



# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INSTITUTO FORESTAL**

***“DOCUMENTO DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS  
TRABAJADORES(AS) DEL INSTITUTO FORESTAL”***

**Santiago, octubre de 2024.**

**INDICE****LIBRO N° 1****REGLAMENTO DE ORDEN****GENERALIDADES**

<b>CAPITULO I</b>	<b>DE LAS CONDICIONES DE INGRESO</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LA JORNADA DE TRABAJO</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>DEL FERIADO ANUAL</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>DE LAS COMISIONES DE SERVICIO</b>
<b>CAPITULO IX</b>	<b>DE LAS LICENCIAS MÉDICAS</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>DE LOS FUEROS LABORALES</b>
<b>CAPITULO XI</b>	<b>DE LOS PERMISOS</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO</b>
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS</b>
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES</b>
<b>CAPITULO XV</b>	<b>DE LAS PROHIBICIONES</b>
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>

<b>CAPITULO XVII</b>	<b>DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>
<b>CAPITULO XVIII</b>	<b>DE LA INCLUSIÓN LABORAL</b>
<b>CAPITULO XIX</b>	<b>DEL PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS</b>
<b>CAPITULO XX</b>	<b>DE LAS SANCIONES Y MULTAS</b>
<b>CAPITULO XXI</b>	<b>DEL CONTRATO COLECTIVO</b>
<b>CAPÍTULO XXII</b>	<b>DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS</b>

**I N D I C E**

**LIBRO N°2**

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**PREÁMBULO**

Art. N° 67 de la Ley N° 16.744:  
Llamado a la colaboración

- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**
- CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.**
- CAPITULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR(A)**
- CAPITULO IV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**
- CAPITULO V. SANCIONES.**
- CAPITULO VI. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744**
- CAPITULO VII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TITULO VI)**
- I. Principios Generales para evitar accidentes**
  - II. Riesgos Laborales y su Prevención**
- CAPITULO VIII. DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; ENTREGA Y VIGENCIA REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Forestal, en el ejercicio de las facultades de dirección, administración y organización que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores y trabajadoras en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias, y de conformidad con lo establecido en los artículos N°153 y siguientes del Código del Trabajo, y de la Ley 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ha estimado necesario dictar el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

El Instituto Forestal se compromete a mantener el mejor trato y un espíritu de cooperación con sus trabajadores y trabajadoras, con el fin de lograr su plena superación laboral y técnica y un buen ambiente de trabajo para el mejor bienestar de sus trabajadores y trabajadoras.

El Instituto Forestal exigirá este espíritu y este trato de las personas que en una forma u otra sean depositarias de mando, quienes deberán mantener con sus trabajadores y trabajadoras un trato deferente pero jerárquico, que sus funciones exigen.

El Instituto Forestal promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

El Instituto Forestal regirá su accionar frente a sus trabajadores y trabajadoras en pleno respeto de los principios de trato digno y de probidad, promoviendo la aplicación de dichos principios en todo ámbito de las relaciones laborales, desde el inicio hasta el fin, sea con sus trabajadores y trabajadoras y con personas ajenas a la institución.

**LIBRO N° 1****REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN****NATURALEZA**

1. El presente Reglamento Interno de Orden tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones de todos los trabajadores y trabajadoras dependientes del INSTITUTO FORESTAL.
2. Este Reglamento Interno de Orden se considerará como parte integrante de cada contrato de trabajo y su cumplimiento tendrá carácter obligatorio para todos los trabajadores y trabajadoras.
3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener:
  - a) Relaciones armónicas con cada trabajador y trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
  - b) Bienestar para los miembros de la Institución.

**GENERALIDADES**

Para la mejor interpretación y comprensión del presente Reglamento se debe considerar el significado de los siguientes conceptos:

- a) **Trabajador(a):** toda persona, que en cualquier carácter y en virtud de un contrato de trabajo, preste servicios remunerados para el Instituto Forestal.
- b) **Superior Directo:** la persona que dirige y supervisa el trabajo que se desarrolla, tales como Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) Ejecutivo(a), Gerentes y Jefaturas de Unidades.
- c) **Instituto Forestal:** la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador y trabajadora.
- d) **Contrato Individual de Trabajo:** convención por la cual el empleador y el trabajador o trabajadora se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación, y el otro a compensar dichos servicios con una remuneración determinada.
- e) **Jornada de Trabajo:** tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador o trabajadora, durante el período de la jornada se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

- f) **Inspección del Trabajo:** Órgano de la administración pública con facultades legales para supervigilar y fiscalizar administrativamente la correcta aplicación de la ley en el ejercicio de las relaciones laborales entre empresa y trabajadores y trabajadoras.

## **CAPITULO I DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 1°.** Las personas a quienes el Instituto Forestal contrate en calidad de trabajador o trabajadora, deberán previamente cumplir con todos los requisitos definidos en los Procedimientos de “Reclutamiento y Selección” (PCGRHIF001); “Contratación de Personal” (PCGRHIF002) e Inducción de Personal (PCGRHIF003). Deberán además presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Certificado de estudios cursados, que acrediten antecedentes curriculares.
- Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, con vigencia no superior a 30 días.
- Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
- Certificado de AFP y de ISAPRE o FONASA, según corresponda.
- Dos fotos tamaño carné con nombre completo y RUT.
- Licencia de conducir al día, si el cargo lo requiere.

**Artículo 2°.** Constituye requisito esencial para ingresar a Instituto Forestal, comprobar aptitudes de competencia, además de poseer y comprobar los conocimientos y capacidades necesarias para el desempeño del cargo, según procedimiento definido de Reclutamiento y Selección de Personal.

**Artículo 3°.** La comprobación de haberse presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1° a) del Código del Trabajo.

**Artículo 4°.** Cada vez que los antecedentes personales informados por el trabajador o trabajadora en su solicitud de ingreso experimenten variaciones, deberá informarlo a la Unidad de Desarrollo de Personas, dentro de los diez días hábiles siguientes al hecho que las motive, adjuntando las certificaciones pertinentes.

**Artículo 5°:** El Instituto Forestal u otra institución relacionada a éste, podrá exigir a cualquiera de sus trabajadores o trabajadoras, previo a su ingreso a la institución,

someterse al examen médico preventivo legal, el que se verificará en la institución de salud que ambas partes acuerden.

## **CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 6°.** El contrato de trabajo se escriturará y suscribirá, dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador o trabajadora, quedando un ejemplar de dicho contrato en poder del trabajador o trabajadora y, a lo menos, uno en poder del empleador. En éste deberá dejarse constancia, bajo firma del trabajador o trabajadora, de las circunstancias de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

**Artículo 7°.** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador o trabajadora, fecha de nacimiento y de ingreso.
- c) Determinación del cargo a desempeñar, las funciones asignadas y el lugar de prestación de los servicios.
- d) El monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato, en el caso de contratos a "Plazo Fijo"
- g) Obra o Faena encomendada al Trabajador o Trabajadora.
- h) Viáticos y Fondos a Rendir Cuenta, si correspondiere.
- i) Los demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 8°.** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

**Artículo 9°.** El Instituto Forestal podrá modificar la naturaleza de los servicios y el lugar en que se deban prestar, sin que ello implique menoscabo para el trabajador o trabajadora. En los casos que el traslado sea propuesto a otra ciudad por el Instituto, éste asumirá los gastos del mismo, considerando los pasajes para el trabajador o trabajadora, su cónyuge e hijos y el transporte de su menaje de casa y bienes personales hasta por 1.000 kilogramos de equipaje y 10.000 kilogramos de carga. Igualmente, en este caso, pagará al trabajador o trabajadora una Asignación por Cambio de Residencia, equivalente a un mes de su última remuneración imponible.

### **CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 10º:** La jornada ordinaria de trabajo, para todo el personal sujeto a ella, será de 40 horas. La jornada de trabajo será distribuida de lunes a viernes, en la modalidad “Horario Flexible”, considerando la siguiente distribución horaria:

#### **Ingreso**

#### **Salida con hora adicional**

**7.30 a 9.30 horas**

**16.30 a 18.30 horas**

Los horarios antes indicados tienen carácter opcional para cada día laboral y representan los límites para acceder a la institución, retirarse de ella y cumplir con la jornada semanal.

La jornada laboral se distribuye de la siguiente forma:

- a.-** Lunes a viernes: Ingreso entre las 07:30 y 09:30 horas.
- b.-** Lunes a Jueves: Desempeño laboral de 08:00 horas diarias. Salida entre las 15:30 y 17:30 horas.
- c.-** Posibilidad de agregar hasta una hora de desempeño diario, entre lunes y jueves, retrasando la salida en igual lapso. No se podrá laborar más de 09:00 horas diarias.
- d.-** Viernes: desempeño laboral hasta completar la jornada semanal de 40 horas, con límite mínimo de 04:00 horas.

La Jornada diaria se suspenderá durante 45 minutos, para efectos de colación, lapso que se considerará trabajado para enterar la jornada de trabajo semanal.

En el caso de días festivos, se contabilizará una jornada normal de 08:00 horas diarias. Igual duración se considerará para los días de licencia médica, permisos administrativos, vacaciones u otros permisos equivalentes a una jornada diaria de trabajo. El permiso por medio día administrativo corresponderá a 04:00 horas diarias.

En el caso de trabajadores o trabajadoras que se encuentren en comisiones de servicio fuera de su lugar habitual de desempeño, se contabilizará una jornada extendida de 09:00 horas diarias.

El horario flexible, antes indicado, se entenderá que modifica la “jornada de trabajo”, establecida en los contratos de trabajo de los trabajadores y trabajadoras de INFOR.

No obstante, lo anterior, en algunos casos podrán existir jornadas especiales o inferiores a la jornada semanal máxima ordinaria. Estas jornadas serán precisadas en los respectivos contratos de trabajo, en los que, asimismo, se detallará su distribución.

En el caso de las jornadas excepcionales, y cuando las necesidades institucionales así lo requieran, el superior directo de cada trabajador o trabajadora podrá solicitar su presencia en un día y hora específico.

**Artículo 11°.** De acuerdo al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

**Artículo 12°.** El Instituto Forestal controlará la asistencia diaria de cada trabajador y trabajadora por los medios que autoriza la ley, esto es Libro de Asistencia, Tarjetas o Software de Control de Asistencia u otros medios autorizados. No constituirá medio de control de asistencia el libro de novedades de portería. Será responsable de velar por el registro diario de la jornada de trabajo del personal las respectivas Gerencias y la Unidad de Desarrollo de Personas.

Será el Encargado de Remuneraciones (Administrador central) y Encargadas de Administración y Finanzas de Sede (Administrador local) los responsables de controlar mensualmente el registro de asistencia de cada trabajador o trabajadora de su sede, verificando la asistencia y ausentismos de éstos. Este control no deberá realizarse más allá del día 05 del mes siguiente.

**Artículo 13°.** Constituye una obligación del trabajador y trabajadora la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en el horario flexible antes indicado. En caso de estar en modalidad de teletrabajo, será responsabilidad y obligación del trabajador y trabajadora su registro horario de ingreso y salida por los medios de control de asistencia.

**Artículo 14°.** Las marcas, anotaciones o registros ya sean en Libro de Asistencia, Tarjetas o Software de Control de Asistencia, no podrán ser alteradas. Sólo los respectivos superiores directos podrán justificar la falta de registro de la jornada ordinaria.

**Artículo 15°.** No se considerará como trabajado, el tiempo no registrado en los medios de control de asistencia o no justificado debidamente, procediendo el descuento correspondiente.

En caso de retirarse antes de la jornada, o ingresar posterior al horario de ingreso debido a la realización de alguna actividad laboral autorizada, debe ser justificada e informada a la jefatura superior respectiva.

**Artículo 16°.** Dentro del proceso de gestión administrativa de UNIBOX, al momento de generar una solicitud de “Salida sin viático”, ésta deberá ser usada sólo en caso de salidas a terreno, reuniones, charlas, asistencia y/o participación en ferias u otra actividad asociada a las actividades de INFOR, que se realicen en un lugar determinado, fuera de las sedes o lugares de trabajo habitual y que no involucra la solicitud de viático, indicando el objetivo de la salida, lugar y horario de ésta. Esta solicitud se ingresará en registro de control de asistencia, para validar el no marcaje de entrada y/o salida, según corresponda.

**Artículo 17°.** Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67 del Código del Trabajo tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

#### **CAPITULO IV DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 18°.** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal de 40 horas, o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días sábado.

**Artículo 19°.** Sólo se considerarán horas extraordinarias aquellas que se convengan previamente por escrito y sean solicitadas y autorizadas por la respectiva Gerencia o Dirección Ejecutiva, y hasta por un máximo de dos horas por día o cuarenta horas al mes y por un lapso de tres meses, el que podrá ser renovado por acuerdo entre empleador y trabajador o trabajadora. Sólo cumplido este requisito se entenderá que existe “conocimiento del empleador”. En el caso que el desempeño en horas extraordinarios no sea requerido y autorizado, regirá exclusivamente la jornada ordinaria, debiendo el

trabajador o trabajadora retirarse al término de dicha jornada. En consecuencia, la mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida sin la autorización de su Superior Directo, no constituye causa para la procedencia del pago de horas extraordinarias.

La solicitud para trabajos extraordinarios, en lo posible, será avisada al trabajador o trabajadora con una semana de anticipación.

Las horas trabajadas en forma extraordinaria deberán registrarse en el sistema de control de asistencia establecido institucionalmente.

Trabajador, trabajadora y empleador podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

**Artículo 20°.** La jornada ordinaria podrá excederse y los trabajadores y trabajadoras tendrán la obligación de laborar, en la medida de lo indispensable para evitar perjuicios al funcionamiento normal de la institución, en alguno de los siguientes casos:

- Cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito
- Cuando se deban evitar o impedir accidentes
- Cuando se deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones

Las horas trabajadas por los motivos anteriores, tendrán el carácter de horas extraordinarias.

**Artículo 21°.** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

## **CAPITULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS**

**Artículo 22°.** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días. Queda excluido de ello aquel trabajador o trabajadora que deba laborar en:

1. Trabajos específicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
2. Actividades en terreno. Estos trabajos y actividades procederán sólo con autorización previa del Superior Directo. En estos casos el tiempo trabajado efectivamente será compensado, en igual lapso, dentro de los 120 días siguientes a la comisión que lo generó, pudiendo solicitarse el total del período acumulado, lo que será autorizado por el respectivo Gerente de Sede o Jefe Directo.

## **CAPITULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS**

**Artículo 23°.** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que corresponde percibir al trabajador o trabajadora por causa del contrato de trabajo. Es un estipendio fijo, pagado por períodos iguales, que se devenga desde el día en que el trabajador o trabajadora asume su cargo.

El pago de las remuneraciones se efectuará en forma mensual, el último día hábil de cada mes, mediante transferencia electrónica a la Cuenta Corriente o Cuenta Vista que el propio trabajador o trabajadora señale.

Se considera como parte de la remuneración, el pago por horas extras, los bonos, incluidos "incentivos" y aguinaldos que correspondan.

**Artículo 24°.** En caso que un trabajador o trabajadora deba reemplazar en sus labores a un compañero(a) de trabajo por un período prolongado de tiempo, se evaluará incorporar una persona de reemplazo y de apoyo a las labores del trabajador o trabajadora ausente, de acuerdo a recursos liberados o disponibles. Para estos efectos, se entenderá por periodo prolongado de tiempo, aquel exceda de 6 meses.

**Artículo 25°.** Todos aquellos trabajadores o trabajadoras que en virtud del desempeño de sus labores tengan a su cargo la administración de dinero o "caja chica", tendrán derecho al pago de una Asignación de Pérdida de Caja, durante todo el período en que ejerzan esa función, cuyo monto será definido por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 26°.** No constituyen remuneraciones, las asignaciones de movilización, de colación, de pérdida de caja, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo (Art. 41 del Código del Trabajo).

Para los efectos previsionales y tributarios, la indemnización por años de servicios no constituirá remuneración (Art. 41 y 163 del Código del Trabajo).

**Artículo 27°.** El trabajador o trabajadora del Instituto Forestal recibirá como remuneración un Sueldo Base, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente, si la jornada es completa. Si la jornada fuere parcial, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada. Al sueldo base se adicionarán, si corresponde, las Asignaciones y Bonos establecidos en los respectivos contratos individuales de trabajo.

El Instituto Forestal dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre trabajadores y trabajadoras que presten un mismo trabajo, determinadas, condicionadas a ciertos criterios definidos en la Política de Remuneraciones de INFOR y además no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Las reclamaciones que se produzcan en relación a este punto se presentarán ante la Dirección Ejecutiva, la que resolverá fundadamente.

**Artículo 28°.** El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la ley, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, las retenciones por pensión alimenticia y otras que corresponda deducir legalmente.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador o trabajadora, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a créditos de Cajas de Compensación, Bienestar y las cantidades que el trabajador o trabajadora haya comprometido en virtud a convenios específicos suscritos con instituciones financieras u otras. Estos descuentos no podrán exceder de un monto equivalente al 25% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

**Artículo 29°.** Junto con el pago de las remuneraciones el Instituto entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los descuentos efectuados. Si el trabajador o trabajadora no tiene objeciones, firmará la conformidad de dicho documento. Si el trabajador o trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito a la Unidad de Desarrollo de

Personas, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, en un plazo no superior a dos días hábiles, reintegrándose las sumas correspondientes.

**Artículo 30°.** En la liquidación de remuneraciones de los trabajadores o trabajadoras del Instituto Forestal, se procederá a descontar los atrasos y ausencias injustificadas, licencias rechazadas y multas contempladas en este Reglamento, no considerando los días feriados, las licencias médicas y los permisos especiales debidamente justificados según lo indicado en este Reglamento.

**Artículo 31°.** Las remuneraciones del trabajador o trabajadora, las cotizaciones previsionales y de seguridad social, serán inembargables hasta el monto equivalente a cincuenta y seis unidades de fomento (Art. 57 inc. 1 del Código del Trabajo).

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometido por el trabajador o trabajadora en contra de la institución en el ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador o trabajadora a personas que hayan estado a su servicio, podrá embargarse hasta el 50% de las remuneraciones (art. 57 inc. 2 Código del Trabajo).

**Artículo 32°.** INFOR proporcionará el beneficio de Sala Cuna y Jardín Infantil a los hijos de sus trabajadoras, beneficio que también alcanzará a los trabajadores viudos, o separados o padres solteros que acrediten legalmente la tuición de sus hijos/as, mediante sentencia judicial.

El monto máximo de estas prestaciones ascenderá a 4 UTM mensuales, pagándose por INFOR en su totalidad en el caso de hijos menores de dos y en un 60% en el caso de mayores de dos y menores de cuatro. Cumplida esta última edad, los beneficios dejarán de tener efecto. Para el caso de los hijos/as de entre dos y cuatro años, tendrán el beneficio los hijos de trabajadores que cumplan los requisitos de edad y cuyos padres acrediten que la respectiva madre no recibe un beneficio similar de su empleador. Para estos efectos, el padre que solicite el beneficio deberá presentar una Declaración Jurada firmada ante Notario, por medio de la cual declare no recibir este beneficio por parte del empleador de la madre del menor.

Los pagos que correspondan por estos conceptos se efectuarán directamente por INFOR, previa presentación de la factura o boleta correspondiente.

En caso de aquellos menores de cuatro años incapacitados para concurrir a Sala Cuna o Jardín Infantil, en razón de una deficiencia mental u otra enfermedad grave permanente, debidamente acreditada por médico competente, INFOR pagará al trabajador un subsidio compensatorio por los mismos valores y en las mismas condiciones antes señaladas. La acreditación médica que justifica la incapacidad para asistir a la Sala Cuna o Jardín Infantil

deberá ser renovada cada tres meses. De no renovarse dicha acreditación, el beneficio no será pagado por el o los meses que corresponda, no procediendo el pago retroactivo de este beneficio.

## **CAPITULO VII DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 33°.** Los trabajadores y trabajadoras con más de un año de servicio en el Instituto, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra.

De conformidad con artículo 68 del Código del Trabajo, todo trabajador o trabajadora con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajos prestados a empleadores anteriores y una vez cumplidos tres años en la Institución.

Los trabajadores y trabajadoras parte en el contrato colectivo de fecha 13 de enero de 2010, suscrito entre el Instituto Forestal y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de este Instituto, informado a la Inspección del Trabajo mediante ORD. N° 01, de 15 de enero de 2010, se regirán por el sistema de Feriado en él consignado, el cual se encuentra incorporado en sus contratos individuales de trabajo. Igual sistema se aplicará respecto de aquellos trabajadores y trabajadoras a quienes se les hizo extensivo este beneficio durante la vigencia del contrato colectivo y de quienes así lo tengan considerado en sus respectivos contratos de trabajo.

**Artículo 34°.** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 35°.** Las solicitudes de feriado deben ser presentadas al Superior Directo, a lo menos, con cinco días de anticipación al inicio del feriado, quien la autorizará. En esta solicitud deberá constar la información proporcionada por la Unidad de Desarrollo de Personas respecto de los días pendientes de feriado. Con todo, las vacaciones sólo podrán ser iniciadas una vez autorizadas por escrito.

No se autorizarán solicitudes de vacaciones para regularizar administrativamente vacaciones ya tomadas por el trabajador o trabajadora, por lo que estos casos se consignarán como inasistencias injustificadas.

**Artículo 36°.** El feriado anual se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. En todo caso, podrá determinarse que la

Institución o una parte de ella paralice su actividad, por un mínimo de 15 días hábiles, período durante el cual el personal hará uso de feriado colectivo.

Así también, para trabajadores y trabajadoras relacionados con proyectos que ejecutan, o necesidades especiales institucionales que satisfacen y, para unidades que requieren continuidad de funcionamiento, tales como laboratorios, viveros, que no puedan hacer uso del feriado antes indicado, podrán hacer uso de un feriado reducido, de 10 días hábiles, o bien postergarlo para otra oportunidad.

Se entenderá que aquellos trabajadores y trabajadoras que carecen de derecho a feriado obtienen un anticipo del mismo.

Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores y trabajadoras sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

**Artículo 37°.** El feriado anual deberá ser continuo y de al menos 10 días hábiles. El exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. (Art. 70 del Código del Trabajo). En consecuencia, los trabajadores y trabajadoras deberán hacer uso efectivo del descanso anual.

El periodo máximo de acumulación de feriado, corresponderá a dos años consecutivos. En consecuencia, aquellos trabajadores o trabajadoras que registren más de dos períodos, deberán solicitar como feriado el período de exceso. El Instituto podrá obligar al trabajador o trabajadora al uso de su feriado, a fin de impedir que se acumulen más de dos períodos.

La Unidad de Desarrollo de Personas, en los meses de julio y diciembre de cada año, informará, tanto a la Dirección Ejecutiva, como a las respectivas Gerencias, las situaciones de feriados acumulados por más de un período, recibida esta información, la Dirección Ejecutiva y Gerencias, serán las responsables de hacer las gestiones y planificación de estas vacaciones acumuladas con los trabajadores y trabajadoras para su regularización.

**Artículo 38°.** El feriado no podrá compensarse en dinero, salvo en los casos legalmente autorizados, incluyéndose en ello lo acordado en contrato colectivo de fecha 13 de enero 2010.

**Artículo 39°.** Los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal que prestan servicios en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días (Art. 67 del Código del Trabajo).

## **CAPITULO VIII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

**Artículo 40°.** Cuando los trabajadores y trabajadoras del Instituto deban desarrollar actividades fuera del lugar de su desempeño habitual, serán objeto de una “comisión de servicios”, la que será autorizada por el Superior Directo respectivo de acuerdo a los términos y condiciones establecidos por la correspondiente fuente de financiamiento, sean estos recursos públicos y/o administrados por INFOR. Estas comisiones de servicio podrán llevarse a cabo en el territorio nacional o en el extranjero. La autorización respectiva deberá ser presentada, al menos, con 5 días hábiles de anticipación, en caso de comisiones en el territorio nacional, y con 20 días hábiles de anticipación, en el caso de aquellas a efectuar en el extranjero.

Se deberá evitar hacer uso de feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones o similares en forma inmediatamente anterior y/o posterior a una comisión de servicio en el país o en el extranjero. En ningún caso se podrán comprar pasajes aéreos que consideren un período superior al de la comisión de servicios respectiva.

**Artículo 41°.** Los trabajadores y trabajadoras que deban desempeñar una comisión de servicio fuera del lugar de su desempeño habitual, tendrán derecho a percibir un monto en dinero denominado “Viático”, destinado a solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado remuneración para ningún efecto legal.

Se entenderá que el “lugar de desempeño habitual”, corresponde a aquel en que se ubican las oficinas de la Sede o dependencia a la cual el trabajador o trabajadora ha sido adscrito en su respectivo contrato de trabajo.

No se considerará que el trabajador o trabajadora se ausenta de su lugar de desempeño habitual en aquellos casos que el lugar de desplazamiento corresponda a una misma

localidad, según se define para los funcionarios y funcionarias del sector público en D.S. N° 90, de 08 de marzo 2018, del Ministerio de Hacienda. Este documento se considerará como Anexo al presente Reglamento.

**Artículo 42°.** El monto diario del Viático nacional para cada trabajador o trabajadora se ajustará a los términos y condiciones establecidos por la correspondiente fuente de financiamiento, siendo el monto máximo aquel asignado al nivel o grado al que ha sido asimilado el trabajador o trabajadora en su respectivo contrato de trabajo.

Los montos anuales de estos Viáticos, según el respectivo nivel, serán establecidos mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, diferenciándose cuatro Niveles, reajustándose en la misma forma y oportunidades en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

En los casos de aquellos trabajadores y trabajadoras que se desempeñen como Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) Ejecutivo(a) o en alguno de los cargos de Gerencia Nivel A, éstos tendrán derecho a optar por alguna de las siguientes alternativas, la que se indicará en su respectiva "Comisión de Servicios":

- 1) Rendir, con la correspondiente documentación, los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran con motivo de sus comisiones en terreno. En este caso, el límite de los gastos a rendir corresponderá al monto asignado al nivel en que ha sido ubicado el trabajador o trabajadora en su contrato de trabajo, siendo de su cargo cualquier gasto superior.
- 2) Percibir el monto del viático, de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo y este reglamento. El monto de los Viáticos, será entregado anticipadamente al inicio de la comisión, siempre y cuando, tratándose de comisiones en el territorio nacional, se presente esta solicitud con a lo menos 05 días hábiles de anticipación a su inicio. Si habiéndose presentado oportunamente esta solicitud, no se reciben los recursos con anterioridad al inicio de la comisión en terreno, el trabajador o trabajadora junto a su Superior Directo acordará si se realiza o se posterga esta comisión.

**Artículo 43°.** Corresponderá la totalidad del monto diario, es decir un 100% del Viático, en aquellos casos en que el trabajador o trabajadora deba pernoctar fuera de su lugar de desempeño habitual y un viático parcial del 40% en caso contrario. El trabajador o trabajadora que percibiere viáticos indebidamente estará obligado al reintegro inmediato las sumas así percibidas.

**Artículo 44°.** Las comisiones de servicio darán también derecho a solicitar "Fondos a rendir cuenta", destinados a solventar aquellos pagos que la comisión pueda requerir y que no corresponden a los fines del Viático. Estos fondos deberán ser utilizados sólo en

el objetivo para el cual fueron solicitados y deberán ser rendidos dentro de los tres días hábiles siguientes de finalizada la comisión de servicios.

**Artículo 45°.** En aquellos casos en que el trabajador o trabajadora deba desempeñar una comisión de servicios en el exterior, tendrá derecho al Viático, en las mismas condiciones señaladas en artículos 43 y 44.

Los montos base de estos Viáticos serán establecidos mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva y corresponderán a aquellos establecidos para los funcionarios del sector público.

Los montos base antes indicados, serán adicionados, de acuerdo a coeficientes del costo de vida y factor de cálculo según el país de destino, determinados por el Ministerio de Relaciones Exteriores para los funcionarios Planta A del Servicio Exterior.

Cuando el lugar de destino del trabajador o trabajadora comisionado se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá a un 50%.

En el caso del Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) Ejecutivo(a) y Gerentes nivel A, éstos tendrán las mismas opciones señaladas en artículo 43.

**Artículo 46°.** La solicitud para una comisión de servicios en el exterior será remitida para aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) por el superior directo del trabajador o trabajadora comisionado. En esta solicitud deberá consignarse lo siguiente: objetivo de la comisión; país o países de destino; recursos solicitados; fuente de financiamiento; programa de trabajo y cálculo de días viático correspondiente al itinerario. Este cálculo será solicitado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los viáticos diarios serán pagados en dólares o en su equivalente en moneda nacional, y se gestionarán una vez recibida la aprobación de la comisión en la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de viajes de perfeccionamiento o pasantías en el extranjero, se tramitarán de acuerdo a su procedimiento específico.

**Artículo 47°** Las comisiones de servicio en el exterior, darán también derecho a solicitar “fondos a rendir”, en las mismas condiciones señaladas en artículo 45°.

**Artículo 48°.** En el caso de trabajadores y trabajadoras que desarrollen “comisiones de servicios” en lugares ubicados fuera de su lugar de desempeño habitual, ya sea a nivel nacional o en el extranjero, con un desempeño efectivo, es decir, actividades

previamente planificadas y autorizadas destinadas a responder a objetivos, funciones y otras tareas que su jefatura superior solicite en el desempeño de esta comisión, tendrán derecho a un descanso compensatorio por cada día sábado, domingo y/o festivo efectivamente trabajados. Estos descansos deberán ser autorizados y aprobados por el Gerente de Sede respectivo, haciéndose efectivos dentro de los 120 días siguientes a la comisión que los generó.

El mismo derecho tendrán aquellos trabajadores y trabajadoras que, de manera excepcional, deban ejercer sus labores en su lugar de trabajo, en días sábados, domingos y/o festivos, debidamente autorizados por su jefatura directa.

Si el desempeño en terreno fuese de, a lo menos, 14 días corridos, el descanso compensatorio se incrementará en un día más.

En caso de traslados durante días sábados, domingos y festivos, se compensará con medio día si el tiempo de traslado es inferior a 4,5 hrs., y con un día completo si el tiempo es superior a 4,5 hrs., sean estos traslados durante el día o la noche. Para estos efectos, se deberá adjuntar carátula de rendición de cuentas o correo electrónico de autorización de gerente respectivo, que dio origen a la comisión de servicio en terreno. **Se entenderá como trabajo efectivo:** el conjunto de acciones y responsabilidades llevadas a cabo por un trabajador o trabajadora que están en concordancia con las instrucciones o son de beneficio para el empleador, incluyendo aquellas que forman parte integral de su posición laboral. Esto abarca el tiempo empleado en traslados destinados a cumplir los objetivos de la comisión de servicio, de acuerdo a lo señalado en párrafo anterior. Asimismo, se incluyen como trabajo efectivo las capacitaciones, reuniones y otras actividades realizadas fuera del horario laboral, siempre que sean requeridas por el empleador.

## **CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 49°.** El trabajador o trabajadora enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo entregará al Instituto Forestal, por sí o por medio de un tercero, la respectiva licencia médica, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de inicio del reposo.

Para el trabajador o trabajadora acogido a Isapre o Fondo Nacional de Salud (FONASA), la Unidad de Desarrollo de Personas gestionará el envío de la licencia dentro de los tres días hábiles siguientes de recepcionado el documento.

El Instituto Forestal tramitará la respectiva licencia médica, estando obligado el trabajador o trabajadora a aportar los antecedentes necesarios para la correcta tramitación.

**Artículo 50°.** El Trabajador o trabajadora se compromete a dar cumplimiento al reposo prescrito por el médico, responsabilizándose, en caso contrario por las consecuencias que de ello se deriven.

**Artículo 51°.** En el caso de trabajadoras en estado de embarazo, éstas tendrán derecho a un descanso de pre y post natal, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.545, conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Se podrá también solicitar el Permiso Postnatal, según se establece en el artículo 57° de este

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 52°.** La trabajadora tendrá derecho a un permiso y al subsidio post natal, que establece el artículo anterior, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de su atención con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado en la forma y condiciones que ordena el Decreto citado en el artículo anterior.

Asimismo, los padres y las madres trabajadores de niños y niñas menores de 14 años, afectados por una condición grave de salud, podrán ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la ley N°21.063, conocida como Ley Sanna.

**Artículo 53°.** Si la madre fallece durante el parto o en el periodo posterior de descanso a éste, dicho permiso o el resto de él que se destine al cuidado del menor, corresponderá al padre.

**Artículo 54°.** En el caso de licencias médicas, el Instituto Forestal pagará a sus trabajadores y trabajadoras, a título de anticipo, un monto equivalente a la remuneración normal correspondiente a ese período, y recuperará de la institución de salud que corresponda el monto de los respectivos subsidios. Será obligación y responsabilidad del trabajador y trabajadora la gestión de la recuperación de subsidios por parte de la entidad de salud que corresponda.

Los montos no reembolsados al trabajador o trabajadora por su institución de salud en caso de rechazo de la licencia médica, serán de su cargo, procediendo la devolución íntegra de lo pagado por el Instituto en dicho período, a través de los descuentos que correspondan.

En los siguientes casos, INFOR no pagará o suspenderá de inmediato el pago de anticipo de remuneraciones por licencias médicas:

- a. Si el trabajador, luego de dos licencias médicas rechazadas en primera instancia, continuas o no, no realiza o no informa de gestiones o seguimiento a la recuperación de subsidios pagados anticipadamente;
- b. Si el trabajador, luego de una licencia médica rechazada en primera instancia, y transcurrido dos meses que no realiza o no informa de gestiones o seguimiento a la recuperación de subsidios pagados anticipadamente;
- c. Si el trabajador informa licencias médicas fuera de plazo;
- d. Si el trabajador no apela del rechazo o reducción de dos licencias médicas.

En estos casos, los valores no recuperados serán descontados a partir de la remuneración del mes siguiente al del término de la respectiva licencia.

En el caso que la licencia del trabajador sea objeto de rechazo, por cualquier circunstancia, se procederá de la siguiente manera:

La Unidad de Desarrollo de Personas monitoreará el proceso de recuperación de los pagos de anticipo por subsidios de Licencia Médica, distinguiéndose las siguientes situaciones:

- a. En caso de licencias médicas continuas y, transcurridos dos períodos de licencias no recuperadas o transcurriendo un periodo superior a dos meses, contados desde el rechazo o reducción de la licencia médica, sin haber recibido información de las gestiones realizadas por el trabajador/a, se enviará carta a éstos informando de esta situación a fin de que éste apele ante la institución de salud correspondiente. De no recibir respuesta que informe respecto de las gestiones realizadas en un plazo de 5 días hábiles desde el envío de la carta, se suspenderá el pago del anticipo, dándose inicio al proceso de descuento a partir del mes siguiente.
- b. En caso de licencias médicas discontinuas se actuará separadamente. Esto es, en caso de rechazarse la primera de ellas, se seguirá el procedimiento de reclamación correspondiente por parte del trabajador y, si transcurrido dos meses sin recibir información relativas a la realización de gestiones o seguimiento a la recuperación de subsidios pagados anticipadamente, se enviará carta a éstos, informando de esta situación a fin de que éste apele ante la institución de salud correspondiente. De no recibir respuesta que informe respecto de las gestiones realizadas en un plazo de 5 días hábiles desde el envío de la carta, se suspenderá el pago del anticipo, dándose inicio al proceso de descuento a partir del mes siguiente.
- c. Si, pendiente de resolución el caso de la primera licencia rechazada, el trabajador/a es objeto de una nueva licencia médica, tendrá derecho al anticipo, siguiendo el procedimiento normal de recuperación. En caso de rechazo de ambas licencias, o transcurriendo un periodo superior a dos meses sin información de las gestiones

realizadas por el trabajador/a, se enviará carta a éstos informando de esta situación a fin de que éste apele ante la institución de salud correspondiente. De no recibir respuesta que informe respecto de las gestiones realizadas en un plazo de 5 días hábiles desde el envío de la carta, se suspenderá el pago del anticipo, dándose inicio al proceso de descuento a partir del mes siguiente.

El trabajador o trabajadora será responsable de informar al empleador de las gestiones realizadas ante los organismos respectivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes de las gestiones realizadas con los respectivos documentos de respaldo.

La Unidad de Desarrollo de Personas también efectuará el seguimiento del proceso de Apelación del trabajador o trabajadora.

En el caso de licencias médicas continuas, rechazada la licencia de manera definitiva, el Instituto queda facultado para dejar de pagar el anticipo de remuneraciones y descontar de las remuneraciones del trabajador o trabajadora, correspondientes al mes siguiente al de su reintegro al trabajo la totalidad de los montos pagados a título de anticipo y no recuperados. De acuerdo a lo que dispone el Art. N° 58 del Código del Trabajo, el descuento total no podrá exceder de un 45% de sus remuneraciones mensuales, incluido otros descuentos.

1. En caso de Licencias rechazadas en forma definitiva, y tratándose de trabajadores y trabajadoras afiliados al Sindicato de Trabajadores de INFOR (STI), la Unidad de Desarrollo de Personas informará al STI de esta situación.
2. En el caso de licencias médicas de hasta 3 días, éstas no se tramitarán ante la institución respectiva, y su registro tiene por única finalidad la justificación de los días sin asistencia. La Unidad de Desarrollo de Personas informará mensualmente a las unidades de la Gerencia de Administración y Finanzas el monto de castigo por este concepto.
3. En el caso de pago de anticipo de remuneraciones de licencias médicas de entre 4 y hasta 10 días, y que éstas sean rechazadas definitivamente, procederá la devolución del 100% de la suma anticipada al trabajador o trabajadora.
4. En el caso de pago de anticipo de remuneraciones que sobrepasen el tope imponible, cuyas licencias médicas sean definitivamente rechazadas, procederá la devolución del 100% del monto anticipado al trabajador o trabajadora. La Unidad de Desarrollo de Personas informará mensualmente a las unidades de la Gerencia de Administración y Finanzas el monto de castigo por este concepto.
5. Aquellos trabajadores que, previo al inicio de sus labores en INFOR, no tengan el período de cotizaciones exigido por la ley para acceder al pago de subsidio por una licencia médica, no tendrán derecho al beneficio de pago de anticipo, sirviendo la licencia médica para el sólo efecto de justificar la inasistencia a sus labores.

Para hacer efectivo el beneficio señalado, los trabajadores y trabajadoras deberán firmar un anexo a su contrato de trabajo, en el cual autoricen a INFOR para efectuar los descuentos que correspondan, otorgando al mismo tiempo un poder a INFOR para que

lo represente ante el correspondiente organismo de salud, a fin de cobrar y percibir el monto del subsidio por incapacidad laboral que le corresponda, sin que esto signifique un traspaso de responsabilidad en las gestiones de recuperación de subsidios médicos.

Otras causales de rechazo de una Licencia Médica que impiden acceder al beneficio de pago de anticipo:

- Presentación de la licencia fuera de plazo por parte del trabajador o trabajadora.
- Incumplimiento del reposo. No se considera incumplimiento del reposo la concurrencia a exámenes o procedimientos ordenados por el mismo profesional, lo que deberá acreditarse.
- Realización de trabajos remunerados o no durante el período de reposo dispuesto en la licencia.
- La falsificación o adulteración de la licencia médica.
- La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad, debidamente comprobada.
- La enmendadura (En todo caso en esta situación se puede obtener una licencia que reemplace la enmendada).

## **CAPITULO X DE LOS FUEROS LABORALES**

**Artículo 55°.** El trabajador o trabajadora del Instituto Forestal dispondrá de los siguientes fueros, de acuerdo a la ley:

**Fuero Maternal:** La trabajadora gozará de fuero maternal durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este periodo se hace extensivo a aquellos trabajadores o trabajadoras, viudos o solteros, que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

La trabajadora deberá informar a la Institución su estado de embarazo dentro de los cinco días de certificado por el profesional competente.

Lo anterior, no impedirá que la institución pueda solicitar el desafuero de trabajadoras a plazo fijo, cuyo fuero se extienda más allá del vencimiento del plazo contractual.

**Fuero Sindical:** El Instituto Forestal respetará el fuero laboral correspondiente al trabajador o trabajadora que tenga la condición de director sindical, de acuerdo a los términos y condiciones que al respecto establece el Código del Trabajo.

**Fuero de un Miembro del Comité Paritario:** De acuerdo al Art. 243 del Código del Trabajo un miembro del Comité Paritario del Instituto Forestal y representante de los

trabajadores o trabajadoras gozará de fuero laboral durante todo el tiempo que dure su cargo. Este trabajador o trabajadora aforado será designado por los demás representantes de los trabajadores y trabajadoras que integran el Comité Paritario y sólo podrá ser reemplazado por otro miembro titular en caso de cesar en su cargo. Su designación deberá ser comunicada por escrito al Instituto Forestal en un plazo de cinco días hábiles, contados desde la elección.

**Fuero por Fallecimiento:** En el caso de fallecimiento de un hijo, del cónyuge o la cónyuge, el trabajador o trabajadora gozará de fuero laboral por un período de un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

## **CAPITULO XI DE LOS PERMISOS**

**Artículo 56°.** El Instituto Forestal, conforme a la Ley, otorgará los siguientes tipos de permisos, los que se entenderán adicionales al feriado anual y con goce de remuneraciones. Estos permisos, para su mejor administración y control, deberán ser solicitados y/o informados al Superior Directo respectivo y con el debido control de la Unidad de Desarrollo de Personas:

**Permiso por fallecimiento debe:** solicitar/ formalizar permiso y certificado de defunción.  
Plazo después de ocurrido el suceso

- a) **Hijo y Cónyuge:** 12 días corridos y 11 días corridos respectivamente.
- b) **Padre o Madre:** 09 días corridos.
- c) **Hermanos, abuelos, suegros:** 07 días corridos
- d) **Hijo en período de gestación:** 11 días corridos.

El uso de estos permisos deberá hacerse efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento (Art. 66 del Código del Trabajo).

**Permiso Pre natal:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto.

**Permiso Postnatal:** Las trabajadoras tendrán un descanso postnatal de doce semanas después del parto, señalado en art. 195 del Código del Trabajo.

**Permiso Postnatal Parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio calculado de la misma forma en que se calcula el subsidio por descanso de maternidad del art. 195 del Código del Trabajo.

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 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido percibir, de acuerdo al art. 195, y a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Cuando la madre hubiera fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio.

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 señalado, calculado sobre la base de sus remuneraciones.

Este derecho se ejercerá de acuerdo a lo previsto en el art. 197 bis del Código del Trabajo.

**Permiso por Nacimiento de Hijo:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso con goce de remuneración de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto. El Permiso podrá ser de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva (Art. 195 del Código del Trabajo). El Permiso deberá ser solicitado al respectivo Gerente o Director(a) Ejecutivo(a) indicando la forma o modalidad de su uso. (días completos o medios días). Aprobado el Permiso, éste será informado a la Unidad de Desarrollo de Personas por la Gerencia.

**Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil:** El beneficio será otorgado con goce de remuneraciones hasta por cinco días hábiles, sin consideración a la antigüedad en el Instituto Forestal y tipo de contrato del trabajador o trabajadora.

El uso de este permiso deberá solicitarse dentro de los tres meses siguientes al del mes de celebración del matrimonio, civil o religioso, o acuerdo de unión civil, correspondiendo al trabajador o trabajadora solicitante certificar el hecho ante la Unidad de Desarrollo de Personas.

**Permiso para Alimentar a los Hijos:** 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.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores en distintas instituciones, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberá ser comunicada por escrito a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Este permiso se ejercerá de acuerdo a lo previsto en el art. 206 del Código del Trabajo.

**Permiso para Exámenes Médicos:** Las trabajadoras y trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, lo cual deberá acreditar con la respectiva Orden Médica.

El tiempo para realizar los exámenes será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados desde y hacia la institución médica, y se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

Este permiso se ejercerá de acuerdo a lo previsto en el art. 66 bis del Código del Trabajo.

**Permiso para vacunación:** En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación (art. 66 ter, C. del Trabajo).

**Permiso por Estudios de Perfeccionamiento:** Dará lugar este beneficio con goce total, parcial, o sin goce de remuneraciones en aquellos casos en que los estudios a realizar sean de particular interés para el Instituto Forestal, y para aquellos trabajadores y trabajadoras con más de 2 años de antigüedad en la Institución y con contrato de trabajo indefinido. Este permiso se regirá por el procedimiento establecido en el Reglamento de Perfeccionamiento, el que comprende entre otros, la suscripción de un acuerdo que establece derechos y obligaciones del trabajador y trabajadora ante el Instituto mientras dure su perfeccionamiento. Entre estas obligaciones se encuentra el terminar exitosamente sus estudios y permanecer en la institución un tiempo determinado según lo establecido en dicho Reglamento, en relación con los compromisos del becario una vez reintegrado a INFOR.

**Permisos Sindicales:** El Instituto Forestal, de conformidad al Código del Trabajo, otorgará a cada director/a y delegado/a sindical un permiso no inferior a seis horas semanales para ausentarse de sus labores habituales con el objetivo de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo.

En todo lo no mencionado respecto de esta materia, se aplicará lo establecido en artículos 249 y 250 del Código del Trabajo.

**Permisos Docentes:** Los trabajadores y trabajadoras del Instituto tendrán derecho a un Permiso para realizar docencia en Universidades o en Institutos Profesionales. Este Permiso será aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a) y el respectivo Gerente y no podrá exceder, en total, de seis horas a la semana. La respectiva solicitud deberá ser presentada con, a lo menos 10 días antes del inicio del permiso, acompañándose el Certificado de la Universidad o Instituto Profesional, que acredite la calidad de Docente, la Asignatura a impartir y el horario asignado.

Los Permisos que excedan de tres horas semanales, deberán ser objeto de recuperación horaria, lo que constará en el respectivo registro de asistencia.

Asimismo, estos permisos no tendrán la calidad de acumulables, es decir, bajo ninguna circunstancia, podrá utilizarse una cantidad de horas semanales superior a las ya indicadas en los párrafos anteriores.

**Permisos Administrativos:** El Instituto Forestal podrá otorgar al trabajador o trabajadora, en casos excepcionales o de urgencia, un permiso con goce de remuneraciones de hasta seis días hábiles al año para resolver situaciones de carácter personal debidamente justificadas.

En el caso de contratos a “plazo fijo”, los días de Permiso serán proporcionales al período de la contratación. Así, por ejemplo, una persona contratada por cuatro meses, tendría derecho a solicitar hasta dos días de Permiso. Similar criterio se aplicará a los contratos por Obra o Faena.

Estos Permisos serán autorizados por el respectivo Gerente o Director Ejecutivo y deberán ser solicitados con, a lo menos cinco días de anticipación, salvo en el caso de situaciones de urgencia. Ellos serán otorgados en tanto no se perjudique el normal funcionamiento de la Unidad a la que pertenece el Trabajador o trabajadora. Aprobado el Permiso, éste será informado a la Unidad de Desarrollo de Personas.

Estos Permisos podrán ser fraccionados en días o medios días, entendiéndose que el día completo implica una jornada de ocho horas y, en el caso de medio día, un lapso de 4 horas

**Permiso Especial para Trabajo en otras sedes:**

De manera excepcional, los trabajadores y trabajadoras podrán solicitar por razones fundadas, desempeñar sus funciones en una Sede distinta a la de sus labores habituales por razones de carácter personal y que no darán derecho a viático. Estos permisos pueden corresponder a dos tipos:

**Permiso especial transitorio:** Para estos efectos, el trabajador o trabajadora presentará una Solicitud a su superior directo, quien responderá en un plazo de 5 días hábiles, previa consulta a la Dirección Ejecutiva y al Gerente que corresponda. Este permiso se podrá

fraccionar y no podrá exceder de 20 días hábiles en el año, manteniendo su presencialidad de acuerdo a condiciones de su contrato.

**Permiso especial permanente:** este permiso implicará un cambio del lugar de prestación de los servicios mediante un Anexo de Contrato de Trabajo. Para estos efectos, el trabajador o trabajadora presentará una Solicitud a su superior directo, quien responderá en un plazo de 10 días hábiles, previa consulta a la Dirección Ejecutiva y al Gerente que corresponda. Este permiso no podrá exceder de un año corrido, manteniendo su presencialidad de acuerdo a condiciones de su contrato. El permiso podrá solicitarse de manera fraccionada, hasta completar un período de un año, considerando la suma de los permisos otorgados.

**Día de Cumpleaños.** Se trata de un Permiso que beneficia a cada trabajador y trabajadora en el día de su cumpleaños, entendiéndose como un día sin asistencia laboral, en la siguiente forma y condiciones:

- 1) Beneficiará a todo el personal con contrato de trabajo indefinido, a plazo fijo y por Obra o Faena superior a seis meses, considerándose como un “Permiso con Goce de Remuneraciones”.
- 2) El beneficio indicado, será independiente y, en consecuencia, adicional al feriado que corresponda a cada trabajador o trabajadora y de los “días administrativos”
- 3) Si el día del cumpleaños corresponde a un día sábado, domingo o festivo, a un período de feriado legal o de licencia médica, o no pudiere ser ejercido por razones laborales, éste podrá ser utilizado en otro día laboral, en un plazo máximo de sesenta días, contados desde la fecha del cumpleaños.
- 4) El uso del beneficio será informado, a lo menos con tres días hábiles de anticipación a la respectiva Gerencia o Jefatura Superior, mediante el mismo formulario utilizado para el Feriado. La Gerencia, a su vez, lo enviará, visado a la Unidad de Recursos Humanos.

**Permiso Sin Goce de Remuneraciones.** Cualquier trabajador o trabajadora del Instituto con contrato indefinido y desempeño superior a cinco años en él, podrá solicitar un Permiso sin Goce de Remuneraciones, expresando las causales que lo respaldan. Este Permiso deberá ser presentado con un mínimo de 30 días de anticipación a la respectiva Gerencia y Dirección Ejecutiva, la cual evaluará su pertinencia y autorización. Este permiso contempla dos categorías:

**a. Permiso período prolongado:**

Corresponde a un permiso que una vez autorizado, puede pedirse prórroga por única vez, y su plazo total no podrá exceder de los 24 meses, debiendo transcurrir un plazo de al menos otros 24 meses desde la finalización del permiso, antes de volver a solicitar un nuevo permiso sin goce de remuneraciones.

**b. Permiso período breve:**

Corresponde a un permiso por un plazo mínimo de 14 días corridos, no pudiendo exceder de 30 días corridos y no prorrogable. Este permiso se puede pedir máximo una vez en cada año calendario y debiendo transcurrir un plazo de al menos 6 meses desde la finalización del permiso, antes de volver a solicitar un nuevo permiso sin goce de remuneraciones.

La solicitud será evaluada por una comisión, integrada por el Subdirector(a) Ejecutivo(a), el respectivo Gerente y el Encargado de la Unidad Desarrollo de Personas, quienes en el plazo no mayor de 05 días formularán su recomendación a la Dirección Ejecutiva, la que resolverá en definitiva en el plazo no mayor a 05 días. En el caso de ausencia, impedimento o inhabilidad de alguno de los integrantes de la comisión referida, éste será reemplazado por un profesional designado por la Dirección Ejecutiva.

En caso afirmativo, el Permiso se formalizará mediante Resolución Administrativa.

Cuando el trabajador o trabajadora haya postulado y obtenido un Permiso de Perfeccionamiento para cursar estudios, dicho permiso se registrará por la normativa establecida para tal efecto en el respectivo Reglamento de Perfeccionamiento.

## **CAPITULO XII DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO ( LEY 21.220 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO)**

Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O”.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el trabajador o la trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores y trabajadoras que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador o trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

**Artículo 57°. De la implementación de trabajo a Distancia o Teletrabajo.** Las condiciones y forma de solicitud, corresponden a las siguientes:

1. La posibilidad de **teletrabajo tendrá carácter voluntario y deberá ser solicitada** por los trabajadores y trabajadoras que tengan interés en el desempeño laboral bajo esa modalidad.
2. Las solicitudes para teletrabajar, deberán ser presentadas y serán evaluadas por **Dirección Ejecutiva, Subdirección y/o Gerentes respectivos**, según dependencia de cada cargo. Ello con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales, coordinación de las actividades, funcionalidad de equipos de trabajo y continuidad de los servicios institucionales.
3. Sin perjuicio de lo anterior y en consideración a la naturaleza de ciertos cargos y/o de las funciones a ellos asignadas, **no podrán solicitar desempeño en teletrabajo** aquellos cargos de determine fundadamente la Dirección Ejecutiva.
4. La modalidad de teletrabajo sólo podrá ser solicitada y mantenida por aquellos trabajadores y trabajadoras que cumplan y se ajusten a las siguientes condiciones:
  - a) Contar con **espacio y mobiliarios con condiciones de higiene y seguridad** adecuadas en su puesto de teletrabajo.
  - b) Contar con una **conexión a internet domiciliaria** que le permita ejercer las actividades del cargo.
  - c) Velar por el **buen uso de los equipos proveídos institucionalmente**.
  - d) Garantizar el cumplimiento de los **objetivos institucionales y la eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las actividades asignadas al cargo**.
5. La modalidad de teletrabajo no podrá ser exclusiva, debiendo ser combinada con trabajo presencial, bajo las siguientes condiciones:
  - a) Los días en los que se podrá optar por teletrabajo, **corresponderán de martes a viernes**, tratándose de jornadas diarias completas.  
**Los días lunes serán presenciales para todo el personal**, lo que se justifica y responde a las necesarias coordinaciones de trabajo, reuniones de equipos de trabajo y planificación de cada semana de trabajo.
  - b) Las solicitudes de teletrabajo solo podrán considerar un **máximo de dos días a la semana**.
  - c) Durante los días pactados para teletrabajo, el trabajador o la trabajadora podrá ser convocado (a) por su Jefatura Superior según corresponda a **prestar servicios presenciales**, cuando circunstancias especiales de su actividad y/o unidad e institucionales así lo requieran.
  - d) Los días de teletrabajo podrán ser interrumpidos por “salidas a terreno” y, en ese caso, se considerarán como **“trabajo presencial”**, sin que ello genere alteración ninguna en la modalidad pactada.

6. La prestación de servicios en modalidad de teletrabajo será **formalizada mediante Anexo a los respectivos contratos de trabajo.**
7. La jornada de teletrabajo, salvo para aquellos que tienen pactado desempeño de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, **corresponderá a la misma establecida para el desempeño en forma presencial, estableciéndose mecanismos para su monitoreo y control.**
8. **Los Gerentes institucionales velarán por la adecuada coordinación de los Proyectos y actividades** que competan a los trabajadores acogidos a teletrabajo, verificando la coordinación de equipos de trabajo, entrega de servicios, cumplimiento de las metas y actividades comprometidas y sus plazos de ejecución, de acuerdo a monitoreo e indicadores de desempeño.
9. **Las partes podrán poner término a la modalidad de teletrabajo, informándolo con 30 días de anticipación.** El mismo plazo regirá en caso de ser requerido cualquier cambio a la modalidad de teletrabajo. En el caso de personas contratadas desde su inicio en la modalidad referida, el término de la misma se producirá de mutuo acuerdo.
10. Se establecerán **“Permisos Especiales de Teletrabajo”**, por plazos acotados, que responderán a situaciones excepcionales y justificadas no cubiertas por los actuales permisos contemplados en el ROHS, y que serán objeto de consideración y autorización especial por la Dirección Ejecutiva o los Gerentes respectivos, según corresponda.
11. Dentro del ámbito de permisos especiales de teletrabajo, en especial solicitudes de teletrabajo para trabajadores y trabajadoras que se encuentran en el extranjero, se evaluará su autorización especial por la Dirección Ejecutiva o los Gerentes respectivos, teniendo este un plazo máximo de 10 días hábiles y por única vez en el año.

Es importante recordar que la modalidad de Teletrabajo significa un **“trabajo permanente y sistemático”**, ejercido dentro del horario definido para este efecto y en particular, a lo referido al cumplimiento de objetivos laborales, coordinación de las actividades y funcionalidad de equipos de trabajo. A su vez, las personas deben encontrarse disponibles y participar de actividades presenciales en los casos que así se les requiera. También, es importante en este proceso respetar los tiempos de desconexión del trabajador.

Respecto de trabajadores excluidos de la jornada máxima de trabajo, el empleador debe respetar tiempos de desconexión del trabajador, el que será, al menos de 12 horas continuas en un período de 24 horas. Durante este lapso, el trabajador no estará obligado a responder consultas, ni a recibir comunicaciones.

**Artículo 58°.** Se permite a trabajadores y trabajadoras cuyas funciones del cargo lo permitan, solicitar el desempeño de sus labores en modalidad de teletrabajo, en los casos

que tengan a su cuidado personal y sin remuneración, a alguna de las siguientes personas:

- 1) Menores de 14 años.
- 2) Personas con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.

Para los fines antes señalados, el trabajador o trabajadora deberá presentar una solicitud al empleador, proponiendo la modalidad de teletrabajo, combinando tiempos de trabajo presencial con tiempos de trabajo fuera de oficina.

Las circunstancias de encontrarse en alguna de las dos situaciones que justifican la solicitud, deberán acreditarse mediante los siguientes documentos:

**1) Cuidado de Menores:**

- a) Certificado de nacimiento que acredite filiación o resolución judicial que otorga el cuidado personal del (la) menor y,
- b) Declaración Jurada, incorporada en la misma solicitud de teletrabajo. Debe contener declaración que el cuidado se ejerce en forma no remunerada y sin ayuda o concurrencia de otra persona.

**2) Discapacidad o dependencia severa/moderada:**

- a) Inscripción de persona que presta servicios de apoyo o de asistencia en Registro Nacional de la Discapacidad (art. 56 b) ley N° 20.422, o;
- b) Documento emitido por Ministerio de Desarrollo Social y Familia que informe la calidad de Cuidadora.

Recibida la propuesta del trabajador o trabajadora, el Instituto deberá responderla en el plazo de 15 días corridos siguientes, pudiendo la institución acogerla, rechazarla o proponer una alternativa.

Como una forma de establecer criterios objetivos y no discriminatorios; en consideración a las necesidades institucionales y con el fin de mantener, en general, lo ya establecido en materia de teletrabajo, se ha considerado pertinente establecer los siguientes criterios generales para la evaluación de las solicitudes que puedan ser presentadas:

- a) Se mantiene la presencialidad para los días lunes de cada semana.
- b) Se posibilita rebajar, desde tres a dos días a la semana, la obligación de trabajo presencial.

Los trabajadores o trabajadoras que hayan accedido a esta opción de teletrabajo y después de ello dejen de encontrarse en alguna de las dos situaciones que lo posibilitan, deberán y será de su responsabilidad informar a la respectiva Gerencia o Jefatura directa de esta situación, volviendo con ello al régimen presencial o de teletrabajo vigente con anterioridad, según corresponda.

**Artículo 59°.** De las condiciones de Seguridad y Salud para los trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a Distancia o Teletrabajo

La Institución respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o trabajadora 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.

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.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador o trabajadora, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajadores o trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, la institución deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

El trabajador o trabajadora 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 los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

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/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Será obligación de la institución realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

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 o trabajadoras, deberá prescribir a la Institución 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 o trabajadora, 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 o trabajadora, 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.

### **CAPITULO XIII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 60°.** Los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal tendrán el derecho de solicitar toda la información necesaria respecto a deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos y la facultad de consultar y expresar libremente sus dudas, necesidades y reclamos. Para estos efectos, el trabajador o trabajadora, pondrá en conocimiento previamente de su superior directo sus necesidades, lo que podrá realizar en forma personal, o escrita. Éste, responderá en forma ágil y oportuna según su conocimiento y conforme a las normas y procedimientos que dispusiere la Institución al respecto. De tratarse de información relacionada con disposiciones previsionales, jurídicas u otras, las redireccionará a la unidad que corresponda, las que tendrán un plazo no mayor a 10 días hábiles para su pronunciamiento.

**Artículo 61°.** Las consultas y peticiones de carácter colectivo, formuladas por un grupo independiente de trabajadores o trabajadoras o a través del Sindicato, podrán referirse a los mismos temas antes señalados y otros que consideren de interés común. Estas

presentaciones serán respondidas por la Dirección Ejecutiva en un plazo no superior a los 10 días hábiles.

Si, a juicio de la Dirección Ejecutiva, la consulta o reclamo indicada en este artículo o en el artículo anterior, requiere de una investigación más profunda que una simple respuesta, se informará a quien presente la consulta o petición, respecto de la necesidad de un plazo mayor de respuesta, el cual se indicará en esta misma oportunidad.

**Artículo 62°.** El Instituto Forestal mantendrá la confidencialidad y privacidad necesaria de toda la información contractual y laboral referida a sus trabajadores y trabajadoras con el fin de proteger su dignidad y honra, sin perjuicio de aquella que por Ley o por mandato de los tribunales le corresponda aportar.

#### **CAPITULO XIV DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 63°.** Es obligación de los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal cumplir fielmente las estipulaciones que a continuación se señalan:

**a)** Asumir las responsabilidades y ejecutar las actividades y funciones que le han sido encomendadas, en la forma más eficaz posible, empleando en ello la mayor responsabilidad, eficiencia y dedicación a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Se considerará como infracción a esta obligación aquellas situaciones en las que, como consecuencia del inadecuado desempeño laboral, se genere una consecuencia patrimonial negativa para el empleador.

Se incluye en esta obligación la participación de los trabajadores y trabajadoras en las actividades de capacitación que el Instituto decida implementar, ya sean generales o específicas, como una forma de mejorar las competencias y capacidades laborales.

**b)** Mantener un comportamiento, basado en el respeto hacia sus superiores y hacia todos los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal, observando una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con responsabilidad y probidad, contribuyendo al orden y a la práctica de las buenas relaciones humanas.

**c)** Velar por el cuidado de instalaciones, equipos, máquinas, vehículos, implementos y materiales que el Instituto pone a su disposición para el ejercicio de sus funciones, especialmente aquellos que le han sido entregados expresamente bajo su responsabilidad. En el caso que algunos de estos bienes experimenten algún deterioro o extravío, el trabajador o trabajadora estará obligado a informarlo a la brevedad a su superior jerárquico.

La pérdida o deterioro injustificado de alguno de los bienes antes indicados, implicará la responsabilidad del trabajador o trabajadora y la aplicación de las sanciones que más adelante se indican.

**d)** Registrar diariamente el ingreso y la salida en la forma establecida para el control de asistencia.

**e)** Dar fiel cumplimiento a la jornada laboral estipulada en su contrato, procurando realizar en dicho plazo todas las obligaciones y actividades ordinarias asignadas.

**f)** Dar aviso a su Superior Directo y a la Unidad de Desarrollo de Personas, por si o por medio de terceros, de cualquier ausencia laboral durante el mismo día de producida.

**g)** Velar por la confidencialidad de la documentación, información y publicaciones que se generen con motivo de su trabajo, absteniéndose de utilizar y/o divulgar dicha información, así como de obtener eventuales privilegios industriales que pudieran derivarse de la misma actividad que le ha sido asignada por el Instituto. Igualmente, el trabajador o trabajadora deberá abstenerse de divulgar y/o utilizar información de terceros y a la cual acceda con motivo de asesorías técnicas prestadas por INFOR. Esta obligación se entenderá, sin perjuicio de las acciones de capacitación y/o transferencia tecnológica en las que el trabajador o trabajadora pueda participar en representación de INFOR.

**h)** Mantener oportunamente informado a su Superior Directo respecto a cualquier hecho o conductas de carácter irregular que observe en el desempeño de sus actividades diarias.

**i)** Rendir cuenta oportuna y documentada de los dineros que reciba de la Institución, en la forma y plazos por ésta establecidos.

**j)** Cumplir las medidas que adopte la Institución para evitar robos, pérdidas y/o deterioro de sus bienes, como así aquellas medidas que se establezcan como medidas de ahorro, eficiencia y orden.

**k)** Reintegrar, al retirarse definitivamente de la Institución, todos los bienes que le hayan sido facilitados por ésta, incluyendo material de biblioteca, así como también todas las sumas adeudadas, las que administrativamente se determinarán, a través del documento "Pase de Cesación de Servicios".

**l)** El trabajador o trabajadora que excepcionalmente deba ingresar a las dependencias del Instituto durante el fin de semana deberá contar con la autorización de su Superior Directo respectivo.

**m)** En caso de haberse pactado trabajo a distancia o teletrabajo, el trabajador o trabajadora deberá proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que INFOR la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y

salud en el puesto de trabajo. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Reglamento Interno, sin perjuicio de la facultad de INFOR para poner término a la modalidad de teletrabajo.

**n)** En el caso anterior, y respecto de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador o trabajadora deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada. La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno.

**o)** Participar en el proceso de Evaluación de Riesgo Psicosocial, a través del cual se medirá la exposición a riesgos psicosociales e implementarán, de acuerdo a los resultados obtenidos las acciones necesarias para eliminar y/o disminuir los efectos que esos riesgos pudieren originar. Este proceso de evaluación tendrá el carácter de obligatorio de acuerdo a instrucciones recibidas de las mutualidades o de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), frente a una situación en particular de riesgo psicosocial de una gerencia u unidad de nuestra institución.

**p)** Participar en el Proceso de Evaluación del Desempeño, cuya finalidad es la de apreciar el desempeño de los trabajadores(as) y como resultado de este proceso ejecutar e implementar todas las acciones de mejora necesarias para un mejor del desempeño laboral.

**q)** Desempeñar el cargo, adecuando su comportamiento laboral a las normas sobre probidad, señaladas en Ley N°18.575.

## **CAPITULO XV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 64°.** Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal:

- 1)** Utilizar personal, equipos, instalaciones, vehículos, materiales o implementos institucionales para desarrollar actividades ajenas al interés de la Institución.
- 2)** Realizar prestaciones permanentes o transitorias para instituciones y/o empresas, remuneradas o no, que correspondan a funciones y/o actividades similares o análogas a las que desempeña para INFOR. En el caso de duda, ella será resuelta por el respectivo Gerente, pudiendo apelarse de la decisión ante el Director(a) Ejecutivo(a), el que resolverá, en definitiva. Si la situación involucra a un Gerente institucional, la decisión corresponderá al Director(a) Ejecutivo(a).

- 3) Respetto de los equipos computacionales se prohíbe:**
- a)** Introducir o instalar en los computadores asignados, cualquier programa o aplicación que no se encuentre debidamente licenciado por la Institución,
  - b)** Acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar material o contenido que no diga relación con las actividades profesionales del trabajador o trabajadora, desde o en un computador Institucional.
  - c)** Reproducir, copiar o utilizar programas o aplicaciones a las cuales se pueda acceder en forma remota desde el computador Institucional, para fines distintos de los directamente relacionadas con la gestión técnica, administrativa y financiera de la institución.
  - d)** Efectuar alteraciones o modificaciones por mínimas que éstas sean, a los computadores asignados sin previa autorización de la Unidad de Informática,
  - e)** Copiar o transferir licencias institucionales.
  - f)** Utilizar la red informática de INFOR, ya sea a través de computadores institucionales y/o personales u otros medios, para acceder, almacenar y/o distribuir contenidos que atenten en contra de la moral, la probidad, el orden público y/o la seguridad nacional.

El cumplimiento, supervisión y seguimiento de las condiciones establecidas, las cuales forman parte de la política de informática de la institución, será de responsabilidad de la Unidad de informática, por medio de monitoreo y aplicación de protocolos especializados.

La vulneración de las prohibiciones señaladas en este numeral, se considerará como un incumplimiento grave del contrato de trabajo.

- 4)** Manipular o falsear información de los sistemas de control de asistencia con el propósito de modificar el registro de las horas de inicio y/o término de la jornada laboral propia o de otro trabajador o trabajadora.
- 5)** Aceptar y recibir obsequios, donativos, o privilegios haciendo uso del cargo asignado. Quedan exceptuados de esta prohibición, los donativos oficiales o protocolares y aquellos que permite la cortesía, la costumbre y la buena educación.
- 6)** Atentar o inducir a otros a provocar daño contra los bienes, equipos, vehículos, edificios, instalaciones, instrumentos, materiales, etc. de propiedad del Instituto produciendo pérdidas o disminución del valor de éstos.
- 7)** Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas. Al respecto se prohíbe emitir opiniones públicas o tomar decisiones a nombre del Instituto Forestal, en contrario a la política y/o gestión institucional o en temas que correspondan al ámbito de la Dirección Ejecutiva institucional.

- 8) Hacer abandono de sus labores y del lugar de trabajo sin justificación alguna y sin autorización previa de su Superior Directo.
- 9) Introducir, consumir, inducir y/o vender drogas o alcohol al interior del Instituto. Asimismo, habiéndose pactado trabajo a distancia o teletrabajo, queda expresamente prohibido al trabajador o trabajadora ejecutar sus labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
- 10) Fumar en todos los recintos e instalaciones del Instituto, salvo en aquellos lugares al aire libre definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados e identificados por la Institución.
- 11) Efectuar negociaciones o comercio de índole personal en las Oficinas de la Institución.
- 12) Realizar reuniones no relacionadas con el quehacer del Instituto en horarios y lugares de trabajo, sin autorización previa.
- 13) Atentar dentro de los recintos de la Institución en contra de la moral y las buenas costumbres.
- 14) Atentar en contra de las normas de aseo, higiene y seguridad.
- 15) Simular enfermedades con el propósito de falsear los hechos.
- 16) Formular denuncias de maltrato, acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo u otras, maliciosamente falsas o con antecedentes falsos o manipulados, según se determine por la respectiva investigación.

## **CAPITULO XVI DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 65°.** El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador o trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3) Vencimiento del plazo convenido.
- 4) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 5) Muerte del trabajador o trabajadora.
- 6) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 66°.** El empleador podrá también poner término al contrato de trabajo, invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
  - b) Conductas de Maltrato, Acoso Sexual, laboral y violencia en el trabajo laboral
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador o de cualquier trabajador o trabajadora.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador.
  - e) Conducta inmoral del trabajador o trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña
- 2) Negociaciones que ejecute el trabajador o trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas en el contrato de trabajo por el empleador.
- 3) No concurrencia del trabajador o trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo una actividad o faena cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Institución.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora de su lugar y durante las horas de trabajo, sin permiso de su superior directo.
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.
- 5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores y trabajadoras o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, maquinarias y útiles de trabajo.
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo señalado en artículo 65 N° 3). Se considerarán como causales de gravedad, las que se indican en los respectivos contratos de trabajo.

El término del contrato por las causales señaladas en los dos artículos anteriores no generará derecho a indemnización en favor del trabajador(a).

**Artículo 67°.** El empleador podrá igualmente poner término al contrato de trabajo invocando como causal las “necesidades de la empresa, establecimiento o servicio”, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores o trabajadoras. También podrá ponerse término al contrato de trabajo por “desahucio” escrito del empleador, respecto de trabajadores o trabajadoras que tengan poder para representar al empleador con facultades generales de administración. En estos casos procederá la indemnización por años de servicios legalmente establecida.

En el evento que el Instituto Forestal decida poner término por cualquier motivo a la relación laboral que lo liga con alguno de los trabajadores y trabajadoras asociados al Sindicato, deberá comunicar, conjuntamente al afectado y a la Inspección del Trabajo respectiva, y además al Sindicato de Trabajadores del Instituto Forestal, remitiéndole, en la misma oportunidad, copia de la referida carta de despido, en los mismos plazos y forma determinados legalmente para la notificación del trabajador o trabajadora.

## **CAPÍTULO XVII** **ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**Artículo 68°.** Como una forma de garantizar a sus trabajadores(as) un trato y un ambiente laboral compatible con la dignidad y respeto de las personas, las oportunidades en el empleo, el acoso sexual y/o laboral, así como la violencia en el trabajo, serán considerados como una práctica contraria a la ley y a la convivencia al interior de la Institución, sea que estas conductas se practiquen dentro las instalaciones de INFOR o en lugares distintos a los que se concurra con ocasión del trabajo. (celebraciones, congreso, seminarios, actividades en terreno, etc.) y ya sea en horario de jornada laboral o fuera de ella.

Para promover y garantizar lo anterior, se adoptarán todas las medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de convivencia laboral estableciendo líneas de acción ante una denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente, identificando las gestiones específicas que deberán realizar los (las) denunciante(s), asegurando la debida protección psíquica y física del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

**Artículo 69°.** Para los efectos de este Reglamento, las definiciones en él involucradas, corresponden a las siguientes:

**Riesgo laboral:** Aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

**Factores de riesgos psicosociales laborales:** Aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en la institución, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

**Maltrato:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

**Medidas de resguardo:** Aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Medidas correctivas:** Aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en este Capítulo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

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

**Artículo 70°.** Para los efectos del presente Capítulo, se definen las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el Trabajo estableciéndose la

normativa a la cual ellas se sujetarán, la que corresponde a la que a continuación se expresa:

### **ACOSO SEXUAL:**

**1) Concepto.** El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio y que representen actos y/o conductas de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**2) Conductas de Acoso Sexual:** Serán consideradas como conductas de acoso sexual, aunque no conforman una lista exclusiva, las siguientes:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos; escritos con contenido y/o requerimiento sexual; burlas por la orientación sexual
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, gestos obscenos,
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** Se trata de conductas de carácter sexual que denigran, intimidan o son físicamente abusivas, como por ejemplo comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, represalias y/o descalificaciones por no acceder a invitaciones o incitaciones y obsequios con una clara orientación y propósito sexual.

**Tipos de Acoso.** Las conductas de Acoso Sexual pueden verificarse de las siguientes formas:

- a) **Acoso horizontal:** Aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) **Acoso vertical descendente:** Aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente:** Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización,

los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

- d) Acoso mixto o complejo:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

### **ACOSO LABORAL:**

- 1) Concepto.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, directo o indirecto, ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada y que tenga como resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación personal, laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 2) Conductas de Acoso Laboral.** Se entenderá que esta conducta se configura, cuando ella se produzca en los términos que señala en el art. 2 del Código del Trabajo.

Serán consideradas como conductas de acoso laboral, aunque no conforman una lista exclusiva, las siguientes conductas:

- Agresiones físicas y/o psicológicas.
- Molestias o burlas.
- Amenazar y/o intimidar.
- Malos tratos y/o insultos de palabra u obra, como gritar, avasallar, murmurar a la persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Incitaciones para actuar fuera de los marcos de probidad.
- Mofarse, burlarse por discapacidad o alteraciones físicas de un trabajador o trabajadora.
- Tratar a la persona de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.

- Ignorar, minimizar, ridiculizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales, ideas o los resultados obtenidos o frente a otros trabajadores o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la persona, como la casualidad o suerte.
- Sobrecarga o exceso de asignación de trabajos o de manera desproporcionada y/o fijación de tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la persona.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos, tendenciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Retener u omitir información vital para el ejercicio de las funciones o manipularla para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- No asignación de tareas o retiro de las asignadas al cargo sin justificación o en forma arbitraria y sin aviso previo a la afectada.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ignorar o excluir de reuniones que competan a las funciones de una trabajadora (or)
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Anular o alterar la igualdad de oportunidades en el empleo.
- Otras conductas que puedan ser percibidas como acoso laboral.

## **VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**Concepto.** Aquella que afecte a las personas trabajadoras de la institución, con ocasión de la prestación de servicios por terceras personas ajenas a la relación laboral, tales como clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

**Artículo 71°. Derechos de las Personas Trabajadoras y Obligaciones Generales de los Participantes en el Marco del Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.**

- 1) **Participantes en el Procedimiento:** Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundamentado y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.
- 2) **Derechos Generales de las Personas Trabajadoras:** Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:
  - a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
  - b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Capítulo.
  - c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
  - d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda
- 3) **Obligaciones Generales de las Personas Trabajadoras.** Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:
  - a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
  - b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
  - c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente capítulo.
  - d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.
- 4) **Obligaciones Generales de los Empleadores.** Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:
  - a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

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

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

**5) Obligaciones Generales de la Persona a Cargo de la Investigación.** Sin perjuicio de las directrices establecidas en este capítulo, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

**6) Derechos Generales de las Organizaciones Sindicales.** Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

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

**Artículo 72°. Principios en Procedimiento de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.** El procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, deberá ajustarse a los siguientes principios:

**Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

**No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

**No Revictimización o No Victimización Secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

**Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

**Imparcialidad:** Implica actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

**Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

**Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas

objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

**Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

**Dignidad e Integridad de las personas:** Todo el proceso tendrá por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no podrán ser objeto de malos tratos de ningún tipo, quedando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

**Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente Capítulo.

**Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

### **Artículo 73°. Etapa Previa a la Denuncia:**

**Proceso de Mediación.** En el caso que un trabajador(a) se sienta afectado por alguna conducta que estima como de acoso laboral o de violencia en el trabajo, tiene derecho a recurrir a una instancia previa de consulta y mediación, la que tendrá por finalidad canalizar, analizar, recibir apoyo y/o mediación de buena fe, y que estará a cargo de la **Comisión de Igualdad y Equidad de Género**. El trabajador(a) que requiera de esta instancia previa podrá concurrir en forma personal o por intermedio de otro trabajador(a), debiendo exponer los hechos que estima configuran la conducta de Acoso y la (as) personas que en ello se involucran. La misma solicitud podrá ser formulada por el Sindicato de Trabajadores, en representación de alguno de sus afiliados (as).

Durante esta instancia, la misma Comisión de Igualdad y Equidad de Género, previa consulta a la Unidad de Desarrollo de Persona y de la Gerencia o Jefatura que corresponda, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral

saludable y de mutuo respeto en el área afectada como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los trabajadores(as), con la finalidad de tratar estas temáticas y procurar acuerdos respecto de las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral. La Duración máxima de esta instancia no podrá superar los 30 días

En caso que no se solicite una instancia previa de consulta y mediación o en este proceso no se genere un acuerdo satisfactorio el trabajador (a) podrá formular directamente su denuncia, en la forma que luego se indica.

## **Artículo 74°. Denuncia**

**1) Presentación.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Inspección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

**2) Contenido.** La denuncia deberá contener:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de las personas denunciadas y sus cargos.
- c) Vínculo laboral de la persona denunciante con la o las personas denunciadas. En caso que esta última sea externa a la institución, indicar la relación que los vincula.
- d) Descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado y una relación de los hechos o circunstancias de la misma; fecha y lugar en que ocurrieron y posibles testigos.
- e) Si la denuncia se efectúa ante la Dirección del Trabajo, se debe identificar a la institución y su RUT o a su representante, conforme lo dispone el artículo 4 del Código del Trabajo.

**3) Recepción de la Denuncia.** La denuncia deberá ser presentada al Director (a) Ejecutivo (a) del Instituto Forestal o quien lo subrogue. Recibida una denuncia, se deberá otorgar especial protección a la persona afectada, asignándole un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa respecto del procedimiento de investigación.

Los plazos establecidos en relación con las denuncias e investigación del Aviso Sexual, Laboral o Violencia en el Trabajo, serán de días hábiles. Para estos efectos se considerarán inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

En el caso que la denuncia se efectúe en forma verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de lo cual entregará copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con hora de la presentación. Para estos efectos, las denuncias verbales podrán formularse ante el respectivo Gerente .

Si la denuncia es presentada ante el empleador, éste deberá informar a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Inspección del Trabajo del lugar donde hubieren ocurrido los hechos vulneratorios.

Si la institución decide asumir la investigación, en el plazo de tres días desde la recepción de la denuncia, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas.

Si la institución opta por la derivación de la denuncia a la Inspección del Trabajo o la denunciante así lo solicita, en el mismo plazo de tres días, deberá remitir a dicha Dirección la denuncia junto con sus antecedentes las medidas de resguardo adoptadas.

La derivación de la denuncia a la Inspección se efectuará través del Portal MIDT con usuario y clave única del empleador.

Si la denuncia involucra a personas que ocupan cargos de representación institucional (Director (a); Subdirector (a), Gerentes (as), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Inspección del Trabajo para su investigación.

La decisión del empleador deberá ser informada por escrito al (la) denunciante. Como una forma de facilitar la presentación de las denuncias, existirá, a disposición de los trabajadores (as) un “**Formulario de Denuncia INFOR**”.

**Artículo 75°.** Si la investigación es asumida por la institución, ella se formalizará mediante una Resolución, la que será dictada dentro de los **dos** días siguientes a la recepción de la denuncia y será puesta en conocimiento del denunciante y denunciados

El objeto de esta investigación será el de verificar la existencia de los hechos denunciados y la individualización de los responsables y su participación en ellos, si los hubiere, proponiendo las sanciones que pudieren corresponder.

**Artículo 76°. Plazo de la Investigación.** Recibida la denuncia, y si la investigación es asumida por la institución, la persona a su cargo deberá desarrollarla y emitir su informe en un plazo máximo de **30 días** desde la fecha de la denuncia.

**Artículo 77°.** Si solicitado un proceso de mediación o presentada una denuncia, existen situaciones que pudieren ser constitutivas de delito, ellas serán objeto de denuncia al Ministerio Público.

**Artículo 78°.** En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 79°. Adopción de Medidas de Resguardo.** Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

La misma Resolución que asigna la Investigación, podrá establecer, en favor del (la) denunciante, algunas de las siguientes medidas: La separación de los espacios físicos; la redistribución de los tiempos de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley N° 16.744; la suspensión de funciones del trabajador(a) denunciado(a), entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el proceso de investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo modificar las ya determinada, considerando las particularidades de cada caso.

**Artículo 80°. Persona a cargo de la Investigación.** La Resolución que ordene una Investigación Sumaria deberá designar, como persona encargada de efectuarla, al Encargado de la Unidad Desarrollo de Personas, quien podrá requerir el apoyo de Fiscalía.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De ello deberá quedar registro en el informe de investigación

Quien cumpla con el rol de Investigador deberá tener presente la sensibilización en igualdad de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto.

**Artículo 81°. Diligencias mínimas.** La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente capítulo.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

**Artículo 82°. Forma de a Investigación.**

- 1) La investigación interna deberá constar por escrito, redactándose un acta de todas las actuaciones, la que será suscrita por quienes hayan intervenido en ellas, sin perjuicio de los documentos probatorios que pudieren agregarse.
- 2) La investigación será llevada en estricta reserva, garantizando que todos los involucrados sean debidamente escuchados y sus declaraciones y pruebas consignadas.
- 3) El personal de la institución que sea citado a prestar declaración deberá colaborar para la adecuada investigación de los hechos y debe actuar siempre con honestidad.

**Artículo 83°. Contenidos del informe de investigación.** Una vez finalizada la investigación interna, el Investigador deberá emitir el Informe de la misma, el que contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. En el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluarse la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el reglamento interno.

**Artículo 84°. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.** El empleador dentro del plazo de **dos días de finalizada la investigación** interna remitirá el informe, sus conclusiones y antecedentes, de manera electrónica a la Inspección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá **un plazo de treinta días** para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

**Artículo 85°. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.** Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan **dentro de los siguientes quince días corridos**, informando las conclusiones de la investigación a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

#### **Artículo 86°. Investigación por la Dirección del Trabajo.**

Si la denuncia se realiza directamente ante la Inspección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de **dos hábiles**, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado **al tercer día hábil** siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva en caso de ser notificado por carta certificada.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica o personal.

#### **Artículo 87°. Sanciones y su impugnación**

- 1) Las sanciones aplicadas deben guardar relación y ser proporcionales con los hechos imputados, debiendo ser aplicadas con ecuanimidad, severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que pudieren constatarse.
- 2) La aplicación de sanciones deberá ser registrada en los antecedentes laborales del trabajador y será objeto de consideración en su respectiva evaluación de desempeño.
- 3) El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo.
- 4) La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

**Artículo 88°.** En el caso de Acoso Sexual, la gradualidad de las sanciones corresponderá a las siguientes:

**Faltas muy graves:** Son eventualmente constitutivas de delito y deben derivarse al sistema judicial. Considera la violación, el abuso sexual, y las amenazas contra la integridad física y síquica, considerando, especialmente aspectos tales como persecución intimidatoria, captar imágenes, difundir imágenes con fines de significación sexual, y otros hechos que ocurran en actividades institucionales.

**Faltas graves:** Situaciones de acoso que involucra contacto físico, o aquellas que no involucran contacto físico (tanto de tipo presencial o digital) pero que son reiteradas y que generan un ambiente altamente hostil o amenazante para la víctima.

**Faltas leves:** situaciones de acoso presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son perpetradas de manera recurrente.

Serán consideradas como agravantes las siguientes conductas:

- a) La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el trabajador(a) denunciado o denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente reglamento.
- b) La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
- c) La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

**Artículo 89°. Sanciones.** En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones siguientes:

- 1) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
- 2) Multas. Descuento de hasta 25% en la remuneración diaria del trabajador(a), de acuerdo a la gravedad de los hechos.
- 3) No proponer ninguna mejora salarial, promoción o ascenso del trabajador(a), que esté involucrado en una situación de acoso laboral y/o sexual, por un plazo al menos tres años, dependiendo de la gravedad de los hechos.
- 4) Suspensión o modificación de las actividades que desarrollaba la persona responsable al momento de ocurrir los hechos constitutivos de la conducta sancionada.
- 5) Despido de la persona considerada como responsable de conductas de acoso sexual y/o laboral, es decir, término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Las sanciones antes señaladas deberán ser aplicadas dentro de los 10 días siguientes de notificado el Informe de la investigación, dejándose constancia de ello en la respectiva Carpeta del Trabajador(a).

**Artículo 90°. Investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.**

**Violencia en el Trabajo.** En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

**Artículo 91°. Régimen de Subcontratación.** En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, **en el plazo de tres días**, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, **dentro de los tres días desde su recepción**. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente capítulo, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en la adopción de medidas o sanciones según corresponda.

## **CAPITULO XVIII DE LA INCLUSIÓN LABORAL**

**Artículo 92°.** Ley N° 20.422 / Ley de Inclusión Laboral; Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

En la aplicación de esta ley deberá darse cumplimiento a los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, intersectorialidad, participación y diálogo social.

### **Definiciones:**

**Persona con discapacidad:** es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad:** la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Establece Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con Discapacidad:

1.- Establece una reserva de empleos del 1% para personas con discapacidad o beneficiarias de la pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en organismos del Estado y empresas privadas que tengan 100 o más trabajadores o funcionarios. Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto Forestal deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 157 bis y sgtes. del Código del Trabajo, en el sentido de contratar al menos al 1% de su dotación a personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, las que deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el art. 13 de la Ley N°20.422.-

2.- En los procesos de selección se deberá velar por que en la definición de perfiles y en los contenidos y bases o pautas de selección respectivas, no se establezcan condiciones,

requisitos o exigencias que impliquen discriminaciones arbitrarias que limiten la participación de personas discapacitadas.

3.- Todas las empresas que deben cumplir la Ley de Inclusión Laboral, es decir, que tengan 100 o más trabajadores/as, desde ahora están obligadas a contar con un Gestor o Gestora de Inclusión Laboral.

4.- Esta persona estará a cargo de la gestión de los procesos de inclusión laboral dentro de la organización y deberá tener conocimientos teóricos sobre discapacidad e inclusión laboral y conocimientos de recursos humanos orientados hacia procesos de selección de personas, entre otros.

**Artículo 93°.** Para el proceso de contratación en el ámbito de esta ley, se procederá como sigue:

Evaluación del Puesto de Trabajo a llenar dentro de la institución, esto permite evaluar los ajustes necesarios según discapacidad del nuevo trabajador o trabajadora, y asegurar la accesibilidad universal.

Definición de la Descripción y Perfil de Cargo, esto es definir tareas esenciales y no esenciales y los requisitos necesarios para el cargo; competencias funcionales y personales del nuevo trabajador o trabajadora.

Publicación de aviso de Reclutamiento por las distintas fuentes de reclutamiento como avisos, pág. web, portales de empleo, etc., donde se informará que este proceso se adscribe o define “ como oferta laboral que se rige bajo la Ley N° 21.015 que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral”

Proceso de selección propiamente tal de acuerdo a procesamiento de Selección y Reclutamiento del personal de INFOR.

## **CAPITULO XIX DEL PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS .**

**Artículo 94°.** Los objetivos del Programa a que este Capítulo se refiere, se orientan a prevenir y evitar el consumo de alcohol y drogas por parte del personal que se desempeña en el Instituto Forestal, así como, sensibilizar e informar respecto de los efectos adversos que ello genera en la salud personal y en el rendimiento laboral, promoviendo además un estilo de vida saludable en la organización. Estos objetivos tendrán aplicación ya sea se trate de actividades que los trabajadores y trabajadoras desarrollen en dependencias institucionales o fuera de ellas, cuando las labores sean realizadas en terreno o en lugares distintos del lugar habitual de trabajo. Para el logro de estos objetivos, las normas del

presente Capítulo se considerarán como un “**Programa de Alcohol y Drogas**”, el que será aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal e incluirá a quienes presten servicios bajo la modalidad de “honorarios”, ya sea bajo modalidad presencial o mediante teletrabajo.

**Artículo 95°.** El Programa de Alcohol y Drogas tendrá un carácter eminentemente preventivo respecto del consumo de estas sustancias, cautelando el valor de la seguridad e integridad física y psicológica de los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 96°.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

**a. Drogas:** Se entenderá por drogas la calificación que de ellas se formula en los artículos 1° y 2° del Decreto N°867, de 08.08.2007, que aprueba el reglamento de la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, o la legislación que la reemplace.

**b. Bajo la influencia:** Para la determinación del estado de ebriedad del trabajador o trabajadora del hecho de encontrarse bajo la influencia del alcohol o drogas, el empleador podrá considerar todos los medios de prueba, evaluando especialmente el estado general del trabajador o trabajadora en relación con el control de sus sentidos, como también el nivel de alcohol presente en el flujo sanguíneo, que conste en el informe de alcoholemia o en el resultado de la prueba respiratoria que le hubiera sido aplicada al trabajador o trabajadora.

Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que hay desempeño en estado de ebriedad cuando el informe o prueba arroje una dosificación igual o superior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre o en el organismo. Se entenderá que hay desempeño bajo la influencia del alcohol cuando el informe o prueba arroje una dosificación superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos por mil de alcohol en la sangre.

**Artículo 97°.** Las responsabilidades directivas en la ejecución del Programa corresponderán a las siguientes:

**a. Dirección Ejecutiva, Gerentes y Encargados de Oficinas.**

Entregar las facilidades necesarias para que este Programa se cumpla dentro de la organización.

**b. Gestor de Recursos Humanos.**

Realizar y programar charlas semestrales destinadas a sensibilizar informar, fortalecer y promover una vida saludable entre los trabajadores y trabajadoras. La oportunidad y el contenido de estas charlas, será coordinada con los comités paritarios e informadas al

Sindicato de Trabajadores INFOR. y a la totalidad del personal, teniendo la asistencia a estas el carácter de obligatorias.

### **Artículo 98°. Medidas Preventivas**

La aplicación de estas medidas tendrá por finalidad anticiparse y prevenir riesgos derivados del consumo de alcohol y drogas, evitando las posibilidades de adicción a tales sustancias. Para estos efectos, el procedimiento a seguir corresponderá al siguiente:

- 1) El Instituto Forestal podrá considerar, a su costo, la realización de exámenes médicos hasta cinco personas por año. Este límite podrá ampliarse en el caso de trabajadores y trabajadoras que se encuentren en alguna de las situaciones que se mencionan más adelante (N°5)
- 2) La selección de los trabajadores y trabajadoras a quienes se realicen estos exámenes, se efectuará en forma despersonalizada, mediante un sorteo que efectuará la Unidad de Desarrollo de Personas en el mes de enero de cada año, con presencia de un representante del Sindicato.
- 3) El sorteo deberá reflejar a personal de distintas Sedes. Para ello y en caso de repetirse en el sorteo personal de una misma Sede, se procederá a un nuevo sorteo, hasta que se produzca la diversidad señalada.
- 4) Los resultados del sorteo deberán constar por escrito y se informará a los trabajadores y trabajadoras en forma confidencial, dentro de los 05 días siguientes de la realización de este sorteo.
- 5) El sorteo no será procedente, pudiendo ser exigido con carácter obligatorio respecto de los siguientes trabajadores y trabajadoras;
  - a) Trabajadores y trabajadoras contratados para prestar servicios en empresas externas que, a su vez, contraten asesoría a INFOR y éstas requieran, como condición de la contratación, la realización estos exámenes.
  - b) Trabajadores y trabajadoras respecto de los cuales, en función de su comportamiento, accidentabilidad y/o resultados laborales, exista fundada presunción respecto de su consumo de alcohol y/o drogas. Para estos efectos se considerarán igualmente los “accidentes de trayecto”. Se considerará especialmente, entre otros, el hálito alcohólico, rostro congestionado, incoherencia al hablar e inestabilidad al caminar.
- 6) La solicitud de exámenes requerirá, de quien los realice, que el diagnóstico a emitir, diferencie entre evidencia de consumo y carácter de adicción.

- 7) Los exámenes se realizarán en un plazo no superior a diez días hábiles desde la notificación a los trabajadores y trabajadoras que hayan sido sorteados.
- 8) En el caso exámenes con resultados positivos y como una forma de evitar falsos positivos, se realizará un nuevo chequeo.
- 9) La información de los exámenes tendrá carácter reservado y confidencial y sólo será informada al trabajador o trabajadora objeto de los mismos. No regirá esta reserva en aquellas situaciones en las que se produzcan accidentes y/o incidentes que deban ser objeto de denuncia a la autoridad.
- 10) Aquellos trabajadores o trabajadoras que, siendo requeridos para la realización de exámenes, en las condiciones ya señaladas, se nieguen a ello sin justificación, podrán ser objeto de sanción, en los términos que se expresan en Capítulo siguiente.

#### **Artículo 99°. Deberes de los Trabajadores y Trabajadoras**

Como una forma de posibilitar el logro de los objetivos del Programa, el personal que se desempeñe en INFOR deberá cumplir con lo siguiente:

1. Abstenerse de realizar actividades institucionales en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol y/ o drogas ilícitas.
2. Se reiteran las prohibiciones señaladas en N° 9) del Artículo 64 de este Reglamento.
3. Informar a la Unidad de Desarrollo de Personas respecto de tratamientos médicos que impliquen el consumo de algún tipo de estupefacientes.
4. Informar de manera confidencial a la Unidad de Desarrollo de Personas, todo trabajador o trabajadora que perciba a un trabajador bajo una alteración de conducta o alteración cognitiva que altere el normal desarrollo de su trabajo, distinto a un cuadro de enfermedad que padezca el trabajador o trabajadora.

#### **Artículo 100°. Detección de Alcoholismo y/o Drogadicción**

En el caso que el diagnóstico de los exámenes realizados establezca la existencia de adicción al alcohol y/o drogas, el trabajador o trabajadora implicado se compromete, por su cuenta y cargo, a someterse a un programa de rehabilitación, lo que se entenderá sin perjuicio del apoyo y facilidades que INFOR pueda otorgarle para ello. El incumplimiento de esta obligación se considerará como “falta de probidad” por parte del trabajador(a).

## **CAPITULO XX**

## SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 101º.** Sin perjuicio de las causales que puedan justificar el término del contrato del trabajador o trabajadora por incumplimientos de su parte, las infracciones de los trabajadores y trabajadoras a las disposiciones del Reglamento Interno serán sancionadas mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- 1. Amonestación Verbal:** Será aplicada por el Gerente del cual dependa el funcionario involucrado o por la Dirección Ejecutiva, si se trata de un trabajador o trabajadora dependiente de ella. Consiste en una advertencia privada, conminando al infractor al cabal cumplimiento de la obligación infringida.

Procederá en el caso de infracciones leves y cometidas por primera vez. Se entenderá por “infracción leve”, todas las contenidas en este Reglamento, que no sean susceptibles de amonestación escrita y/o multa.

- 2. Amonestación Escrita:** Será aplicada por la Dirección Ejecutiva, previo informe y solicitud del respectivo Gerente, señalando los hechos que la justifican. Consistirá en la constancia escrita de la infracción cometida y su registro en la Carpeta Personal.

Procederá en los siguientes casos:

- ✓ En caso de reincidencia de una conducta estimada como “infracción leve”.
- ✓ Por infracción de alguna de las obligaciones y/o prohibiciones que competen al trabajador(a), señaladas en artículos 63 y 64 de este Reglamento.

Las sanciones de amonestación serán aplicadas en forma directa, previa constatación por el Gerente o Dirección Ejecutiva de haberse incurrido en alguna de las conductas que la configuran y luego de escuchar al o a los partícipes en ellas, el cual deberá ser notificado de la sanción, señalándose los hechos y circunstancias que la configuran.

- 3. Multa:** Corresponderá en el caso de infringir en dos o más ocasiones alguna de las obligaciones y prohibiciones a que se refieren los artículos 63 y 64 de este Reglamento, sin perjuicio de la amonestación escrita que corresponda Sin embargo, en el caso de infracciones a las obligaciones señaladas en **art. 63 letras a), b, c) y g)**, así como a aquellas prohibiciones señaladas en **art. 64, números 3), 6), 9), 15) y 16)**, bastará incurrir en dichas conductas en una sola oportunidad para ser objeto de aplicación de la sanción de multa.

**Pago de deducible o valor de reposición de equipo.** En caso de incumplimiento de la obligación prevista en el art. 63 letra c), y si la pérdida o deterioro del equipo de que se trate, se deba a negligencia o culpa del trabajador, éste deberá pagar el valor del

deducible si el equipo está asegurado, o su valor de reposición en caso de que el equipo no esté asegurado.

**Artículo 102º.** La aplicación de una multa procederá previo cumplimiento del siguiente procedimiento:

- a) Los Gerentes y otros cargos de Jefaturas que tomen conocimiento de alguna de las situaciones susceptibles de sanción con multa, formularán por escrito la respectiva denuncia, exponiendo los hechos y circunstancias que correspondan. Esta denuncia será presentada a la Dirección Ejecutiva, en un plazo de 48 horas desde ocurridos y/o conocidos los hechos.
- b) Recibida una denuncia por los hechos antes indicados, la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución, ordenará la realización de una Investigación Sumaria. La Dirección Ejecutiva podrá también, en forma directa ordenar la investigación de infracciones de las que tome conocimiento.
- c) La Investigación Sumaria deberá realizarse en un plazo máximo de 20 días, desde la fecha de la Resolución que la ordena, recabando el Investigador todos los antecedentes que existan y tomando las declaraciones que se consideren pertinentes para esclarecer los hechos.
- d) Finalizada la investigación y de acuerdo a los antecedentes que existan, el Investigador propondrá a la Dirección Ejecutiva la absolucón de cargos o la aplicación de multas, fijando el monto de las mismas. En todo caso, la aplicación de una multa no podrá exceder, en cada oportunidad, del 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora.
- e) La aplicación de una multa deberá ser previamente notificada al infractor, el cual podrá solicitar reposición de la misma, en un plazo de tres días, contados desde la notificación, debiendo resolverse el recurso en igual plazo.
- f) Si no existe reposición de la multa o si ella es definitivamente desechada, se dictará la Resolución que ordena la aplicación de la multa.
- g) Las multas aplicadas se harán efectivas, como descuentos, en el mes inmediatamente posterior al de resuelta definitivamente la sanción. Los recursos serán destinados al Servicio de Bienestar institucional.

**Artículo 103º.** Las sanciones de amonestación escrita y la aplicación de multas serán informadas a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 104°.** Todos los antecedentes acumulados en la investigación que origine sanciones, tendrán carácter confidencial y quedarán en la carpeta personal del trabajador o trabajadora, salvo las excepciones antes señaladas.

## **CAPITULO XXI CONTRATO COLECTIVO**

**Artículo 105°.** Lo establecido en este Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo acordado entre el Instituto Forestal y su Sindicato de Trabajadores en el respectivo contrato colectivo de trabajo de fecha 13 de enero de 2010, el que tendrá aplicación para los trabajadores y trabajadoras parte en dicho Contrato y a aquellos a quienes la Dirección Ejecutiva les haya extendido los beneficios del mismo durante su vigencia

Los trabajadores y trabajadoras a quienes se hagan extensivos los beneficios del contrato colectivo, que ocupen cargos o desempeñen funciones similares a las que ocupan o desempeñan los trabajadores y trabajadoras partes en el contrato colectivo, deberán cotizar mensualmente al Sindicato un aporte equivalente al 75% de la cotización mensual ordinaria de los trabajadores y trabajadoras afiliados, suma que será descontada mensualmente por el Instituto.

## **CAPÍTULO XXII DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS**

**Artículo 106°.** En caso que el Instituto Forestal preste servicios a terceros que exijan condiciones de seguridad y salud en el trabajo distintas o mayores a las previstas en el presente Reglamento, se implementarán dichas condiciones en todo cuanto sea posible para dar cumplimiento a las exigencias del respectivo mandante.

**LIBRO N° 2****REGLAMENTO DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES****PREAMBULO**

Las normas de Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, contenidas en este Reglamento, se dictan en cumplimiento a lo establecido en el Art. 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del Reglamento N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Prevención de Riesgos y del Código Sanitario.

Estas normas tienen por finalidad evitar y/o reducir las posibilidades de accidentes laborales en las diferentes actividades que desarrolla el Instituto Forestal. Para el logro de este objetivo, y en conformidad a la ley, este Reglamento tendrá carácter obligatorio para todos los trabajadores(as) del Instituto Forestal y deberá ser cumplido por todo el personal.

***Según señala el 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(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores(as) que no utilicen los elementos de protección personal que se haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas, se regirán por lo dispuesto en el párrafo del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

**LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

Considerando los objetivos de este Reglamento, sus normas conciernen e interesan y benefician a todos los trabajadores(as). En consecuencia, su cumplimiento y efectiva observancia debe representar una preocupación constante de cada uno de ellos, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el Instituto Forestal solicita a todos sus trabajadores(as) el apoyo en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a mejorar sus disposiciones.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador o Trabajadora:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios remunerados, en virtud de un Contrato de Trabajo con el Instituto Forestal.
- b) Instituto Forestal:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.
- c) Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N°5º y N°7º de la Ley 16.744.
- d) Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- e) Accidente del Trabajo en el Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador(a) se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- f) Enfermedad Profesional:** La provocada de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- g) Investigación de Accidentes:** Proceso para descubrir causas basales producto de condiciones o acciones inseguras de trabajo, con el objeto de evitar que ocurran nuevos accidentes por la misma causa.
- h) Organismo Administrador del Seguro:** Para los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal, Mutualidad, Servicio de Salud, (I.S.L.), Cajas de Compensación y Administración Delegada, del cual la institución es adherente.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 21 de febrero de 1969.
- j) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador y trabajadora.
- k) Equipos de Protección Personal:** Todos aquellos elementos destinados a proteger al trabajador o trabajadora contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.
- l) Director(a) Ejecutivo(a):** Máxima autoridad institucional a nivel nacional, designada por el Consejo Directivo.
- m) Gerente:** Máxima autoridad institucional a nivel de sede o área, encargada de dirigir y organiza a un grupo de trabajadores y trabajadoras y el trabajo que desarrollan.
- n) Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P. o INP):** Organismo facultado por ley para recaudar y administrar los fondos previsionales.

- ñ) Afiliado:** Trabajador o trabajadora protegido por la Ley 16.744, sobre Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- o) Auditoría de Seguridad:** Proceso de revisión y análisis que realiza una entidad o especialista externo o interno, con conocimientos técnicos y especializados en materia de Prevención de Riesgos, con el fin de evaluar el Programa Anual de Prevención y las condiciones de seguridad e higiene ambiental alcanzadas por el Instituto Forestal.
- p) Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez: (COMPIN)** Órgano perteneciente al Servicio de Salud Público, facultado legalmente para evaluar las consecuencias de invalidez que resultan de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional.
- q) Contrato Individual de Trabajo:** Convención mediante la que un trabajador o trabajadora y un empleador se obligan recíprocamente, el uno a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia, y el otro a compensar dichos servicios con una remuneración.
- s) Declaración Individual de Accidente del Trabajo o de Trayecto (DIAT):** Documento mediante el que se entregan todos los antecedentes para informar un accidente de trabajo o de trayecto, al Organismo Administrador del Seguro, en este caso a la Mutualidad.
- t) Declaración de Enfermedad Profesional (D E P.):** Documento mediante el que se entregan todos los antecedentes para informar una enfermedad profesional al Organismo Administrador del Seguro, en este caso una Mutualidad.
- u) Inspección del Trabajo:** Órgano de la administración pública con facultades legales para supervigilar y fiscalizar la correcta aplicación de la ley en el ámbito de las relaciones laborales entre empresa y trabajadores(as).
- v) Fondo Nacional de Salud (FONASA):** Órgano Público facultado para administrar el Seguro de Salud Pública
- w) Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES):** Entidades privadas encargadas de otorgar prestaciones médicas y beneficios de salud a los trabajadores(as), recaudando y administrando las cotizaciones de salud de éstos.
- x) Proveedor o Contratista.** Prestador de servicios a la empresa, sea como persona natural o jurídica y cuyos trabajadores(as) se regirán por el presente Reglamento.
- y) Subsidio:** Pago a que tiene derecho un trabajador o trabajadora accidentado o con una enfermedad profesional y que, a consecuencia de ésta, se encuentre impedido temporalmente para concurrir a trabajar.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 2º.** El Organismo administrador del seguro, es la Institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N°16.744 para con el personal del Instituto Forestal.

#### **Artículo 3º. De la Prevención de Accidentes**

Como una forma de prevenir la ocurrencia de accidentes laborales, los Gerentes tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- 1) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- 2) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- 3) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- 4) Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
- 5) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.

#### **Artículo 4º. De la Notificación del Accidente del Trabajo**

Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su respectivo Superior Directo o, a más tardar, dentro del plazo de 24 horas. A su vez, el Superior Directo informará a: Gerente de Sede, la Unidad de Recursos Humanos y al Comité Paritario.

En el caso que el trabajador o trabajadora no informe las lesiones o lo haga fuera de plazo, se expone a perder sus derechos a los beneficios de la Ley N° 16.744, los que podrían ser denegados como accidentes del trabajo por el respectivo Organismo administrador, en este caso la Mutualidad.

Si el accidentado no se encuentra en condiciones de informar el accidente, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado o conocido.

En el caso de un Accidente de Trayecto directo, el trabajador o trabajadora afectado deberá dirigirse al Centro de Atención de la mutualidad respectiva, más cercano a su lugar de trabajo. Si el accidente tuviere carácter de gravedad, el trabajador o trabajadora afectado podrá ser derivado a un Centro Asistencial de la mutualidad o a otro, debiendo en este último caso, informar a la mutualidad a la brevedad.

El trabajador o trabajadora accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el Organismo administrador sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no

mediar atención médica inmediata. En estos casos, se deberá informar inmediatamente al Organismo administrador respectivo, a fin de que tome las providencias del caso.

Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto deberá concurrir al Centro de Atención de la mutualidad respectiva, dando aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. 101) y deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios probatorios igualmente fehacientes. Para estos efectos también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- 1) La propia declaración del lesionado.
- 2) Declaración de testigos.
- 3) Certificado de Atención del establecimiento asistencial

Una vez ingresado el trabajador o trabajadora al recinto asistencial, y especialmente si se trata de un recinto asistencial de la mutualidad, se genera una DIAT (Declaración Interna de Accidente del Trabajo), la que debe ser ratificada por el empleador a través de la Unidad de Desarrollo de Personas.

#### **Artículo 5°. Información de los Accidentes**

Será obligación de los Gerentes de Sede, comunicar en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva, Gestor de Unidad de Desarrollo de Personas y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revistan gravedad, aunque no hayan resultado lesionados. Deberá además solicitar al Comité Paritario la realización de una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron.

Todo trabajador o trabajadora está obligado a ayudar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Instituto Forestal. Deberá avisar a su Superior Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesiones, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario o el Departamento de Seguridad del Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

#### **Artículo 6°. De los Comités Paritarios. Organización, Elección y Funcionamiento**

- 1) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores.
- 2) Los Comités deberán establecerse en cada sede del Instituto Forestal que posea 25 o más trabajadores. En el restante corresponderá la designación de un representante que participará en el Comité de la Sede.
- 3) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establecen los artículos 4 y siguientes del Decreto N° 54 del

Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- 4) Los miembros de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- 5) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el Instituto Forestal o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- 6) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- 7) Para todo lo que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54, Reglamento de la Ley 16.744.

#### **Artículo 7°. Funciones de los Comités Paritarios**

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras para la correcta utilización de los elementos de protección.
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Instituto Forestal como de los trabajadores y trabajadoras, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- 3) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Instituto Forestal, e identificar los motivos que lo provocaron.
- 4) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que permitan la prevención de accidentes y de los riesgos profesionales.
- 5) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- 6) Sesionar mensualmente, con los respectivos registros de acta, publicación de estas internamente y de asistencia de sus miembros.
- 7) También podrá sesionar en forma extraordinaria petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador, cuando se muere uno o más trabajadores a consecuencia de un accidente del trabajo y cuando a juicio del presidente, se le pueda originar, a uno o más trabajadores, una pérdida de su capacidad de ganancia superior al 40%, como consecuencia de un accidente del trabajo. Las reuniones deben hacerse en horas de trabajo. Si el empleador solicita que las reuniones se realicen fuera del horario de trabajo deberá pagarlas como extraordinarias.
- 8) Tomar actas de cada sesión mensual o extraordinaria en la cual se debe constar lo tratado. El comité puede sesionar con, a lo menos, la asistencia de un representante del empleador y uno de los trabajadores. Cuando no concurren todos, se entiende que los asistentes tienen la representación de sus compañeros. Los acuerdos se toman por simple mayoría y en caso de empate decide el organismo administrador sin ulterior recurso. Por su parte, INFOR se considerará notificada de los acuerdos del Comité Paritario al recibir copia de la respectiva acta de la reunión en que se adoptaron y se encuentren registrados. Si INFOR no está de acuerdo con las resoluciones del Comité puede apelar a su organismo administrador, dentro del

plazo de treinta días de haberle sido notificada la resolución por el Comité. Frente a cualquier resolución del organismo administrador, tanto INFOR como los trabajadores y trabajadoras, se puede apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 90 días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744.

### **Artículo 8°. Funciones de las Comisiones de los Comités Paritarios**

Sus funciones son la de complementar las funciones de los Comités Paritarios en las labores investigación de accidentes, difusión y capacitación y de inspección y observación de los lugares de trabajo, apoyando la adopción de medidas. Cada Comisión sesionará mensualmente para coordinar las actividades acordadas en el programa de trabajo, con los registros de acta, publicación de estas internamente y de asistencia de sus miembros.

#### **1. Comisión Inspección**

Inspecciona procesos, puestos de trabajo y observa las conductas durante la realización de las tareas, de modo programado o no, para detectar y registrar posibles condiciones subestándares y conductas riesgosas, que puedan derivar en un accidente. De esta manera, interviene en gestión de medidas preventivas y/o correctivas a las instalaciones, o en la modificación de conductas mediante instrucciones, advertencias y otras. Para focalizar la acción de inspecciones u observaciones, se enfoca la actividad hacia áreas, procesos o puestos de mayor criticidad, según evaluación de riesgos obtenida.

#### **2. Comisión Investigación de Accidentes**

Se reúne cada vez que ocurre un accidente para recopilar antecedentes de afectados en conjunto con testigos, establecer causas del accidente y determinar medidas preventivas y/o correctivas a implementar en corto, mediano o largo plazo. También analiza, junto con los otros integrantes del Comité, si un accidente se debió a negligencia inexcusable, por lo que recopila todos los antecedentes que lo declararen de esta forma.

#### **3. Comisión de Capacitación y difusión**

Busca detectar las necesidades de capacitación e instrucción en función de los riesgos detectados, lo que implica coordinar las actividades para cubrir estas necesidades y asegurar su cumplimiento.

Por otra parte, la difusión tiene el objeto de dar a conocer las actividades de prevención de riesgos desarrolladas por el Comité, ya sea información técnica, afiches, actas mensuales, actividades de premiación, campañas, el programa de capacitación, entre otros.

### **Artículo 9°. De la Notificación y Obligaciones en caso de Accidentes fatales o graves.**

Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl), la "Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo". De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

#### Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador o trabajadora en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.  
Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
  - b) Obliga a realizar maniobras de reanimación  
Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
  - c) Obliga a realizar maniobras de rescate  
Son aquellas destinadas a retirar al trabajador o trabajadora lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador o trabajadora desaparecido.
  - d) Ocurre por caída de altura de más de 1.8 metros  
Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las

caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

Involucra un número tal de trabajadores o trabajadoras que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder.

### **3. Faena afectada**

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores y trabajadoras.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras".

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- Dirección del Trabajo
- Ministerio de Salud

### **Artículo 10°. De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras en el Manejo y Manual de Carga**

De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador o trabajadora, asociados a las características y condiciones de la carga".

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

El peso máximo que los trabajadores o trabajadoras pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

El Instituto Forestal velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora y,
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El Instituto Forestal procurará los medios adecuados para que los trabajadores y trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

#### **Artículo 11°. De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de la Radiación Ultravioleta**

De acuerdo a lo que establece la Ley N.º20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

El trabajador o trabajadora deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

**MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Una medida de protección son los Protectores Solares, productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV. Su mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel y evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

En uso de Protector Solar evita que los rayos del sol puedan causar en el trabajador o trabajadora expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores y trabajadoras que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

**Artículo 12°. De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de Riesgos de lesiones Musculo Esqueléticos de las Extremidades Superiores**

Los factores de riesgos laborales que provocan lesiones musculoesqueléticas de las extremidades superiores, están dentro del marco legal de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. El Decreto Supremo N° 109 de 1968, define las patologías que son de causa profesional, pero en el caso de las lesiones musculoesqueléticas sólo las agrupa, en el número 12 del artículo 19 del mismo decreto. El 22 de febrero de 2011 se publica en el Diario Oficial el D.S N°4 que modifica el Decreto Supremo N° 594 punto 9: De los Factores de Riesgos de Lesiones Musculoesqueléticas de Extremidades Superiores.

Los factores de riesgos musculoesqueléticos que se deberán evaluar son la Repetitividad, Fuerza y Posturas Forzadas. Respecto a esto, la institución tendrá el deber de evaluar los factores de riesgo asociados a los trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa. Eliminar y mitigar los riesgos detectados, aplicar programas de control e informar a sus trabajadores y trabajadoras sobre los factores de riesgo a los que están expuestos

Es importante señalar que deberán acatar una serie de leyes, normas y decretos que tienen relación con las enfermedades musculoesqueléticas, que son: D.S. N°4 TMERT EESS, Ley N° 20.001 D.S N°63, Ley N° 19.404 Trabajo Pesado donde reconoce un sistema de pensión de vejez anticipada en función del desempeño en puestos de trabajo pesados y genera un mecanismo de protección eficaz para los trabajadores y trabajadoras. Otras son las Normas Chilenas que no son de carácter obligatorio en su aplicación, como es el D.S N° 594 ART.95 Digitalización, donde se señala los parámetros en tiempo para los digitadores.

**Artículo 13°. De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de Riesgos de pérdida Auditiva por Exposición a Ruidos en los Lugares de Trabajo.**

El Prexor permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores y trabajadoras en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/ras, trabajadores en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales. (DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO")

En trabajadores y trabajadoras expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente. Para ello, el empleador establecerá un protocolo para definir los pasos a seguir para tal efecto.

**Artículo 14°. De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de Riesgos de Exposición a Plaguicidas**

El trabajador o trabajadora que realice labores en las que tenga contacto con pesticidas, plaguicidas o productos fitosanitarios tóxicos, según clasificación de la Organización Mundial de la Salud contenida en resolución del Ministerio de Salud, el empleador deberá brindar información suficiente sobre su correcto uso y manipulación, eliminación de residuos y envases vacíos, riesgos derivados de su exposición y acerca de los síntomas que pudiere presentar y que revelen su inadecuada utilización. Asimismo, deberá proporcionar al trabajador/a los implementos y medidas de seguridad necesarios para protegerse de ellos, como también los productos de aseo indispensables para su completa remoción y que no fueren los de uso corriente.

**Artículo 15°. De la Incorporación de Modificaciones a la Ley de Tránsito (LEY 20.764.)**

Es obligación de todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuanta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

### **CAPITULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR(A)**

**Artículo 16°.** Todo trabajador o trabajadora, al momento de suscribir un contrato individual de trabajo, deberá cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que le imponga el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, el cual pasará a formar parte de su contrato individual de trabajo. Por consiguiente, son obligaciones para todos los trabajadores y trabajadoras los siguientes aspectos:

- 1) Registrar los horarios exactos de llegada y salida de la empresa, lo mismo corresponderá para las ocasiones en que por motivos de trabajo deban ausentarse, factor necesario para los efectos de acreditar accidentes de trabajo o de trayecto.

- 2) Informar cualquier enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo. Especialmente si padece alguna afección que resulte inhabilitante para su seguridad personal y laboral. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo. El no hacerlo lo expone a perder los derechos a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744.
- 3) Cuando a juicio del Instituto Forestal o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores y trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos lo determinen. El tiempo necesario para este efecto se considerará como efectivamente trabajado. Además, se deberá considerar la reubicación del trabajador o trabajadora si los resultados de los exámenes lo ameritan.
- 4) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Instituto Forestal, sin que previamente presente un certificado de "Alta", otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro. Este control y registro consolidado de accidentes y enfermedades profesionales será de responsabilidad del Gerente de Sede.
- 5) El trabajador o trabajadora está obligado a participar de las actividades del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sea como integrante del Comité, en caso de resultar elegido, como en las actividades de capacitación o prevención de riesgos, actividades prácticas en terreno, u otras que el Comité organice y determine.
- 6) Participar permanentemente en acciones de capacitación de carácter obligatorio, con el fin de disminuir la probabilidad de accidentarse. Muchos de los accidentes del trabajo ocurren por una actuación sub estándar del trabajador o trabajadora. Algunos ejemplos: distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, cansancio, bromas en el trabajo, etc. Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores(as) y también daños a la propiedad y atrasos en los trabajos.
- 7) Participar en los procesos destinados a evaluar riesgos psicosociales
- 8) En caso de accidentes, avisar al Gerente respectivo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Los accidentes se deben avisar para:

- a) Socorrer a la víctima
- b) Evitar la pérdida de los derechos que otorga la ley 16.744 de accidente del trabajo, que es un seguro para el trabajador o trabajadora.
- c) Encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan.

- 9) Dar cuenta, de inmediato, a su Superior Directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, elementos de trabajo, personal o ambiente en el cual trabaja; cuando desconozca el uso de algún equipo o elementos de protección. Además, deberá dar cuenta en la misma forma, si su equipo o elementos de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando a repararlo o ubicarlo. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- 10) Todo conductor de vehículo motorizado, institucional o arrendado, debidamente autorizado por el respectivo Gerente, deberá regirse por el Procedimiento de Uso de Vehículo, y deberá participar, presencialmente o en línea, de las capacitaciones en manejo defensivo que imparta la respectiva mutualidad cuando su superior o el Comité Paritario lo disponga.
- 11) Todo trabajador o trabajadora que, en razón de sus actividades, se encuentre expuesto a la radiación solar ultravioleta, deberá utilizar los elementos de protección que el empleador les entregue.
- 12) Abstenerse de realizar actividades en terreno en sectores remotos, distantes de centros urbanos en forma individual o solitaria, sin estar acompañado de otro trabajador o trabajadora. No obstante, esta situación deberá ser evaluada y autorizada por su superior directo y/o jefe de proyecto, considerando los resguardos necesarios, en caso de accidente. Se evaluará especialmente la calidad de público o privado de los caminos, la distancia de centros urbanos, la existencia de señal de telefonía celular, entre otros aspectos.
- 13) Informar a la Unidad de Desarrollo de Personas acerca de enfermedades preexistentes o condiciones especiales de salud que deben tenerse en cuenta en caso de accidentes. Dicha Unidad velará por el resguardo del carácter de confidencial de esa información.

#### **Artículo 17°. Obligaciones ante Situaciones Imprevistas**

Ante la ocurrencia de situaciones imprevistas, los trabajadores y trabajadoras de INFOR deberán actuar en la siguiente forma:

##### **1. Incendio**

- ✓ Conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja y vigencia de certificación de uso de estos. Debe conocer también la utilización correcta para su operación, en caso contrario deberá ser instruido. Para estos efectos, el Comité Paritario respectivo organizará las jornadas de capacitación que correspondan, cuya asistencia será obligatoria

para los trabajadores y trabajadoras). Los respectivos Gerentes deberán dar las facilidades necesarias e insistirán en la asistencia a dichas capacitaciones por parte de los trabajadores(as) de sus áreas.

- ✓ Todo trabajador o trabajadora que constate el inicio o el peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma, avisando en voz alta o vía telefónica a su Superior Directo y a todos los trabajadores y trabajadoras que se encuentren cerca.
- ✓ Dada la alarma de incendio, el trabajador o trabajadora se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en el Plan de Emergencia definido en el Instituto para estos casos. Cada año el Instituto Forestal actualizará y llevará a cabo un simulacro de emergencias, que contemple el caso de Incendio, terremoto, inundación y otros eventos catastróficos, para lo cual utilizará como base el programa anual que establece el Organismo administrador del seguro.
- ✓ Preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, que las vías de circulación interna y/o de evacuación se mantengan despejadas y permanentemente señalizadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de una emergencia. Además, todo trabajador o trabajadora deberá preocuparse del buen funcionamiento de los elementos de trabajo, mobiliario, equipos electrónicos, eléctricos u otros del Instituto.

## **2. Emergencias**

En caso de movimiento telúrico de mayor intensidad, tsunamis, asaltos, derrames de productos químicos, inundaciones, fuga de gas, u otra emergencia, el trabajador o trabajadora se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en el Plan de Emergencia definido por el Instituto para cada Sede y para estos casos.

### **Artículo 18°. Prohibiciones**

- 1) Abandonar el trabajo o recinto en el que se desempeñe durante las horas ordinarias de trabajo sin justificación y/o autorización del empleador o quien lo represente.
- 2) Intervenir, sacar, modificar, desarmar o desarticular equipos de trabajo, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en éstos, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su Superior Directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- 3) Desplazarse o permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.

- 4) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no se encuentra autorizado y/o capacitado, o cuando se encuentre en estado de salud deficiente.
- 5) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que el Instituto Forestal publique para conocimiento o motivación de los trabajadores y trabajadoras.
- 6) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión, salvo lo autorizado por el organismo administrador del seguro.
- 7) Consumir e introducir drogas alucinógenas a los recintos de la Institución, así como también introducir bebidas alcohólicas sin autorización.
- 8) Evitar, en el caso de oficinas compartidas, ruidos molestos y música a gran volumen

#### **CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**Artículo 19º.** El Instituto Forestal, con el objeto de proteger a las personas y la dignidad de cada uno de sus trabajadores y trabajadoras, se obliga a:

- 1) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores y trabajadoras, previendo adecuadamente los riesgos y cautelando la higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- 2) Abstenerse de requerir de servicios que no correspondan a lo estrictamente convenido en los contratos y que afecten en especial la seguridad personal.
- 3) Capacitar al trabajador y trabajadora en seguridad laboral, en conformidad a sus medios y conforme a las políticas y procedimientos y de acuerdo a los programas de capacitación en Prevención de Riesgo e Higiene Industrial que imparta el Organismo Administrador del Seguro.
- 4) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 211-F y siguientes del Código del Trabajo, relativos a la protección de trabajador y trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual. En este sentido se intentará evitar la manipulación manual habitual de cargas, y cuando ésta sea inevitable, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- 5) Adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a la radiación ultravioleta, entregando al efecto los elementos de protección que correspondan en cada caso.
- 6) Evaluar, eliminar o mitigar e informar a los trabajadores y trabajadoras respecto de los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades

superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los arts. 110 a y siguientes del D.S. 594.

- 7) Atender los requerimientos que le formule el Comité Paritario y otros órganos representativos de los trabajadores y trabajadoras o cualquier trabajador o trabajadora, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en la organización interna.
- 8) Realizar la denuncia e investigación de un accidente de trabajo.
- 9) Llevar un control y registro cronológico de todos los accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- 10) Mantener en buen estado de funcionamiento extinguidores, red húmeda y elementos de protección personal, necesarios para la prevención de riesgos e higiene industrial de los trabajadores y trabajadoras, recayendo esta responsabilidad en los respectivos Gerentes.
- 11) Definir normas y procedimientos adecuados para evitar riesgos y mantener la seguridad e higiene de trabajo en laboratorios, talleres industriales, viveros y otras dependencias de trabajo.
- 12) Mantener los equipos computacionales, muebles de oficina y vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad, adaptados a tareas de terreno, disponiendo los elementos de seguridad que correspondan y los respectivos seguros de vida y de accidentes al personal que haga uso autorizado de ellos. Para efecto de lo cual serán responsables los respectivos Gerentes.
- 13) Entregar los implementos de seguridad de acuerdo a lo previsto en Contrato Colectivo, para el personal de terreno, laboratorio y talleres, según corresponda, recayendo esta responsabilidad en respectivos gerentes y Gestor de RR.HH. de Unidad de Desarrollo de Personas.
- 14) Adoptar las medidas necesarias para la seguridad de los trabajadores y trabajadoras que deban desempeñarse en lugares remotos distantes de centros urbanos, de acuerdo a lo indicado en el art. 16 del Capítulo III.
- 15) Otorgar las facilidades para el adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y proporcionar a estos la información que requieran en relación con sus funciones, permitiendo la realización de reuniones en horario de trabajo, período que se entenderá trabajado para todos los efectos legales.
- 16) obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos
- 17) Exigir a los trabajadores y trabajadoras que conduzcan habitualmente vehículos institucionales una capacitación permanente en manejo defensivo, según los cursos disponibles en la mutualidad respectiva.
- 18) Aplicar el proceso de Evaluación de Riesgo Psicosocial en todas las Sedes institucionales, midiendo la exposición a riesgos psicosociales e implementar, de acuerdo a los resultados obtenidos, las acciones necesarias para eliminar y/o disminuir los efectos de esos riesgos.
- 19) Gestionar y supervisar el funcionamiento de los distintos Comités Paritarios de la Institución, en a lo menos los siguientes aspectos: funcionamiento de las comisiones de trabajo, implementación de la matriz de identificación de peligros y evaluación de

riesgos (MIPER), Plan de Prevención de sede, Plan de Emergencia y Programa de capacitación para el personal.

## **CAPITULO V SANCIONES**

**Artículo 20°.** La infracción por parte de los trabajadores y trabajadoras a las disposiciones de este Reglamento, será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el art. 75 y siguientes del Libro I del presente Reglamento.

**Artículo 21°.** Ocurrido un accidente con responsabilidad del trabajador o trabajadora, las sanciones antes señaladas serán aplicadas una vez realizada y concluida la investigación de las causas que produjeron un accidente o enfermedad profesional por parte del Comité de Higiene y Seguridad, la cual se realizará de acuerdo a lo previsto en el art. 76 del Libro I del presente Reglamento.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos del Servicio de Bienestar de la Empresa.

## **CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS (ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744)**

**Artículo 22°.** El trabajador o trabajadora que se considere indebidamente afectado por alguna de las medidas de la Institución, especialmente por multas, podrá solicitar por escrito la reconsideración de la medida a la Dirección Ejecutiva. En el caso que dicha reclamación no sea acogida y ella corresponda a multa, el trabajador o trabajadora podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **CAPITULO VII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS N°40, TÍTULO VI)**

**Artículo 23°. Principios Generales para Evitar Accidentes:**

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Identificar los riesgos presentes en el trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo, ya que la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de seguridad y de señalización

5. Respetar a los compañeros para ser respetado.
6. Evitar bromas peligrosas u ofensivas.

## Artículo 24°. Existencia de Riesgos Específicos en la Empresa y su Prevención

### Riesgos Generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas del mismo y de distinto nivel - Todos los cargos	Fracturas  Contusiones  Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso de trabajo. En el caso de terreno, en laboratorios, viveros y taller industrial, se deberá utilizar calzado que tenga suela de goma o antideslizante y punta de seguridad cuando corresponda.  Evite correr por pasillos y escaleras.  Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2. Sobreesfuerzos físicos - Todos los cargos	Lumbalgias  Lesiones al sistema músculo esquelético  Distensión muscular	Utilizar equipos adecuados para el levantamiento de carga dispuesto por la institución.  No sobrepasar su capacidad física.  Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales, tomando la carga firmemente, agacharse manteniendo la columna recta, levantarse junto a la carga manteniendo la columna recta, utilizando así la fuerza de las piernas. Solicitar ayuda si es necesario.
3. Golpes con o por - Talleres de Industria, Laboratorios, Centro Tecnológico de la planta y todo el personal de administración e investigación	Contusiones  Fracturas	Almacenamiento correcto de materiales en bodega Mantener ordenado el lugar de trabajo Mantener despejada la superficie de trabajo En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
4. Atrapamiento por cajones de escritorios o kardex. - Todos los cargos	Heridas Fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5. Contactos con energía eléctrica - Talleres de Industria, Laboratorios, Centro Tecnológico de la planta y todo el personal de administración e investigación.	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o eléctrico presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación Ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6. Accidentes de tránsito - Personal en general y de terreno	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar autorizado para ello y cumplir con la respectiva licencia de conducir al día (según clase) y con los procedimientos establecidos para uso de vehículos.
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo impartidos por la Mutualidad respectiva.
		A lugares apartados nunca deberá ir siempre acompañado por un colega relacionado a la actividad a ejecutar en terreno. Además, deberá notificar el lugar o lugares a trabajar en lugares apartados a su jefatura directa. Deberá contar con los implementos de seguridad para trabajo apartados, habilitación de medios de comunicación expedita. Deberá contar para este tipo de trabajo en lugares apartados con curso básico de Primeros Auxilios
7. Radiación Ultravioleta por Exposición Solar - Personal en general y de terreno y de vivero	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar tareas de terreno bajo sombra.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	<p>Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>Cáncer a la piel Dermatitis</p>	<p>Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>Beber Agua de forma permanente</p> <p>Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello.</p> <p>Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</p>

### Riesgos en Trabajos con Máquinas

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
<p>1.- Proyección de partículas</p> <p>- Talleres de Industria, Laboratorios, Centro Tecnológico de la planta y todo el personal de administración e investigadores.</p>	<p>Lesión ocular, Lesión Facial</p>	<p>No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de Elementos de Protección Personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.</p>
<p>2.- Exposición a humos metálicos</p> <p>- Taller de Industria</p>	<p>Lesiones al aparato y tracto respiratorio</p>	<p>Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.</p>
<p>3.- Incendio</p> <p>- Todos los cargos</p>	<p>Quemaduras, lesiones, intoxicaciones</p>	<p>Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el Plan de Emergencia de la Institución.</p>

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
4.- Atrapamiento Talleres de Industria, Laboratorios, Centro Tecnológico de la planta y todo el personal de administración e investigación.	Lesiones Múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Usar sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
5. - Contacto con material caliente - Laboratorio, Talleres de industria	Heridas, quemaduras	Usar elementos de protección personal, tales como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
6.- Exposición a Ruido - Talleres de Industria	hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar programa de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
7.- Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja) - Todos los cargos	deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador(a).
8.- Cortes y punzaciones Talleres de Industria, Laboratorios y Centro Tecnológico de la planta y todo el personal de administración e investigación.	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observen grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal principalmente guantes y protector facial. Mantener un botiquín en el lugar de trabajo y conocer las técnicas de primeros auxilios en caso de que ocurra esta situación.

**Riesgos por Agentes Químicos**

<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas de Control</b>
<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p> <p>- Laboratorio, Talleres de Industria y Centro Tecnológico de la planta</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Estos productos deberán ser almacenados en bodegas especialmente diseñadas para este fin. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>2.- Exposición con productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p> <p>- Talleres de Industria y Laboratorios</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Estos productos deberán ser almacenados en bodegas especialmente diseñadas para este fin. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente del producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de</p>

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
		productos según manuales de procedimientos de la Institución. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

### Riesgos Ergonómicos

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
1.-Condiciones Ergonómicas de trabajo. Todos los Cargos	Posturales	<p>Notebook, se recomienda utilizar teclado y mouse auxiliares, y buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios.</p> <p>Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor.</p> <p>Evitar la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores apoyándolas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos)</p> <p>Evitar el dolor de espalda apoyando correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla.</p> <p>Si estando sentado los pies no alcanzan el suelo, puedes disponer de un elemento parecido a un apoya pies.</p> <p>Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que puedas, puedes ponerte de pie, alternar la</p>

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
		<p>posición o ejecutar algún ejercicio de elongación.</p> <p>Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, ojalá más de 1 vez en el día. Evitar la conducta sedentaria.</p>
2.-Condiciones Ergonómicas de trabajo. Todos los Cargos	Iluminación	<p>Preferir lugares con buena iluminación natural.</p> <p>Ubicar el monitor o la pantalla del notebook de forma perpendicular a la entrada de luz natural.</p> <p>De ser posible, utilizar la iluminación artificial sólo como complemento, cuando la luz natural resulta insuficiente.</p>
3.-Condiciones Ergonómicas de trabajo. Todos los Cargos	Auditivo	<p>Mantener celular con volumen de timbre bajo o silenciado al costado del teclado o monitor.</p> <p>Si se utilizan audífonos, controlar su volumen para no afectar la audición. Dispositivos personales pueden llegar a niveles cercanos a los 100 dB(A).</p>
4.-Condiciones Ergonómicas de trabajo. Todos los Cargos	Ventilación	<p>Evitar áreas de trabajo con carga solar excesiva.</p> <p>Se recomienda que la temperatura en el lugar de trabajo se encuentre entre 21 y 23°C en época fría y 23 a 26°C en época de calor.</p> <p>Ventilar al menos 3 veces al día por períodos de 10 minutos, asegurando una renovación de aire que evite molestias.</p> <p>De ser posible, debe existir una entrada y salida de aire, para hacer más eficiente el proceso de</p>

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
		movimiento de aire al interior del lugar de trabajo.  Evitar la humidificación del ambiente del lugar de trabajo (hervidores, secado de ropa, combustión, etc.)

#### **Artículo 25°. Existencia de Riesgos en situación excepcional de Pandemia**

Frente a una situación excepcional de pandemia, se establecerán normas, medidas preventivas y de seguridad a aplicar al personal que labora en toda nuestra institución Instituto Forestal INFOR, durante el periodo de Pandemia que sea decretado por el Gobierno de Chile, y de acuerdo a instrucciones emanadas de la autoridad respectiva, con el fin de disminuir el riesgo de contagio.

Lo anterior, considerando medidas generales como; distancia física entre personas, adecuado uso de mascarillas, lavado de manos y adecuada ventilación de lugares de trabajo.

#### **Artículo 26°. Otras formas de evitar accidentes son:**

- 1) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- 2) Respetar las señalizaciones.
- 3) Comunicar a su Superior directo y al Comité Paritario, cualquier riesgo de accidente que se observe.
- 4) Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- 5) Participar y/o colaborar con el comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- 6) Preguntar todo lo que no se sepa.
- 7) Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las faenas y en este Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 8) Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- 9) Mantener la limpieza y orden en el puesto de trabajo.

**Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.**

### **CAPITULO VIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

**Artículo 27°.** De acuerdo con el Artículo 68 de la Ley 16.744, el Instituto Forestal proporcionará gratuitamente a sus trabajadores y trabajadoras todos aquellos elementos

que sean necesarios para su protección personal, según las características del riesgo que se presente en cada una de las actividades que se desarrollan en INFOR. También en este ámbito se deberá respetar la vida útil de los equipos de protección.

En este mismo sentido, INFOR entregará todos los implementos de seguridad y ropa de trabajo, sea esta corporativa, de terreno o de seguridad, comprometidos en los contratos colectivos u otros acuerdos mutuos, sean estos con Sindicato de Trabajadores de INFOR, y otros que se acuerden con los trabajadores de acuerdo a las necesidades específicas en el desempeño de sus cargos como: chaleco reflectante, cascos, gafas, antiparras, protectores solares, guantes de cabritilla, mascarilla respiradora con filtro y gorro.

### **DE LA ENTREGA Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**Artículo 28°.** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, entrará en vigencia dentro de los treinta días de informado al personal del Instituto Forestal por intermedio del Sindicato de Trabajadores y los Comités Paritarios.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador y trabajadora un ejemplar impreso, colocándose además en la Intranet institucional.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto dentro de los 30 días siguientes a su comunicación al Sindicato de Trabajadores del Instituto y Comités Paritarios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha de su aprobación, entendiéndose prorrogado en forma automática por períodos iguales, si no existen observaciones al mismo por parte de los trabajadores y trabajadoras del Instituto Forestal.

**REGISTRO DE ENTREGA.  
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.  
(LEY N° 16744 & CÓDIGO DEL TRABAJO -TITULO III)**

Nombre Completo :-----

R.U.T. N° :-----

Firma del Trabajador(a): -----

Fecha de Entrega: -----

## FORMULARIO DE DENUNCIA INSTITUTO FORESTAL (CONFIDENCIAL)

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (Marque con una "X")

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Maltrato Laboral

2. IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A –DENUNCIADO/A – DENUNCIANTE.

Datos del AFECTADO/A:

*Nombre completo	
Rut	
*Cargo o labor que desempeña	
*Unidad donde trabaja	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

Datos del DENUNCIADO/A (1):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIADO/A (2):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIANTE (sólo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado):

*Nombre completo	
*Cargo o labor que desempeña	
*Unidad donde trabaja	
*Correo electrónico o teléfono contacto	

### 3. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.)

--

### 4. FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO**

**COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO****IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO**

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

---

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO****COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO****IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO**

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE