin de prevenir, evitar y detectar hechos constitutivos de alguno de los delitos base contemplados en la Ley N° 20.393, incluidas las modificaciones de las Leyes N°21.121 y N°21.132, como también infracciones al MPD, al Código de Ética y Conducta, y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, como asimismo aplicar y respetar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

DE LAS COMPETENCIAS

Art. 57 C.5.- Para los efectos del presente procedimiento, el Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”), el Comité de Ética, tendrán las siguientes competencias:

a).- Será competencia del EPD, la gestión del procedimiento de recepción e investigación de denuncias, así como de la difusión del mismo. En particular, será responsable de administrar los Canales de Denuncias (directamente o a través de una empresa externa) y de recibir, analizar e investigar los hechos denunciados, coordinar las actividades a desarrollar, informar los resultados a la Unidad de Compliance Internacional y al Directorio y comunicar al denunciante los resultados de la investigación. Asimismo, deberá llevar un registro de las denuncias recibidas. En caso de vacaciones o ausencia temporal del EPD, será subrogado por la persona que determine el Directorio.

b).- Será de competencia del Comité de Ética el conocimiento y resolución de los hechos constitutivos de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno a funcionario público, nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares y apropiación indebida, contaminación de aguas y de cualquier otra clase de delitos.

c).- Será competencia del Comité de Ética velar por el cumplimiento del Código de Ética de (Isapre Banmédica S.A.), promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de sus valores y principios éticos; tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos sospechosos de ser constitutivos de faltas y delitos como por ejemplo: violaciones de políticas y/o código de conducta; privacidad y seguridad de datos; soborno, fraude y robo; manipulación de registros contables y financieros; problemas con los empleados por discriminación y acoso laboral; amenazas y violencia, vulneración de la integridad de pacientes, entre otros; y recomendar a la administración la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, conforme al procedimiento contenido en este Reglamento, por las infracciones y faltas a la ética que se hayan cometido. La integración, funcionamiento y demás facultades del Comité de Ética se encuentran regulados en el Código de Ética.

Quedarán inhabilitados de participar en la resolución de tales materias los miembros de los comités que hayan participado o tengan interés manifiesto en el asunto a resolver, pudiendo ser reemplazado por su subrogante.

Art. 57 C.6.- Se prohíbe a todo trabajador, ejecutivo, contratista o proveedor de la Empresa, tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule denuncias referidas a las

materias antes señaladas. Cualquier represalia será investigada y sancionada conforme al procedimiento establecido por la Compañía.

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Art. 57 C.7.- Las denuncias contendrán, preferentemente, los siguientes antecedentes:

a).- Tipo de infracción denunciada: lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno a funcionarios públicos, receptación, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares, apropiación indebida y contaminación de aguas u otros delitos; violaciones de políticas y/o código de conducta; privacidad y seguridad de datos; soborno, fraude y robo; manipulación de registros contables y financieros; problemas con los empleados por discriminación y acoso laboral; amenazas y violencia, vulneración de la integridad de pacientes; u otras situaciones relevantes.

b).- La narración circunstanciada de los hechos denunciados, con indicación de la fecha o periodo y lugar de ocurrencia.

c).- Forma en que tomó conocimiento de los hechos denunciados.

d).- La individualización de quien o quienes lo hubieren cometido, con indicación de nombre, apellido, cargo y área, o de los datos que permitan su individualización.

e).- La individualización de la o las personas que hubieren presenciado los hechos denunciados o que tuvieren antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el denunciante.

f).- Toda otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos denunciados.

g).- Los antecedentes, documentos y cualquier otro medio de prueba (como fotografías, grabaciones de audio o video, entre otros) en los que se funda la denuncia, los que deben adjuntarse a ella.

La denuncia puede realizarse en forma nominativa o anónima. En el caso de una denuncia nominativa, el denunciante debe señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, número de teléfono y correo electrónico. En el caso de una denuncia anónima, el denunciante debe señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su denuncia, o de lo contrario ésta no será considerada.

Toda información contenida en la denuncia se encuentra resguardada y en estricta confidencialidad conforme a nuestras políticas de protección de datos y seguridad de la información y a la normativa legal vigente.

ANÁLISIS DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Art. 57 C.8.- Una vez recibida la denuncia por uno de los canales antes señalados, el EPD debe realizar un análisis oportuno y confidencial de los hechos denunciados, a fin de determinar la materia de la denuncia y adoptar, según el caso, alguno de los siguientes procedimientos:

a).- Si la presentación sólo corresponde a un reclamo por aspectos operativos de la Empresa o a alguna otra manifestación que, por no ser constitutiva de delito, falta o infracción, no amerita una investigación interna, deberá derivarse inmediatamente a las gerencias y/o dirección médica de las áreas involucradas.

b).- En caso de denuncias sobre accidentes, problemas de seguridad en las oficinas u otros hechos de la misma especie, deberá derivarse inmediatamente al área de prevención de riesgos de la Empresa, o los que los reemplacen, para que se adopten las medidas que correspondan.

c).- En caso de denuncias sobre delitos cometidos por terceras personas en contra de la Empresa, deberá ser registrado por el EPD y derivado a la Gerencia respectiva para que evalúe, derive y ejerza las acciones legales que correspondan, a fin de que los hechos sean investigados debidamente.

d).- En caso de denuncias sobre hechos constitutivos de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, receptación, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares, apropiación indebida y contaminación de aguas, o de cualquier otro delito cometido al interior de la Empresa, deberá derivarse inmediatamente al EPD a través de los canales establecidos para este objetivo: canal ético, correo electrónico denuncias20393isapre@banmedica.cl ; entrevista personal o Correo Certificado al EPD. El EPD deberá abrir inmediatamente una investigación, la que se realizará conforme al procedimiento que más adelante se indica, informando de ello al Comité de Ética.

e).- En caso de denuncias sobre infracciones al Código de Ética; infracciones a leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas o externas; incumplimientos a las normas de control interno o al MPD, deberán ser investigados y sancionados conforme al procedimiento contenido en el Código de Ética de (Isapre Banmédica S.A.), informando de ello a quien corresponda disponer la investigación y aplicar la medida disciplinaria (Comité de Ética, Gerente General, EPD, Gerente de Área, según corresponda).

INFORMES AL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 57 C.9.- Durante el transcurso de la investigación y al finalizar ésta, el EPD debe elaborar los siguientes informes, en los casos que se indican:

- Informe de Planificación de la Investigación, en el caso de investigaciones complejas y/o que requieran de la aprobación de gastos.
- Informes de Análisis y/o de Avances de la Investigación, en los casos de mayor complejidad o cuando tales informes sean requeridos por el Comité.
- Informe Final de Investigación, en el cual se deberán consignar los antecedentes del caso, las diligencias realizadas y sus resultados, el análisis de los antecedentes recabados, las conclusiones y las recomendaciones, ya sea de aplicación de medidas disciplinarias, de ejercicio de acciones legales, o de las medidas correctivas a los procedimientos, según corresponda a la naturaleza de los hechos denunciados.

TITULO DÉCIMO SEPTIMO INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Art. 57 D.- Todos nuestros procesos de reclutamiento estarán abiertos a toda persona que cumpla las características necesarias para el cargo sin ningún tipo de discriminación, al aplicar la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, se realizarán los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos. Cada postulante que presente alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administre para el efecto, debe informarlo en su postulación, para su adaptación.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.422 y en sus modificaciones, se realizarán los ajustes necesarios como 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 ciudadanos. Por ejemplo, baños y mobiliario de la empresa adaptado para el uso y desplazamiento de una persona con discapacidad.

Además, se facilitará el acceso y espacio físico para servicios de apoyo necesarios como prestaciones de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional. Por ejemplo, uso de perro de asistencia o de intérprete de Lengua de Señas, durante el desarrollo de las tareas asignadas dentro de la empresa.

Al momento de la contratación se establecerán las medidas especiales y servicios de apoyo necesarias de acuerdo a la faenas o área de acuerdo con la edad y sexo del nuevo trabajador, que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

TITULO DÉCIMO OCTAVO CÁMARAS DE SEGURIDAD

Art. 57 E: La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de La Empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

CAPITULO SEGUNDO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

TITULO PRELIMINAR

Preámbulo

Art. 58.- 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 su personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

(Art. N° 67 de la Ley N° 16.744) 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 utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 Título III, libro I del Código del Trabajo.

Llamado a la colaboración

Este reglamento pretende prevenir y evitar los accidentes laborales, a fin de reducir o eliminar sus consecuencias.

Lograr este objetivo tan importante para quienes laboran en la empresa, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la empresa llama a todo su personal 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 preventivas.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

La empresa se toma la facultad de enviar a exámenes médicos o psicotécnicos al personal que así ella lo considere, esto, pre-ocupacionales o posteriores.

Art. 59.- De los accidentes laborales

Según el artículo N° 5 de la ley 16.744 se entiende por:

Accidente del Trabajo:

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente del Trayecto:

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en Trayecto Directo de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

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.

Art. 60.- Hospitalización y Atención Médica.

- a) Para efectos del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que establece la Ley N° 16.744, ISAPRE BANMÉDICA S.A., se encuentra adherida a una Mutualidad, cuya información de teléfonos y direcciones de agencias se encuentran a disposición de los trabajadores en la intranet de la empresa, pudiendo también acceder a través de la aplicación móvil BANPREVEN.
- b) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la mutualidad que corresponda; todo esto, sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas, para que el respectivo organismo administrador de la Ley 16.744 tome las providencias del caso.

Art. 61.- De la Notificación del Accidentes del Trabajo:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o insignificante que le parezca, debe dar aviso en el acto a su jefe o supervisor directo o si este ocurre fuera de la empresa, si es en urgencia, acudir a algún centro asistencial, dentro de la jornada o día en que el caso ocurre.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o testigo que lo haya presenciado, como testigo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido.

Cuando una lesión no es incapacitante de inmediato, y el afectado da aviso de ella en el mismo día de ocurrencia, como se señala en el párrafo anterior, el supervisor directo, deberá comunicarlo, en constancia, vía e-mail, a RR.HH., mediante el formulario de Investigación de accidentes que está publicado en intranet por si la lesión posteriormente (Días después) se agrava y requiere ya de atención médica.

- b) El prevencionista o persona administrativa de la División Recursos Humanos será responsable de firmar la DIAT. o DIEP (Denuncia de accidente del trabajo, o de enfermedad profesional; D.S.101, art.72; párrafo 3º) en el formulario que proporcione la respectiva institución administradora de la Ley 16.744
- c) Accidente de Trayecto:

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo organismo administrador mediante parte o constancia de Carabineros, o certificado del centro asistencial en donde fue atendido; declaración de testigo u otros medios igualmente fehacientes que presente.

d) Enfermedades Profesionales:

La empresa por medio de la unidad de prevención de riesgos, determinará enviar cada caso, por carta consulta a la respectiva mutualidad, a fin de que determinen origen de las dolencias denunciadas.

A diferencia de los accidentes del trabajo, la enfermedad profesional tiene un origen y desarrollo paulatino, y por lo tanto algunas veces el afectado deberá esperar día y hora de atención, que la respectiva mutualidad señale por medio del área medicina del trabajo, salvo que requiera una atención de urgencia, previa coordinación con el Área de Prevención de Riesgos.

Art. 62.- Investigación de los accidentes:

- a) Será obligación del supervisor respectivo, exigir a su personal, comunicarle en forma inmediata, toda lesión que se sufra por causa laboral, y éste comunicarlo de inmediato al dpto. de prevención; RR.HH. o al comité paritario, por leve que sea, e informar todos aquellos hechos que potencialmente revistan riesgos a personas, o daños materiales, para su corrección, efectuando seguimiento de su solución.
- b) Todo trabajador y supervisor está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Igualmente, afectado y/o testigos estarán obligados a declarar en forma completa y veraz los hechos ocurridos o en conocimiento, cuando el comité paritario, departamento de prevención, supervisores de los accidentados, y organismo administrador del seguro así lo requieran. (D.S. 101 Art.72, Párrafo N° 3).
- c) El supervisor directo del accidentado, deberá informar a RR.HH. o prevención de riesgos, vía teléfono y/o correo electrónico, todos los datos del afectado y las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa, llenando el formulario de aviso interno de accidentes, para determinar las causas que lo produjeron, a fin de aplicar las medidas preventivas y evitar la repetición de hechos similares. Todos esos antecedentes deberán ser enviados dentro de la jornada en que los hechos ocurren, o de las siguientes 24 horas, para oficializar RR.HH., la denuncia ante la mutualidad respectiva.
- d) Los afectados por accidentes laborales, deberán contactarse con su jefatura directa para dar sus datos personales y relatar fielmente las circunstancias que dieron origen al accidente, haciéndose responsable de la veracidad e integridad de los hechos denunciados. Toda falsa información, o posterior modificación de relatos, referido a los accidentes, tanto laborales o con ocurrencia en trayecto, es sancionado con las disposiciones legales o las señaladas en este reglamento. (D.S. 101, Art. 72, Párrafo 3°)
- e) Cuando el afectado por un accidente o enfermedad laboral es dejado en tratamiento con reposo médico, este debe hacer inmediato uso de la licencia médica, comunicando a su supervisor y RR.HH. el reposo y los días concedidos. Además, deberá hacer entrega a su jefatura directa, el documento el documento entregado por la mutualidad que indica el reposo, el que será enviado por esta al Área de Prevención de Riesgos. El continuar laborando, además de agravar o exponerse a un nuevo accidente, el afectado se expone a sanciones graves por parte de la empresa, por comprometer a ésta a sanciones de los organismos fiscalizadores. Igual situación debe ser considerada cuando una persona es sometida a licencia médica común.

Art. 63.- De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, organización, elección y funcionamiento:

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los comités paritarios de higiene y seguridad compuestos por tres (3) representantes titulares del personal y tres (3) representantes titulares de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, y el Decreto Supremo N° 54, serán obligatorias para la empresa y el personal.
- b) Si en la empresa existiere diversas sucursales o agencias, podrá así mismo constituirse un comité paritario permanente de toda la empresa, y a quien corresponderán las funciones señaladas en art. 24, D.S. N° 54 y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de ese reglamento.
- c) Los comités paritarios además estarán integrados por tres representantes suplentes de la empresa y tres representantes suplentes del personal, quienes asistirán a reuniones cuando alguno de los titulares no asista a dos reuniones consecutivas, sin justificación, o deje de pertenecer al comité o a la empresa.
- d) La designación o elección de miembros integrantes de los comités paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los comités paritarios de higiene y seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Para todo lo que no está señalado en el presente reglamento, el comité paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N°54, dictado de conformidad a la ley N° 16.744.

Art. 64.- Funciones de los Comités Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos 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 las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el organismo administrador del seguro.
- g) Promover el adiestramiento en prevención de riesgos en el personal.

Art. 65.- De la responsabilidad de los Ejecutivos y Jefaturas de la Empresa.

- a) De la Gerencia: La responsabilidad de exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el programa de prevención de riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la empresa en las

actividades de capacitación y difusión, en lo referente a las indicaciones de la prevención de accidentes y procedimientos administrativos.

- b) De los ejecutivos o supervisores directos, deberán velar porque el programa o las medidas preventivas se cumplan, logrando los objetivos trazados por la gerencia de la empresa. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por las condiciones de trabajo saludables. Deberán también hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Art. 66.- De los equipos de protección personal.

Todo el personal deberá usar el o los elementos de prevención o de protección personal que requiera el trabajo a realizar; con objeto de evitar accidentes o enfermedades laborales. La empresa deberá proporcionar en forma gratuita los elementos requeridos.

- a) Los elementos de protección o prevención que la empresa proporcione al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante las actividades laborales, tales como, apoya muñecas, porta-mouse y otros que considere como tales.
- b) El usuario deberá velar por el buen uso, estado de limpieza y de mantención de los equipos o elementos otorgados.
- c) Todo conductor de vehículo particular, motorizado o animado, que el personal utilice para movilizarse a sus actividades laborales, debe tener presente que estos no son un medio que la empresa tenga como exigencia utilizar en el cumplimiento del contrato; y en caso de accidentes, las personas lesionadas por o en uso de ellos, sólo están cubiertas con los beneficios de la Ley 16.744 y sus reglamentos, no cubriendo daños físicos (Personas) ni materiales de bienes propios ni de terceros.

TITULO SEGUNDO OBLIGACIONES

Art. 67.- Son obligaciones para todo el personal conocer y dar cumplimiento general a este reglamento interno y a los siguientes puntos:

- a) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de los equipos y elementos en general, puesto a su disposición para dar cumplimiento a sus actividades Laborales. Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejada de obstáculos, con el objeto de evitar accidentes asimismo o a personas que transiten a su alrededor, manteniendo libres los pasillos y vías en general.
- b) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, podrá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo, de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya o esté afectando a su grupo familiar.

- c) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo deberá colaborar en la investigación de su caso, y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá seguir laborando en la empresa, sin que previamente presente el certificado de alta dado por el médico tratante del organismo administrador de la ley N°16.744. Este control será de responsabilidad del supervisor, quien canalizará obligatoriamente la información a RR.HH. para su fiscalización.
- d) Todo trabajador deberá dar aviso inmediato al supervisor directo de toda situación de riesgo que observe en las instalaciones, equipos o dispositivos energizados, máquinas, herramientas, acciones de personas, actividad o ambientales en donde trabaje. Dicho aviso debe ser prioritario si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o puede ocasionar un riesgo de accidente a las personas, equipos o instalaciones de la empresa.
- e) Todo trabajador deberá conocer:
 - 1. La ubicación exacta y operación de los equipos portátiles o fijos para la extinción de incendio del sector en el cual trabaja; u otros equipos o dispositivos de aviso, para el control o denuncia de emergencias.
 - 2. La forma de operar los equipos antes señalados, está indicado en el dorso de cada extintor, además de las indicaciones o instrucciones en páginas del sistema Intranet
- f) Toda persona 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 todo el personal que se encuentre cerca. Ubicar un extintor de los que existen en su área, cuando el fuego es inicial.

Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en la empresa para estos casos, con tranquilidad y sin generar alarma que pueda motivar una emergencia mayor.

En aquellos lugares en que la empresa dispone planes de emergencia en sus instalaciones, el personal deberá dar pleno cumplimiento a ellos, colaborando con las indicaciones planificadas para la seguridad general.

- g) El personal debe dar pleno cumplimiento a los instructivos que señalan permanecer en los recintos laborales durante las emergencias sísmicas, evitando generar pánico que puedan llevar a causar una emergencia de mayor gravedad, con riesgos a vidas humanas. Las irresponsabilidades de quienes intencionalmente motiven situaciones de riesgo innecesario en lo antes señalado, serán sancionadas según las normativas de este reglamento.

TITULO TERCERO PROHIBICIONES

Art. 68.- Queda prohibido a todo el personal de la Empresa:

- a) Reparar, desarmar o desactivar equipos de trabajo, instalaciones energizadas y otros, sin estar expresamente autorizado para tal efecto, entendiéndose como equipamiento, todo elemento electrónico y computacional, medios de comunicación en general, y otros que la empresa determine.

Si se detectara alguna falla en estos, es obligación del personal informar de inmediato al supervisor directo, con el objeto de que sea enviado al servicio técnico, evitando así riesgos para el usuario y un mayor deterioro del equipo.

- b) Fumar o encender fuego en cualquier lugar de la empresa.
- c) Utilizar radios, tv. o equipos personales con circuito sonoro abierto al ambiente, durante su permanencia en las instalaciones de la empresa.
- d) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
- e) Sacar fuera de la empresa o modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, equipos computacionales y otros, salvo autorización escrita protocolizada.
- f) Proporcionar información en relación con determinadas condiciones de vulnerabilidad de la seguridad de bienes, en las oficinas o agencias.
- g) Silenciar al no informar los incidentes o accidentes que hubieren ocurrido, en los cuales hubiere tenido participación o conocimiento de ellos.
- h) Romper, rayar, retirar, sacar Instructivos, o proporcionar Informaciones o antecedentes administrativos o comerciales que le son propios a la empresa en prevención de riesgos u otros temas afines, y que haya colocado en sus dependencias o designado manejar a personas determinadas.
- i) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión cubierta por la Ley 16.744
- j) El ingresar a los recintos de la empresa y mantener en ellos, algún tipo de productos inflamables, contaminantes o explosivos, en tránsito, sean estos líquidos o sólidos.

TITULO CUARTO DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Art. 69.- (Artículo 1° título V, de la Ley N° 20.001 que regula el peso máximo de carga humana). Respecto a la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual:

Definición de manipulación de carga y/o descarga:

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.

Art. 70.- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

El empleador procurara 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.

Respecto a las prohibiciones de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual:

- a) Se prohíbe a trabajadores la operación manual de cargas superiores a 25 kilogramos, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse.
- b) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

- c) Prohibido a menores de 18 años y mujeres llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TITULO QUINTO PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Art. 71.- (Artículo 76° de la Ley 16.744)

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

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. 72.- (Artículo 77° de la Ley 16.744)

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.

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

(Artículo 77 bis de la ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene 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.

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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el servicio de salud, el instituto de normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de 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 esté afiliado.

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

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

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

De la Ley N° 16.744, D.S. N° 101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).

Art. 73.- (Artículo 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. 74.- (Artículo 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. 75.- (Artículo 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 artículo 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 artículo 33 de la misma Ley.

Art. 76.- (Artículo 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. 77.- (Artículo 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. 78.- (Artículo 90°, Decreto 101)

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica.

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Art. 79.- (Artículo 91, Decreto 101)

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Art. 80.- (Artículo 93°, Decreto 101)

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

**TITULO SEXTO A
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

La empresa tiene la 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 señalados son inherentes a las actividades efectuadas en la empresa.

**TITULO SEXTO B
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a: En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales, a los que están expuestos los trabajadores de la empresa e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Art. 81.- En cumplimiento a las disposiciones del título VI del Decreto Supremo N° 40 de 1969, agregado por artículo único 3 del Decreto Supremo N° 50 de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esta empresa pone en conocimiento de su personal los diversos riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, y que se señalan a continuación y además en los procedimientos de trabajo seguro publicados en Intranet de la empresa:

Los posibles riesgos de accidentes al interior de las instalaciones de la empresa:

| RIESGOS EXISTENTES | CAUSAS O LESIONES | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| Vías y zonas de tránsito interiores: | Caídas al mismo nivel. Lesiones diversas. | No correr ni obstaculizar vías de tránsito. Mantenga despejado y en orden su área. Mantener Salidas y Escapes disponibles. |
| Escaleras: | Caídas distintos niveles | Subir y bajar en forma lenta y concentrada. Usar pasamanos y evitar tacos altos. No saltar Peldaños, No obstaculizar visión al subir o descender. |
| Puesto, lugar de Trabajo, y mobiliario: | Alteraciones de: Columna vertebral; Extremidades superiores | Mantener hábito correcto para sentarse haciendo uso de los dispositivos y regulando adecuadamente silla, P.C. y demás Equipamiento. Pedir asesoría. |

| RIESGOS EXISTENTES | LESIONES | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| Tipear o digitación continua | Tendinitis y otras lesiones. Riesgos de Enfermedades con causal Laborales | Mantener manos apoyadas para que caigan libremente sobre el teclado, haciendo uso de los apoya muñecas. Regular silla a fin de mantener ángulo de brazo y ante - brazo en ángulo de 90 grados. Usar apoya brazos y respaldos. |
| Traslado de materiales | Desgarro o lumbagos | Pedir ayuda, o abreviar la carga, o levantar doblando las rodillas, manteniendo la columna recta. |
| Zona almacenaje | Lesiones - Fracturas Golpes y caídas. | No dejar cajones abiertos ni cargar estantes con elementos de mayor peso en la parte superior. |
| Temor-Miedo- Alarma por Emergencias Climáticas y Naturales: | Lesiones varias | En caso de sismo, mantener la calma; no correr; no gritar, mantenerse en lugares asignados, hasta recibir instrucciones. Evitar generar alarma. Ayudar a mantener la calma y confianza. |
| Equipos Eléctricos Varios | Golpes Eléctricos con riesgos de quemaduras o de Electrocuación. Lesiones graves. | No intervenir estos equipos. Sólo personal idóneo. Comunicar Fallas. No tirar desde el cordón los enchufes eléctricos, sacarlos desde el enchufe macho. Evite pisar cables energizados. |
| Riesgos y Amagos de Incendio por Cortocircuitos: | Quemaduras- Heridas | No fumar en los recintos laborales Avisar por recalentamiento de equipos eléctricos o electrónicos. Avisar por instalaciones eléctricas dañadas. No usar equipos eléctricos deteriorados. No pisar o pasar cables Eléctricos bajo alfombras. No colocar Estufas o calentadores cerca de materiales combustibles. No usar Estufas a Gas Licuado en salas cerradas, sin una debida ventilación. Denunciar toda situación que pueda causar una Emergencia |
| Muebles y sillas con ruedas | Caídas; Golpes; Lesiones varias. | No usarlos como escaleras ni apoyos para trasladar materiales. No usarlas como elementos de reposo. |
| | | No accionarlos sin justificación ni motivo. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Equipos de control fuegos y su deterioro u obstrucción voluntario: Extintores y Red contra Incendios:</p> | <p>Quemaduras y otras lesiones a causa de extintores inutilizados</p> | <p>En caso de uso, avisar para su recarga o normalización. No obstaculizar ni cambiar de ubicación éstos. Manténgalos señalizados en el muro. Lea las instrucciones de uso adheridas a éstos, o indicaciones en Intranet. No accionar sin motivo sistemas de alarmas. No romper sellos ni inutilizar dispositivos de seguridad. Cumplir las disposiciones preventivas y las instrucciones en señaléticas. No destruir instrucciones de seguridad general.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>Riesgo Psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p> | <p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21, versión breve. En el caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21, versión completa. considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> a.- Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones) b.- Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo) c.- Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa) d.- Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e.- Doble presencia (influencia de las |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar las respuestas en el corrector del Ministerio de Salud y/o el corrector de la Mutual • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control |
|--|--|---|

Riesgos en las zonas externas de la empresa, incluyendo calles; vehículos; edificios y otros lugares no definidos. Recintos laborales no habituales.

| RIESGOS EXISTENTES: | LESIONES: | MEDIDAS PREVENTIVAS: |
|--|---|---|
| Desplazamiento peatonal. | Caídas, asaltos, y atropellos, lesiones varias. | <p>Respetar normas del tránsito público peatonal.</p> <p>Transitar por veredas y lugares seguros.</p> <p>Cruzar sólo en zonas señalizadas y en esquinas.</p> <p>Transitar por lugares concurridos e iluminados</p> <p>No llevar valores ni vestimentas llamativas.</p> <p>No correr para alcanzar movilización.</p> <p>Transitar con atención y visualizando los riesgos.</p> <p>No correr en las instalaciones del Metro.</p> <p>Tomar conciencia de los riesgos en las vías públicas y edificios.</p> |
| Diversos Medios de Locomoción Pública: Metro; Taxis; Buses; Colectivos; | Caídas, atropellos, golpes, sobre-esfuerzo y desgarros, | <p>Tomar locomoción sólo en los paraderos.</p> <p>Subir o bajar de ellos cuando se han detenido.</p> <p>Llevar el dinero a cancelar oportunamente, antes de subir.</p> <p>Asegúrese en los pasamanos antes de caminar interiormente.</p> <p>Esté atento a las frenadas</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>y detenciones.</p> <p>Al subir al Metro no lo haga durante la señal de cierre.</p> <p>No fumar ni correr dentro de vehículos de transporte.</p> |
|--|--|--|

| RIESGOS EXISTENTES: | LESIONES: | MEDIDAS PREVENTIVAS: |
|--|---|--|
| <p>Medios de Locomoción Personal utilizados: Motorizados o animados.</p> | <p>Impactos - Agresiones – caídas. Lesiones graves.</p> | <p>Respetar normas y señaléticas del tránsito vehicular.</p> <p>Conducir con prudencia, moderación y respeto.</p> <p>No fumar ni usar celulares manuales durante el manejo.</p> <p>Haga uso de su cinturón de seguridad o casco según medio utilizado.</p> <p>Respetar los indicadores de velocidad máxima.</p> <p>Estacionar en lugares permitidos y seguros.</p> <p>No conduzca con tacones altos (damas). Utilice los Espejos del vehículo.</p> <p>No usar derecho a vía con luz amarilla. ¡Deténgase!</p> <p>Respetar el derecho a vía del peatón y conductor.</p> <p>No conducir con cansancio o sueño, ¡deténgase!</p> <p>El apuro y la impaciencia son causales de graves accidentes.</p> <p>Por su seguridad, “Maneje siempre a la defensiva” y previniendo.</p> <p>Planifique el Trabajo a efectuar, mucho antes de iniciar la conducción vehicular. ¡Prevéngase!</p> |

Riesgos relacionados al Covid-19:

| RIESGOS | LESIONES: | MEDIDAS |
|----------------|------------------|----------------|
|----------------|------------------|----------------|

| EXISTENTES: | | PREVENTIVAS: |
|---|---|---|
| <p>Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2</p> | <p>Contagio de coronavirus COVID – 19</p> | <p>Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de alcohol gel que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Aplicar medidas de difusión,</p> <p>Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <p>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.</p> |
|--|--|--|

Riesgos asociados al teletrabajo:

| RIESGOS EXISTENTES: | LESIONES: | MEDIDAS PREVENTIVAS: |
|----------------------------|--|---|
| Riesgos Psicosociales | <ul style="list-style-type: none"> - Estrés laboral - Ambigüedad de rol. - Alteración de la conducta. - Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). - Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). - Fatiga o agotamiento mental. - Desorden alimentario. - Sedentarismo. | <ul style="list-style-type: none"> - El empleador dispondrá de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. - El empleador dispondrá de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. - Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. - Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. - Mantén tu espacio de trabajo ordenado. - Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. - Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. - Realiza pausas, para retomar la concentración. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza pausas activas (elongaciones) link videos. - Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. - Establece pausas de alimentación |
| Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación. | <ul style="list-style-type: none"> - Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - Lesiones lumbares. | <ul style="list-style-type: none"> - Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. - Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. - Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. - Se debe contar con mobiliario ergonómico. - El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. - Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. - Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. - Evita sobreesfuerzos prolongados. - Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida. |
| Riesgos Ergonómicos | <ul style="list-style-type: none"> - Trastornos musculoesqueléticos. - Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - lesiones lumbares. | <p>Establecer posturas de trabajo confortables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. - 2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. - 3. Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie. Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor.</p> <p>- 4. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinación la pantalla hacia atrás hasta 20°</p> <p>- 5. Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación.</p> <p>- 6. Posición de antebrazos. 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.</p> |
| Riesgos Ergonómicos | <ul style="list-style-type: none"> - Trastornos musculoesqueléticos. - Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - Lesiones lumbares. | <ul style="list-style-type: none"> - Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. - Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteica. - Cuando el apoyabrazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo. |
| Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad | <ul style="list-style-type: none"> - Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. - Distracciones al realizar tareas. - Problemas de confort | <ul style="list-style-type: none"> - 1. Iluminación: Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | térmico. | <p>luz solar. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. Ventilación: Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado. - 3. Ruido: Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. - 4. Temperatura: Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. - 5. Humedad: Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática). - Una buena iluminación reduce la fatiga visual. - Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. - Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. - Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). - Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral. |
| Riesgos Físicos: UV Solar | <ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras por sol. - Cataratas. - Cáncer cutáneo. | <ul style="list-style-type: none"> - Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. - Utilizar protector solar todos |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Fatiga. Daños a la vista. | <p>los días, incluso cuando esté nublado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. - Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 ó 15 minutos. |
| <p>Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Traumatismos. - Esguinces. - Heridas. - Fracturas. - Lesiones múltiples. - Quemaduras | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. - Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. - Evitar superficies resbaladizas o alfombras (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). - No desplazarse por el domicilio u oficinas corriendo. - No desplazarse por el domicilio a oscuras. - Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. - Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. - No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. - Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. - Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad. - Limpia o solicita la limpieza de los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo. - No dejes obstáculos en pasillos, vías de evacuación ni vías de tránsito libre. - Debes preferir el uso de calzado cómodo evitando tacos muy altos. |

| | | |
|--------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Siempre mantén la vista en tu camino, no camines leyendo un papel o mirando tu celular, evita distraerte mientras caminas. Mantén la atención constante en tu desplazamiento. Los desniveles, obstáculos u otros, podrían ocasionar una caída. - Nunca te balancees en la silla. Este inocente juego puede provocar caídas o lesiones con consecuencias gravísimas. |
| Riesgos Eléctricos | <ul style="list-style-type: none"> - Electrocutión. - Tetanización muscular - Muerte. | <ul style="list-style-type: none"> - Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. - Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. - Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. - Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. - No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. - El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo. - Verifica el correcto funcionamiento y uso de los equipos, artefactos, extensiones y enchufes eléctricos - Si requiere desenchufar cualquier equipo Tira de la |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>clavija y no del cable al momento de desconectar un enchufe, y nunca intervengas o trates de efectuar reparaciones a equipos eléctricos. Debes informar a tus jefaturas sobre los desperfectos de este tipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No ocupes los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. |
| <p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Lesiones de quemaduras en el cuerpo. - Inhalación de gases tóxicos. - Quemaduras. - Asfixia. - Ataque de pánico. - Desmayos. - Shock postraumático. - Golpes por o contra. - Atrapamiento. - Contusiones. - Muerte. | <ul style="list-style-type: none"> - No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. - Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. - Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. - Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. - Se debe tener la zona de seguridad definida. - El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. - Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. - El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. - Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reacción alérgica, irritación dermatológica. - Dolor de cabeza. | <ul style="list-style-type: none"> - Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. - El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. - Limpieza adecuada de las zonas de trabajo. |
| <p>Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades cardiovasculares. - Cansancio y fatiga. Insomnio. - Sedentarismo. | <ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. - Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. - Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. - Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral). |
| <p>Riesgos en Trayectos Domicilio Trabajo y viceversa (uso de transporte público).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Choque por o contra otro vehículo o transporte público. - Caídas mismo nivel. - Caídas distinto nivel. - Golpes por o contra. - Sobreesfuerzos. - Asaltos. | <ul style="list-style-type: none"> - No se arriesgue cruzando apresuradamente, corriendo entre el tráfico para tomar el microbús. - No suba ni baje mientras el colectivo o taxi se encuentre en segunda fila, Más vale perder un minuto y esperar hasta que esté totalmente detenido junto a la acera. - Usa manillas o pasamanos al interior de buses o metro, para evitar caídas ante movimientos bruscos y fortuitos. - No subas ni bajes de la locomoción colectiva si el vehículo está en movimiento. Exígele al conductor que mantenga las puertas cerradas durante el viaje y al bajar siempre debes mirar hacia ambos costados. - Debe estar atento a las |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>maniobras que realice el conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procure no llevar objetos que incomoden. - En la vía pública, mantén atención a la señalización, especialmente si hay trabajos de construcción que ocupen la acera. - Cruza las calles por pasos peatonales sólo cuando el semáforo lo indique, asegúrate antes de cruzar que los vehículos se encuentran detenidos. - No uses equipos de música (audífonos) mientras te desplazas, esto proporciona a los delincuentes una condición propicia para cometer ilícitos. Además, evita evidenciar que llevas contigo elementos de valor (equipos electrónicos, joyas, dinero, otros). - Si tienes que contestar el celular en el microbús o vía pública, debes hacerlo con el cable de manos libres, para no exponerte a robos. - Respeta las indicaciones de las señales de tránsito, barreras u otros elementos viales. |
| <p>Riesgos en Trayectos Domicilio Trabajo y viceversa (uso de vehículo propio).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Choque por o contra otro vehículo o transporte público. - Asaltos. | <ul style="list-style-type: none"> - Evite portar cartera, maletines, u otros objetos a la vista. - Respeta las indicaciones de las señales de tránsito, barreras u otros elementos viales. - Si debes conducir un vehículo, antes de iniciar la conducción revisa espejos y ajusta el asiento a tu estatura. - Mantenga una atención permanente a las condiciones del tránsito. - Conduzca a una velocidad razonable y prudente. - Conduzca en buenas |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>condiciones físicas y mentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenga una distancia prudente entre vehículos. - Respeta las normas de tránsito, conduce atento a las condiciones de la vía, no fumes y detén el vehículo si quieres contestar una llamada telefónica, si es de urgencia, utiliza equipo de manos libres. - Mientras te encuentres conduciendo un vehículo, nunca envíes mensajes de texto o whats app, esto te distrae de las condiciones de la vía. |
|--|--|--|

Se integran además a este anexo, todas las instrucciones e indicaciones señaladas en el presente reglamento.

DE LOS RIESGOS QUE INVOLUCRA EL TABACO:

La empresa comunica a su personal, los riesgos que involucra el tabaco para la salud, al ser consumido como cigarrillos:

Contenido: Brea; monóxido de Carbono; nicotina y otros elementos tóxicos. Un solo cigarrillo contiene 400 sustancias químicas, de las cuales 50 son cancerígenas (Según información del Seremi).

Enfermedades principales que genera: bronquitis; enfisemas; posible cáncer a vejiga, o riñones, o cuerdas vocales, o boca, o pulmones, o útero, etc.

Razones:

En función de invitar a todo su personal y sus grupos familiares a enriquecer la salud el bienestar y el cuidado de la vida, es que se hace un deber para la empresa dar a conocer los antecedentes señalados precedentemente, correspondientes a los riesgos que involucra el tabaco.

Disposiciones Ley del Tabaco

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores, en los términos contenidos en los Art. 10 y 11 de la ley 20.660 que modifica la ley 19.419 en materias relativas a la publicidad y consumo de tabaco:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. Establecimientos de Educación parvularia, básica y media.
2. Recintos donde se expendan combustibles.
3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

DE LOS RIESGOS QUE INVOLUCRA LA EXPOSICIÓN A LOS RAYOS ULTRAVIOLETA:

La Empresa comunica al personal los riesgos que involucra la exposición prolongada a los rayos solares ultravioleta y recomienda las siguientes acciones de prevención y protección:

- a) Se recomienda la menor exposición al sol posible.
- b) Lapso horario entre las 10 a las 15 horas, radiación es mayor por lo que debe enfatizarse en la protección de la piel.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de al menos SPF 15
- d) Uso de anteojos con filtro UV
- e) Elección adecuada de ropa que cubra la mayor parte del cuerpo, colores claros.
- f) Uso de sombrero

En relación a los riesgos ya señalados y a los que a futuro se adviertan en nuestras actividades, la empresa los informará oportunamente al personal por los medios de instrucciones en murales y en su sistema intranet, según las disposiciones legales vigentes, y se entenderán incorporadas a este reglamento en conformidad a sus indicaciones.

LEY Nº 21.012; GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.

a.- Se regula la actuación de los empleadores y trabajadores frente a situaciones de riesgo inminente o de emergencia pública. Se introduce al Código del Trabajo un nuevo artículo 184 bis, en el que se aborda la regulación de tres aspectos en materia de riesgo y emergencia:

- La obligación del empleador frente a situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud de los trabajadores. (Art. 184 bis inc. 1° del Código del Trabajo)
- El derecho del trabajador a interrumpir sus funciones o abandonar el lugar de trabajo. (Art. 184 bis inc. 2° y 3° del Código del Trabajo)
- La obligación de suspender las labores y evacuar los lugares afectados, por mandato de la autoridad. (Art. 184 bis inc. 4° y final del Código del Trabajo.)

b.- Definiciones:

- Situaciones “GRAVES”: aquellas situaciones “Que tiene o puede tener peligro o consecuencias perjudiciales” para la vida y salud de los trabajadores
- Situaciones “INMINENTES” esto es, aquellas situaciones “Que está a punto de suceder o que está muy próximo en el tiempo

c.- Cuando exista una situación de riesgo grave e inminente para la vida y salud de los trabajadores el empleador informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo (De ella se puede concluir en primer lugar que las medidas propuestas corresponden a una situación excepcional, y por ende, son adicionales a las obligaciones contenidas en el artículo 184 del Código del Trabajo), esta comunicación podrá ser vía correo electrónico, comunicado en intranet de la empresa, telefónica o a viva voz dependiendo de la situación.

d.- Si no es posible eliminar o atenuar el riesgo, se procederá a la suspensión inmediata de las faenas afectadas y a la evacuación de los trabajadores.

e.- Esta norma contiene un derecho para el trabajador, el cuál por motivos razonables, podrá interrumpir sus labores o, incluso, abandonar su lugar de trabajo, cuando considere que continuar en ellas implica riesgo grave e inminente para su vida y su salud.

f.- Surgirá el derecho del trabajador a suspender o abandonar las faenas, ante la ausencia de acción por parte del empleador, sea ello por simple omisión o por no encontrarse este presente, o no ser posible la comunicación entre el empleador y el trabajador. Es justamente esta situación, de desconocimiento o ausencia del empleador, que la ley impone al trabajador la obligación de informar la suspensión o abandono de las labores al empleador dentro del más breve plazo, debiendo el empleador, a su vez, informar de esta situación a la Inspección del Trabajo.

g.- Se establece que la medida de suspensión de labores o abandono del lugar de trabajo, adoptada en este caso por el trabajador no podrá ser objeto de perjuicio o menoscabo para el trabajador, es decir, no se podrá sancionar al trabajador por adoptar esta medida según criterios de razonabilidad, no siendo posible por tanto ejecutar descuentos por las horas no

trabajadas, o aplicar sanciones del Reglamento Interno, ni mucho menos proceder a la desvinculación del trabajador.

TITULO SEPTIMO NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19

Art. 82.- Aspectos generales:

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19): es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

Clasificación casos vinculados a Covid -19: Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

1.- Caso Sospechoso: correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

2.- Caso Confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

3.- Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

4.- Caso Probable: Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

5.- Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Art. 83.- Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19:

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, el empleador implementará protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones considerarán las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Art. 84.- Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19:

- a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
 - a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts. de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, mascarilla y guantes quirúrgicos.
 - d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

TITULO OCTAVO
REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD
Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A
DISTANCIA O TELETRABAJO

Art. 85.- Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - i. eliminar los riesgos;
 - ii. controlar los riesgos en su fuente;
 - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
 - I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- 1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - 2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - 3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Art. 86.- Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren el inciso segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Art. 87.- Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Art. 88.- Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO NOVENO DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

En lo que respecta a los servicios de empresas externas, como Contratistas y/o Subcontratistas, ellos deberán atenerse a las Disposiciones del Capítulo Segundo del presente Reglamento; y dar cumplimiento a todas las Disposiciones que la Ley 16.744 y sus reglamentos especifican sobre higiene y seguridad, del personal que tienen cargo y de sus instalaciones. Con este propósito, se entregará copia del Reglamento de Subcontratistas de la Empresa como empleador de dichas empresas de servicios externos, y ellas deberán presentar todo requerimiento de cumplimiento legal que se le exija por parte de esta empresa contratante.

TITULO DÉCIMO SANCIONES Y MULTAS DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 89.- El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en:

- a) Multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo.
- b) Amonestación escrita con copia a carpeta personal y/o Inspección del Trabajo
- c) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un comité paritario no regirá la disposición precedente.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Art. 90.- Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de ISAPRE BANMÉDICA S.A. tendrá una duración indefinida.

Sin perjuicio de ello, las normas del capítulo segundo, en lo que se refiere a la higiene y seguridad, tendrán una duración de un año, entendiéndose tácita, automática y sucesivamente prorrogadas por iguales y sucesivos períodos, si no ha habido observaciones al respecto por parte de la unidad de prevención de riesgos o del comité paritario de higiene y seguridad.

Art. 91.- Las modificaciones a este reglamento entrarán a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa por los medios que utiliza habitualmente.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Si las modificaciones afectan a las normas de higiene y seguridad, deberán, además, someterse a la consideración del comité paritario de higiene y seguridad, quince días antes de la fecha en que empiecen a regir.

Art. 92.- La Empresa entregará una copia del reglamento digital o físico y de sus modificaciones posteriores al o los sindicatos, al delegado de personal y al o los comités paritarios de higiene y seguridad existente en ella, debiéndose dar cuenta de su recepción por un medio idóneo de recepción por quien corresponda.

Además, entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar del reglamento interno de ISAPRE BANMÉDICA S.A., el que formará parte integrante de sus respectivos contratos de trabajo.

El trabajador al recibir el ejemplar del reglamento, deberá firmar el respectivo comprobante de recepción, el cual se archivará en su carpeta personal.

Art. 93.- Una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de ISAPRE BANMÉDICA S.A. deberá ser enviada a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Este reglamento será publicado en dos sitios visibles de ISAPRE BANMÉDICA S.A. a contar del 25 de noviembre de 2020, manteniéndose publicado hasta el día 25 de diciembre de 2020, entrando en vigencia el 26 de diciembre de 2020.