

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.
COMERCIAL PEUMAYÉN LIMITADA.**

Santiago, Octubre de 2020

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.....	3
PARTE I.....	4
REGLAMENTO DE ORDEN.....	4
TITULO I: INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO III: DEL INGRESO DE TRABAJADORES.....	6
a) Documentos requeridos para el ingreso de futuros trabajadores nacionales:.....	7
b) Documentos requeridos para futuros trabajadores extranjeros:.....	7
TITULO IV: CONTRATO DE TRABAJO.....	8
TITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	10
TITULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	12
TITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.....	13
TITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES.....	14
TITULO IX: DE LAS PROHIBICIONES.....	17
TÍTULO X: CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.....	19
TITULO XI: SANCIONES Y MULTAS.....	20
TITULO XII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO....	20
TITULO XIII: INFORMACIONES Y PETICIONES, RECLAMOS Y EL DELEGADO DEL PERSONAL.....	23
TITULO XIV: DEL FERIADO ANUAL.....	24
TITULO XV: DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO	24
TITULO XVI: DE LA LEY DE ACOSO SEXUAL 20.005.....	24
TITULO XVII: DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES.....	25
TITULO XVIII: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.....	26
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS:	26
PERMISOS	27
PARTE II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	29
TITULO XIX: PREÁMBULO.....	29
TITULO XX: PROHIBICIONES ESPECIALES.....	42
TITULO XXI: DE LAS SANCIONES.....	44
TITULO XXII: DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	44
TITULO XXIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES.....	45
TITULO XXIV: DEL COMITÉ PARITARIO.....	53

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

PRIMERO: Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la integridad de nuestros trabajadores, en permanente respeto con el marco normativo establecido para nuestro rubro.

SEGUNDO: Las personas constituyen el valor más importante, por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.

TERCERO: Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de seguridad y salud, por sobre consideraciones económicas o de productividad.

CUARTO: Nos comprometemos a dedicar nuestro mayor esfuerzo, con el fin de entregar un servicio de calidad a nuestros clientes que signifique una experiencia grata y satisfactoria durante su estancia.

QUINTO: Nos imponemos altos estándares de exigencia en la manipulación de nuestros productos, lo que implica la sujeción rigurosa a medidas de orden e higiene.

SEXTO: Velamos por el bienestar de nuestro personal, atendiendo sus inquietudes y requerimientos de la manera más eficaz posible.

SÉPTIMO: Trabajamos en un proyecto que importa el fortalecimiento de nuestras raíces a través de una experiencia gastronómica única e innovadora.

PARTE I

REGLAMENTO DE ORDEN.

TITULO I: INTRODUCCIÓN

Artículo 1°: El Código del Trabajo en su Título III, artículo 153 establece lo siguiente:

Art. 153. Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

El delegado del personal, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente.

Artículo 2°: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, se debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar un comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°: Definiciones.

- a. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a **COMERCIAL PEUMAYÉN LIMITADA**, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- b. **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Jefe de Sección, al Jefe de Turno, al Jefe de Seguridad, al Supervisor A, Al Supervisor B, Administrador, etc.; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.
- c. **Empresa:** La empresa es una organización de medios personales, materiales e inmateriales ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

Para los efectos del presente Reglamento, la empresa corresponde a la sociedad **"COMERCIAL PEUMAYÉN LIMITADA"**

- d. Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es **obligatorio** el uso por parte del trabajador.
- e. Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f. Accidente en trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- g. Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- h. Organismo Administrador del Seguro:** **LA MUTUAL DE SEGURIDAD**, es la institución de la cual la **COMERCIAL PEUMAYÉN LIMITADA** es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744
- i. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- j. Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- k. Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.
- l. Exámenes pre ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

TITULO III: DEL INGRESO DE TRABAJADORES

Artículo 4°: Toda persona que ingresa a trabajar en Comercial Peumayén limitada, en adelante "la Empresa", llenará una ficha con los antecedentes que se mencionan, para efectuar su contratación.

La exigencia del llenado de este formulario, se efectuará con las finalidades de permitir la correcta individualización del futuro trabajador, así como de posibilitar a la empresa dar fiel cumplimiento a las leyes laborales y normativas vigentes.

El formulario contendrá: Nombre completo del futuro trabajador, su número de Cédula de Identidad, domicilio particular, correo electrónico, estudios cursados, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, instituciones de previsión social a las que se encuentra adscrito.

Al mencionado formulario, deberá acompañarse la documentación que se detalla en lo que sigue, distinguiendo según si el trabajador es nacional o extranjero.

a) Documentos requeridos para el ingreso de futuros trabajadores nacionales:

- i. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, **certificado de matrimonio**.
- ii. Si el trabajador tuviere hijos, deberá acompañar **certificado de nacimiento** de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, para acreditar cargas familiares.
- iii. Si fuere menor de 18 años y mayor de 15 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda, **debiendo acompañar los certificados contemplados para tales efectos**.
- iv. **Certificado de antecedentes para fines especiales vigente** proporcionado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de ser necesario conforme a la naturaleza del cargo.
- v. **Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato**.
- vi. **Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva**.
- vii. **Certificado de Salud** o examen pre ocupacional, de ser necesario por la naturaleza del cargo.
- viii. Fotocopia por ambos lados de la **Cédula de Identidad del trabajador**.
- ix. Las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

b) Documentos requeridos para futuros trabajadores extranjeros:

- i. Demostrar estar en posesión de alguna de las formas de visación para trabajar en Chile:
 - Visa temporaria.
 - Visa sujeta al Contrato de Trabajo.
- ii. Contar con permiso especial para extranjeros:
 - Visa de Estudiante en caso de estar realizando práctica profesional o de utilizar la remuneración para costear los estudios.
 - Permiso para trabajar como turista, extendido por el Departamento de Extranjería y Migración de Santiago y las Gobernaciones provinciales, y mientras se mantenga vigente el permiso de Turismo.
- iii. El contrato de trabajo debe firmarse en Chile ante notario, por el empleador(a) y el trabajador(a) o quien lo represente.
- iv. Los(as) profesionales o técnicos(as) especializados(as) tendrán que acreditar su título respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en el país origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

Artículo 5°: Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si éste ya se hubiese celebrado.

Artículo 6°: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador), deberá comunicarlo a la Empresa dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

Artículo 7°: La Empresa respetará y promoverá en toda instancia la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad. Se entiende por 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.

La Empresa cumplirá con lo dispuesto en la ley 21.015 contratando o manteniendo vigentes los contratos de al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una

pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Para ello, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley 20.422.

En caso de no poder cumplir con lo anterior, La Empresa cumplirá de forma alternativa celebrando contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas a personas con discapacidad, o efectuando donaciones a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2° de la ley 19.885 según lo dispuesto en el artículo 157 ter de la ley 21.015.

En el evento de contratar a personas con discapacidad la empresa realizará los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador prestar sus servicios de manera adecuada.

Por ajustes necesarios se entenderá según lo dispuesto por artículo 8° inciso tercero de la ley 20.422 *“las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.”*

Por servicios de apoyo se entenderá según define el artículo 6° letra c) de la ley ya citada *“Toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.”*

En ningún caso La Empresa condicionará la contratación de trabajadores o trabajadoras por razones que no se basen en su capacidad o idoneidad personal, siendo procedente en ciertos casos las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado.

La Empresa será contrario a toda discriminación por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.

TITULO IV: CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7°: El Contrato de Trabajo entre la Empresa y el interesado, en adelante “el Trabajador”, deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador. Tratándose de contratos de trabajo por obra o servicios determinados, o bien, cuya duración sea inferior a 30 días, el plazo para suscribir el contrato de trabajo será de 5 días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el Contrato” se extenderá en duplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante (art. 9 Código del trabajo).

Artículo 8°: El contrato contendrá a lo menos las siguientes

estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del Contrato y demás pactos que acordaren la Empresa y el Trabajador, de mutuo acuerdo.

Artículo 9°: El Trabajador autoriza expresamente a la Empresa para que la documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica a la casilla de correo personal y/o a la casilla de correos corporativa que proporcione el empleador para estos efectos, incluido, pero sin que implique limitación las notificaciones de sanciones por atrasos e inasistencias. En caso de haberse remitido la documentación laboral al correo electrónico corporativo el trabajador mantendrá acceso a dicho portal incluso con posterioridad al término de su contrato de trabajo, hasta que la Empresa ponga a su disposición en formato digital y/o físico la documentación que hubiere sido enviada a dicho correo.

Artículo 10°: En aquellas faenas en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Empresa, el Trabajador lo realizará en comisión de servicio, fuera del Establecimiento, dando cumplimiento a las normas de seguridad propias de la empresa o de la empresa del Cliente donde, con todo si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal de la empresa del Cliente, fuesen superiores a las Normas de Comercial Peumayén Ltda., se deberá cumplir en todas sus partes las del Cliente.

Artículo 11°: No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones.

Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste.

A su vez, si los antecedentes personales del (a) trabajador (a), tales como estado civil, domicilio, etc., experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del empleador en el plazo de 24 horas de ocurrida la modificación.

Artículo 12°: La Empresa podrá alterar la naturaleza de los

servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

En caso que el trabajador (a) se considere perjudicado por cualquiera de los cambios, podrá manifestar su inquietud ante su jefatura directa sin perjuicio de su derecho a reclamar de la medida ante la Inspección del Trabajo, la que resolverá al respecto, pudiendo la parte afectada reclamar en esa resolución directamente ante la Dirección del Trabajo, que resolverá en definitiva, sin ulterior recurso.

Artículo 13°: El Contrato de Trabajo de los menores de 18 años se realizará conforme a la normativa establecida en el artículo 13 del Código del Trabajo.

TITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14°: La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios a la Empresa, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de la Empresa sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Por regla general, la jornada ordinaria de trabajo en la Empresa, es de 45 horas semanales, la que se llevará a cabo según el servicio prestado:

- a) Garzón: Se llevará a cabo por turnos rotativos, en esta modalidad la jornada ordinaria podrá ser distribuida en turnos semanales, según la siguiente tabla:

rf:

Horario	Nombre Turno	Distribución
17:00 – 02:00	A	Martes a Sábado
17:00 – 01:00	B + L	Martes a Sábado + Domingo
09:30 – 17:00	C	Martes a Sábado
10:30 – 17:00	D+L	Martes a Sábado y Domingo
12:30 – 00:00	E + M + N	Jueves, Viernes y Sábado
12:30 – 00:00	F + 0	Viernes y Sábado
11:00 – 18:00	L	Domingo
13:00 – 16:00	M	Martes o Miércoles
19:00 – 00:00	N	Martes o Miércoles
17:00 – 02:00	O	Martes, Miércoles y Jueves

pudiendo pactar una jornada prolongada de 12 horas de permanencia en el establecimiento en conformidad con el artículo 27 del Código del Trabajo, tal jornada laboral sólo puede distribuirse en cinco días en la semana completando 60 horas en una semana.

- b) Barman: Se llevará a cabo por turnos rotativos, en esta modalidad la jornada ordinaria podrá ser distribuida en turnos semanales, según la siguiente tabla:

Horario	Nombre Turno	Distribución
17:00 – 02:00	A	Martes a Sábado
17:00 – 01:00	B + L	Martes a Sábado + Domingo
09:30 – 17:00	C	Martes a Sábado
10:30 – 17:00	D+L	Martes a Sábado y Domingo
12:30 – 00:00	E + M + N	Jueves, Viernes y Sábado
12:30 – 00:00	F + O	Viernes y Sábado
11:00 – 18:00	L	Domingo
13:00 – 16:00	M	Martes o Miércoles
19:00 – 00:00	N	Martes o Miércoles
17:00 – 02:00	O	Martes, Miércoles y Jueves

c) Cocinero: Se llevará cabo por turnos rotativos, en esta modalidad la jornada ordinaria podrá ser distribuida en turnos semanales, según la siguiente tabla:

Horario	Nombre Turno	Distribución
10:00 - 19:00	A	Lunes a Viernes
10:00 - 18:00	B - H	Lunes a Viernes + Domingo
16:00 - 01:00	C	Martes a Sábado
10:00 - 18:00	D - H	Martes a Sábado + Domingo
17:00 - 01:00	E - H	Martes a Sábado + Domingo
12:30 - 22:30	F	Martes a Sábado
09:00 - 18:00	G	Martes a Domingo
11:00 - 18:00	H	Domingo

d) Montajista: Será la comprendida entre los días Lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas y de 14:30 a 18:30 horas.

e) Copero: Se llevará cabo por turnos rotativos, en esta modalidad la jornada ordinaria podrá ser distribuida en turnos semanales, según la siguiente tabla:

Horario	Nombre Turno	Distribución
10:00 - 19:00	A	Lunes a Viernes
10:00 - 18:00	B - G	Lunes a Viernes + Domingo
16:00 - 01:00	C	Martes a Sábado
17:00 - 01:00	D - G	Martes a Sábado + Domingo
12:30 - 22:30	E	Martes a Sábado
09:00 - 18:00	F	Martes a Domingo
11:00 - 18:00	G	Domingo

Artículo 15°: La entrada y salida del personal, se registrará a través de un sistema computacional de control biométrico de registro por impresión dactilar.

En caso de que por cualquier causa el sistema de control por impresión dactilar no se encuentre disponible, los trabajadores deberán registrar subsidiariamente su entrada y salida en el Libro de Asistencia ubicado en el mismo lugar.

En caso de que los trabajadores lleguen al establecimiento antes de la hora de inicio establecida para su jornada sin haber sido ello solicitado por el empleador, dicho tiempo no será considerado jornada de trabajo por cuanto el trabajador no se encuentra prestando los servicios propios o específicos para los

cuales fue contratado ni dice relación con acciones necesarias para el desarrollo de la labor convenida por razones de higiene y seguridad. En consecuencia, el trabajador no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias por dicho lapso de tiempo.

Artículo 16°: La jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de 30 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 17°: Los trabajadores que se encuentren destinados a la atención del público en la empresa, sea que se acojan a la jornada ordinaria, tendrán derecho a descansar dos domingos al mes y, adicionalmente a ello, gozarán de 7 días domingos de descanso semanal durante cada año de vigencia del contrato de trabajo, según los artículos 38 y 38 bis del Código del Trabajo.

Lo dispuesto en el artículo 38 bis del Código del Trabajo no se aplicará a los trabajadores contratados para realizar labores por menos de 20 horas semanales, ni aquellos contratados para desempeñarse los días sábados, domingos o festivos en la empresa.

Para gozar del descanso descrito precedentemente, el trabajador deberá informar al empleador con a lo menos una semana de antelación al día domingo que pretende hacerlo efectivo por escrito o vía correo electrónico.

Artículo 18°: La Empresa podrá alterar la distribución de la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del proceso productivo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 19°: Sin perjuicio de lo que se expresará en el Título siguiente, se prohíbe trabajar horas extraordinarias, sin autorización del Jefe Directo.

Artículo 20°: Los trabajadores que atiendan directamente al público podrán pactar la interrupción de la jornada diaria por más de media y hasta por cuatro horas, en tanto la suma de las horas efectivamente trabajadas no sobrepase los límites semanales y diarios señalados en los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo. Cada trabajador podrá optar por permanecer en el lugar de trabajo, pero el empleador no requerirá de su parte, en este lapso, la prestación de servicios de ninguna naturaleza. El pacto constará por escrito, deberá ser firmado por ambas partes y se remitirá copia a la Inspección del Trabajo.

TITULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 21°: Se considerarán como horas extraordinarias, para efecto de su pago, las que excedan de la jornada ordinaria de cuarenta y cinco horas semanales o de la jornada pactada en el respectivo contrato individual del trabajador si esta fuese menor. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de **dos horas** diarias, y deberán ser autorizadas por escrito por el Jefe Directo del trabajador o por la persona que lo reemplace.

Artículo 22°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con el pago del sueldo mensual.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses de conformidad al artículo 510 inciso 4° del Código del Trabajo.

Artículo 23°: De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4 del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Empresa, o las trabajadas para subsanar errores u omisiones cometidas durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 24°: De conformidad al artículo 33 del Código del trabajo de la asistencia al trabajo quedará constancia a través de la impresión dactilar en el sistema computacional de control biométrico de registro y/o en el Libro de Asistencia si correspondiere; en cualquier sistema el trabajador deberá marcar, con ropa adecuada a su trabajo, exactamente la hora de inicio y de término de sus respectivas labores, presumiéndose que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado por la sola circunstancia de no registrar su impresión dactilar.

El personal que no registre en su tarjeta de marcación, planilla de asistencia y que no se encuentre registrado en hoja de horas extras debidamente autorizadas, no tendrá y no darán derecho a cobro alguno.

El registro de impresión dactilar del trabajador al inicio de la jornada laboral sin la ropa adecuada para ejercer sus funciones, será sancionado de conformidad a lo indicado en el Título X sobre Sanciones y Multas.

TITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 25°: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale

la Ley.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 26°: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda de curso legal. Respecto del día de pago, este se efectuará para todos los trabajadores hasta el quinto día hábil del mes siguiente.

El pago de las remuneraciones se llevará a cabo en el lugar de trabajo a las 22:30 hrs, A solicitud del trabajador se podrá pagar la remuneración mediante cheque a su nombre y/o depósito en su cuenta bancaria personal.

Artículo 27°: El empleador podrá, -a requerimiento del trabajador- otorgar anticipo quincenal. El trabajador deberá realizar la solicitud por escrito. La solicitud en este sentido, se entenderá que operará para el mes en curso y para todos los sueldos que se devenguen en adelante.

Si el trabajador desea poner término a los anticipos quincenales, deberá solicitarlo también por escrito, consignando expresamente que en adelante se acogerá al régimen normal de pago de remuneraciones de la empresa.

Con todo, el anticipo no podrá exceder del 40% del sueldo líquido base.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular del Trabajador.

Artículo 28°: De las remuneraciones la Empresa retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Sólo con acuerdo escrito del Trabajador, la Empresa podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, estas deducciones, con todo no excederán del 15% de la remuneración mensual.

Artículo 29°: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

La Empresa cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Empresa cesará de pagarlas.

TITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 30°: Todos los trabajadores se obligan a cumplir de buena fe con la totalidad de lo establecido en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento. No solamente importarán transgresiones de dichas normas las situaciones o conductas

descritas en este instrumento, sino que también todas aquellas infracciones similares o que sean asimilables a las mismas. Sin perjuicio de ello, los trabajadores deberán acatar, entre otros, las obligaciones que a continuación se indican:

1. El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo con sus actualizaciones, anexos y modificaciones, las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno, circulares, memorándums y las órdenes emanadas de sus superiores.
2. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
3. Ser respetuoso con sus Superiores y Jefes, observando y cumpliendo las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Empresa.
4. Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a la Empresa y/o a sus Establecimientos.
5. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor; conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor.
6. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Empresa, siendo el Trabajador personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados imputables al trabajador, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del Trabajador, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del Trabajador y su Jefe directo.
7. Mantener un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuidas a su voluntad
8. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
9. Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Empresa.
10. Deberá informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Empresa, y/o sobre los reclamos que formulen los clientes o personas ajenas a la

Empresa.

11. Dar cuenta a su Jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;
12. Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que la Empresa le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;
13. Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo.
14. Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de ésta.
15. Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), como gripe, influenza, tuberculosis, sarampión, etc. El trabajador aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa, deberá dar cuenta a su Jefe a fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de los demás trabajadores de la Empresa, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad del trabajador enfermo. En todo caso, el trabajador debe dar cuenta al administrador o su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar tan pronto tome conocimiento de la misma.
16. Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término del trabajo.
17. El inicio de la jornada de trabajo se considerará en el momento de llegada a su lugar de trabajo, entendiéndose que debe encontrarse presente a la iniciación de las labores, con la indumentaria y vestimenta necesaria para realizar sus funciones y retirarse del establecimiento sólo a la hora de término.
18. Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con una semana de anticipación a lo menos, salvo caso de imprevisto de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso a su Jefe directo o al Jefe de personal. El permiso será otorgado en atención a la disponibilidad de suplencia en las funciones que desempeña el trabajador, y en la medida que no afecte el normal funcionamiento del establecimiento.
19. Solicitar previamente y por escrito el permiso

correspondiente cada vez que deba abandonar las faenas o no pueda asistir a ellas. El Jefe respectivo otorgará el permiso correspondiente sólo cuando a su juicio existan motivos justificados, colocando su visto bueno a la solicitud.

20. Registrar mediante la impresión dactilar en el sistema biométrico de control de asistencia, o en subsidio, en el libro de asistencia, las horas de inicio y término de un permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del Jefe que autorizó dicho permiso. En el caso de los trabajadores sujetos al pacto de descanso prolongado regulado en el artículo 34 bis del Código del Trabajo, el tiempo pactado para la interrupción de la jornada debe consignarse en el registro de asistencia, ya sea que el trabajador permanezca o no en el lugar de trabajo durante el tiempo de descanso.
21. Justificar oportunamente y ante el Jefe directo sus atrasos e inasistencias.
22. En caso de enfermedad o accidente que sea o no de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el medico respectivo del sistema de previsión a que este afecto en el plazo de 48 horas, desde que dejo de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la Empresa por el medio más expedito.
23. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término del viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que le hubiese entregado la Empresa.
24. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten.
25. Comunicar a la Empresa dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos.
26. En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, podrá un tercerizarlo en subsidio, contando con un Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectiva Cédula de identidad, y siempre que dichos poderes contengan mención expresa para la diligencia y hayan sido otorgados sólo para tal efecto. El tercero firmará a nombre del trabajador, el original de la liquidación de sueldo, y el recibo conforme de la remuneración
27. Respetar los Reglamentos, Instrucciones, Procedimientos y

Normas de carácter general establecidas en la Empresa, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.

28. Guardar la más absoluta reserva respecto de todas las operaciones comerciales, técnicas, procedimientos y prácticas de la Empresa en que intervenga o de que tenga conocimiento por sus labores, cargo o función.
29. Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, en ropas de trabajo y correctamente presentado, tanto a la hora de inicio de sus labores como al término de ellas.
30. El trabajador se obliga, a prestar servicios en banquetes, comidas, cocktails y otros eventos especiales que se deban efectuar dentro o fuera del establecimiento a requerimiento del empleador.
31. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
32. Respetar los procedimientos en uso en la Empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
33. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Empresa y a los cuales haya sido nominado.
34. Mantener en estricto secreto toda información confidencial tanto de la Empresa como de sus clientes. Esta obligación de confidencialidad subsistirá indefinidamente después de terminado el contrato de trabajo, o por el plazo máximo que establezca la ley. Queda expresamente entendido que toda la información y documentación de o preparada para los clientes de la Empresa tiene el carácter de secreta. Igual calidad tiene toda la información de la Empresa relativa a sus políticas, su organización interna, sus planes de negocios, sus clientes, sus productos, sus sistemas informáticos y todo el contenido de sus archivos electrónicos o físicos; todo lo cual reviste, a mayor abundamiento el carácter de secreto industrial de la Empresa.
35. Toda creación intelectual de los trabajadores, así como todo descubrimiento, invención, diseño, proyecto, documento, trabajo o producto desarrollado por los trabajadores, con motivo u ocasión del contrato de trabajo, pertenece exclusivamente a la Empresa.
36. El trabajador se obliga, al término del contrato de trabajo, a devolver a la Empresa todos los documentos, software, informes, etc. -incluyendo todas las copias electrónicas o físicas de los mismos- que hubiere recibido o confeccionado

para la Empresa o sus clientes con motivo del contrato y que a la época de su terminación se encontraren en su poder.

37. Los trabajadores que tienen contacto con los clientes de la Empresa o participan en la prestación de servicios a éstos, deberán tratarlos con cortesía y brindarles servicios, atención puntual y de la mejor calidad.
38. No fumar en las dependencias de la Empresa, excepto en patios o espacios al aire libre en conformidad a la ley, siempre que no exista presencia de materiales combustibles.
39. Someterse a las medidas de revisión, vigilancia y control que eventualmente pueda establecer la Empresa, en conformidad a la ley. Dichas medidas y revisiones serán aplicadas conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas. Las medidas preventivas de resguardo y control que podrá disponer la Empresa son, entre otras, las siguientes:
 - i. Sistemas de circuitos cerrados de televisión instalados con fines de seguridad;
 - ii. Revisión de bolsos, paquetes y efectos personales de los trabajadores de la empresa. La revisión se realizará conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida, por lo cual, la persona encargada de efectuar esa revisión deberá estricto cumplimiento a ello;
 - iii. Sistema de control de portería de los trabajadores, a efectos de proceder a su revisión exclusivamente mediante sistemas electrónicos o magnéticos que no impliquen contacto físico con el trabajador seleccionado, tales como: máquina detectora de metales, arco detector de metales o un sistema de similar naturaleza.

En el evento de resultar seleccionado un trabajador, la revisión deberá efectuarse en un lugar cerrado anexo a portería, y si se trata de una mujer trabajadora, la revisión deberá efectuarse en presencia de otra trabajadora de la empresa.

En el evento de constatarse algún hecho constitutivo de delito, ya sea en contra de los bienes de la Empresa o de sus trabajadores, la empresa dará cuenta inmediata a la autoridad respectiva y ejercerá las acciones legales pertinentes, de acuerdo a la ley.

iv. Revisión de puestos de trabajo y de casilleros u otros similares, en los casos en que los trabajadores cuenten con un puesto de trabajo específico, tales como escritorios, gavetas u otros o que dispongan de un casillero otorgado por la Empresa

El sistema de control de portería, la revisión de bolsos, paquetes, efectos personales y la de los puestos de trabajo y de casilleros u otros similares señalados en las letras ii, iii y iv precedentes podrá recaer sobre todos los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo, o bien, mediante la selección aleatoria y despersonalizada de los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo, según se disponga.

Si la Empresa optare por la selección aleatoria y despersonalizada de los trabajadores de uno de los establecimientos de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo ésta se podrá efectuar mediante un sistema de sorteo universal efectuado por un ministro de fe, que podrá ser un dirigente sindical, un miembro del comité paritario, un miembro designado por el organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales u otro similar.

En tal evento, se asignará a cada uno de los trabajadores del establecimiento de la Empresa o los de una determinada sección o área del mismo un número determinado, practicándose un sorteo entre los números asignados. Los que resultaren elegidos serán sometidos a uno de las medidas establecidas en las letras ii, iii y iv precedentes.

Todo lo anterior para efectos de garantizar a nuestros trabajadores que las medidas de resguardo, revisión y control tienen un carácter puramente preventivo y despersonalizado.

Respecto al uso de circuitos cerrados de televisión señalado en la letra i precedente, se deja expresa constancia que la finalidad de la implementación y utilización de estos mecanismos de control visual, se fundamenta por razones de seguridad, para evitar atentados a la Empresa, así como

también por los requerimientos y exigencias técnicas de los procesos productivos de la Empresa, de forma tal que dichas cámaras no se dirigen directamente a los trabajadores, sino que, se orientan en un plano panorámico y en ningún caso se encuentran ubicadas en dependencias de la Empresa dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco en aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

Respecto a las grabaciones obtenidas de dichas cámaras, la Empresa garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, teniendo los trabajadores pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo permitir el acceso a las mismas a los representantes sindicales.

Asimismo, la Empresa garantiza la reserva de toda la información y datos privados del trabajador obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis del Código del Trabajo.

Finalmente, se deja constancia que la Empresa, en un plazo razonable, eliminará, ya sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido.

40. Informar cualquier cambio de domicilio o número de teléfono al Administrador de la Empresa, como asimismo comunicar oportunamente cualquier antecedente que altere los datos consignados en el contrato de trabajo, dentro de los 5 días siguientes a ocurrido el cambio.
41. Mostrar cortesía y buena disposición con clientes, compañeros, superiores, proveedores y personas que concurran por cualquier causa a la Empresa.
42. Aquellos trabajadores que deban usar credencial de identificación, deberán usarla a la vista y mantenerla estas en buenas condiciones y limpia.
43. Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le corresponda y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral de que se trate, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa

44. Utilizar los casilleros individuales para los fines para los cuales fueron diseñados y mantenerlos permanentemente aseados.
45. Mantener en el desempeño de sus funciones una conducta adecuada caracterizada por la sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
46. Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, tales como jefes o supervisores de área y/o capataces deberán constantemente velar por la seguridad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo.
47. Someterse a los exámenes de salud pre-ocupacional y a aquellos que durante la vigencia de la relación laboral requiera la Empresa (incluidos test de drogas y alcohol) para evaluar las condiciones de salud del trabajador en relación a las labores que desempeña y pesquisar el consumo de drogas o alcohol. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.
48. Presentar la tarjeta de identificación que la Empresa establezca cada vez que le sea requerida dentro de las dependencias de la Empresa o fuera de ella mientras preste servicios a clientes o proveedores en representación de la Empresa.
49. Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras. Ello, a fin de relevarlo de sus funciones de conductor u operador, en tanto perdure el tratamiento.
50. Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros a la Empresa, en especial, pero sin que implique limitación, sobre pérdidas de cualquier clase de bienes existentes en las dependencias, delitos que conociere o se informare, conductas constitutivas de acoso sexual o hechos que afecten el patrimonio de la Empresa o la seguridad de sus instalaciones o de los trabajadores.
51. Cumplir con el Reglamento Interno de Prevención de Delitos de conformidad con lo dispuesto Ley N° 20.393, en su caso.
52. Los trabajadores deberán devolver inmediatamente a la Empresa todos los libros, documentos (originales y copias)

en el formato que sea, materiales, tarjetas de crédito u otros medios de pago, vehículo si correspondiere, hardware y software computacional, teléfonos celulares y medios de comunicación, notebooks, instrumentos de trabajo y/o implementos de seguridad y cualquier otro bien mueble o inmueble pertenecientes a la Empresa o a sus empresas relacionadas, que puedan estar en su poder de control, sin limitaciones, salvo autorización expresa y por escrito de la Empresa, en el caso de terminación del contrato de trabajo del trabajador, así como también en el caso de licencias y/o permisos y/o durante el período de vacaciones del trabajador.

53. Los Jefes Directos con atribuciones de supervisión directa de personal, son responsables de velar por el cumplimiento de las horas de inicio, desarrollo y término de la jornada laboral, debiendo respetar y cumplir el horario de funcionamiento definido por la Empresa. Asimismo, son responsables de velar por el cumplimiento de los requisitos legales para el trabajo en jornada extraordinaria.
54. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética o Conducta y con las normas o políticas internas de la Empresa en materias financieras, administrativas, contables, de recursos humanos, de gastos y/o de seguridad de la Empresa.
55. Cumplir con toda la normativa aplicable a la prestación de los servicios, incluido, pero sin que implique limitación, el Código Sanitario y el Reglamento Sanitario de Alimentos (Decreto N°977).
56. Toda otra obligación específica inherente al cargo que haya sido puesta en conocimiento del trabajador que lo ejerce y que haya sido aceptada o ratificada por éstos.

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Título X del Libro Primero del presente Reglamento.

TITULO IX: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 31°: Esta estrictamente prohibido, entre otros, lo siguiente:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo (causal de termino de contrato, Artículo 160 inciso 7 del Código del Trabajo), o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del Jefe directo.
2. Ingresar a los recintos de la Empresa o lugares de Trabajo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de

trabajo) o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el Trabajador deberá avisar al Jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal la Licencia Médica pertinente.

3. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.
4. Retirar, utilizar, manipular o adulterar la tarjeta de asistencia al trabajo o registros de asistencia, o marcar o registrar la tarjeta de otro Trabajador para cualquier efecto.
5. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal.
6. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al Establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas.
7. Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos.
8. Efectuar el trabajo o las faenas establecidas en el Contrato de trabajo, de modo lento o actuando en alguna otra forma que afecte la producción.
9. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, compañeros de labor, o clientes, y provocar en riñas o discusiones con ellos.
10. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público.
11. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcioné o asigne la Empresa.
12. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos.
13. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de Trabajo.

14. Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene Industrial que se implanten.
15. Atentar en contra de la integridad física, psíquica y/o salud de clientes y comensales.
16. Transitar en áreas diferentes a las asignadas por su supervisor y sin autorización expresa de éste, en los horarios de producción de la empresa.
17. Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto de la Empresa, sin autorización escrita de su Jefe.
18. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Empresa colocadas en sus recintos.
19. Fumar dentro del recinto o lugar de trabajo. Esta prohibición no regirá tratándose de sus patios o espacios al aire libre habilitados para ello de acuerdo a la ley en los que no existe presencia de materiales combustibles. En cualquier caso, no podrá fumarse mientras se está haciendo uso del uniforme de trabajo.
20. Ingresar a cualquier recinto de la Empresa, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, Gerente o Supervisor de la Empresa.
21. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la empresa.
22. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la Empresa para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello.
23. Realizar o ejecutar cualquier maniobra, ardid o acto que tenga por finalidad defraudar al establecimiento. Se consideraran como tales, entre otros, atribuir compras de los productos que se expendan o vendan a otro trabajador; solicitar que se extiendan boletas de compraventa que no correspondan al valor real de los artículos consumidos, vendidos o expendidos; ocultar materias primas, platos preparados y en general insumos y/o productos que se comercialicen y cualesquiera otras conductas similares que tiendan al fin que se prohíbe. En especial, se considerará falta grave la no entrega de la boleta de compraventa a los clientes.
24. Comer y/o beber platos preparados, tragos, materias primas, licores o cualquier insumo destinado a la comercialización del establecimiento.
25. El trabajador no podrá ingresar al lugar de trabajo con paquetes o compras de ninguna especie, en especial

alimentos preparados y/o envasados como tampoco ningún tipo de abarrote, bebida o licor.

26. Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del Jefe directo.
27. Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, en funciones similares a las que desarrolla en la Empresa.
28. Utilizar las instalaciones o recintos de la Empresa para fines diversos de los permitidos.
29. Revelar datos, antecedentes e información propia de los productos y procesos que desarrolla la empresa, como así también revelar cualquier información relacionada con los clientes con que se trabaja y que, en ambos casos haya conocido con motivo de su relación contractual con la misma.
30. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
31. Queda prohibido el uso de celular mientras los trabajadores se encuentren efectuando sus funciones.
32. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
33. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
34. Permanecer en la Empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, con posterioridad al término de su jornada ordinaria diaria.
35. Participar en juegos de azar con apuestas de dinero o bienes de cualquier especie.
36. La conducción de vehículos o la operación de equipos pesados automotores por parte de trabajadores que se encuentran bajo la influencia del alcohol y/o drogas, o que se determine que son consumidores habituales de estas sustancias.
37. Adulterar el libro de asistencia o cualquier otro documento en uso en la Empresa.
38. Firmar el libro de asistencia de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.

39. Utilizar lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.
40. Producir disturbios o altercados, proferir injurias o insultos contra sus compañeros de trabajo o superiores, inferir malos tratos o ejecutar actos o atentados que comprometan la seguridad de los bienes y recintos de la Empresa.
41. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad proporcionados por la Empresa o implementos de trabajo.
42. Revelar información o pasar antecedentes o documentación de la Empresa o clientes a terceros.
43. Hacer mal uso de dineros o fondos que la Empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.
44. Copiar o utilizar Software de propiedad de terceros en equipos de la Empresa sin autorización de su jefatura.
45. Copiar programas o archivos de la Empresa para su uso personal.
46. Prestar o facilitar a otros trabajadores o a terceros las tarjetas de acceso u otro documento de identificación suministrado por la Empresa, las claves o contraseñas personales para acceder a los sistemas y equipos computacionales y, en general, cualquier otro elemento o equipo de la Empresa que esta hubiere entregado al trabajador para su uso personal y exclusivo.
47. Comercializar, divulgar o reproducir, por cuenta propia o de terceros, total o parcialmente y por cualquier medio, información de la Empresa o de sus clientes. Esta obligación incluye la prohibición de duplicar, fotocopiar, imprimir, traducir y editar, por cualquier sistema, ya sea electrónico y/o mecánico y/o manual y/o cualquier otro creado o por crearse. El trabajador será responsable en el uso de la información, diseños y desarrollos encomendados, por lo que deberá tomar los recaudos de seguridad correspondientes.
48. Recibir o hacer retribuciones, pagos, regalos o dádivas por parte o a terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones. En caso de dudas a este respecto, el trabajador debe consultar a su Jefe Inmediato.
49. Ejecutar o incurrir en cualquier acto o conducta discriminatoria que pueda resultar lesiva para la Empresa y/o para los trabajadores.
50. Destinar instalaciones, materiales, bienes y vehículos de propiedad de la Empresa para su uso personal.

51. Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo de la Empresa sin la autorización correspondiente.
52. Portar armas dentro de los recintos de la Empresa, salvo autorización expresa y por escrito del Administrador.
53. Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, sin encontrarse debidamente autorizados para hacerlo. Asimismo, se encuentra prohibido facilitar el acceso de terceros a dichos lugares sin la debida autorización de la Empresa.
54. Efectuar acciones que perturben la marcha o producción de la Empresa y/o que menoscaben el orden y disciplina en los lugares de trabajo.
55. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanitización e higiene de cualquier servicio y/o las máquinas y equipos que intervengan en la producción.
56. Agredir física o verbalmente a un cliente, trabajador y/o proveedor de la Empresa.
57. Utilizar subalternos en horas de trabajo para fines particulares.

La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el Título X De Las Sanciones y Multas del Libro Primero del presente Reglamento.

Las prohibiciones impuestas al trabajador tendrán el carácter de esenciales, de suerte que la comisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo anterior será considerado como incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo, pudiendo la Empresa acogerse a lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación judicial que proceda en caso de reclamo o demanda del trabajador de acuerdo al artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO X: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 32°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término del contrato de trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Amonestación verbal del Jefe Directo.
- b) Amonestación escrita con o sin copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo, suscrita por el Jefe Directo, Recursos Humanos, la Administración o gerente o director del proyecto comprometido. Entre estas se encuentran las amonestaciones enviadas al correo personal o corporativo del trabajador de conformidad a lo señalado en el artículo 9 anterior del presente Reglamento.
- c) Multa de hasta 25% de la remuneración diaria del trabajador. La cuantía de la multa será determinada por el Gerente del Restaurante y para estos efectos se considerará como remuneración solamente el sueldo base.
- d) Terminación del contrato de trabajo si la gravedad de la falta lo aconsejare.

Una vez notificado de la sanción de multa, de acuerdo a la letra c), el trabajador dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para reclamar de ella ante la Inspección del Trabajo competente.

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuanimidad y la severidad que corresponda, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurren en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Las medidas disciplinarias de que trata este título, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

Artículo 33°: Los fondos provenientes de las multas que establece este Reglamento serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto hayan sido aplicadas, de acuerdo a lo señalado por el artículo 157 del Código del Trabajo.

TITULO XI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 34°: La terminación del Contrato de Trabajo y estabilidad en el empleo se regulará por lo previsto en el artículo 159 al 178 del Código del Trabajo.

Artículo 35°: El Código del Trabajo en su artículo 160, establece que el Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, como las que se reproducen a continuación sólo a modo ejemplar:

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

de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 36°: (art. 161 Código del trabajo). Sin perjuicio de la señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o Servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en su productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

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

En el caso de los Trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos de facultades generales de administración, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Sin embargo, no se requerirá de esta anticipación cuando el empleador pagare al Trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 37°: (art. 162 código del trabajo) Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del trabajo, o si el empleador le pusiere termino por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 Código del Trabajo deberá comunicarlo por escrito al Trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159 del código del trabajo, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo

plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se le envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al Trabajador con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el íntegro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el periodo comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 477 del código del trabajo.

La Inspección del trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.

Artículo 38°: (art. 163 código del trabajo) Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161 (Cód. Del Trabajo), deberá pagar al trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 del código del trabajo.

Artículo 39°: (art. 166 código del trabajo) Los trabajadores no afectos al sistema de pensiones del Decreto Ley 3.500 de 1980, se afiliarán a alguna administradora de fondos de pensiones en los términos previstos en el artículo 2° de dicho cuerpo legal, para el sólo efecto del cobro y administración del aporte a que se refiere el artículo precedente.

Artículo 40°: (art. 167 código del trabajo) El pacto a que se refiere el artículo 164 del código del trabajo, podrá también referirse a períodos de servicios anteriores a su fecha, siempre que no afecte la indemnización legal que corresponda por los primeros seis años de servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 163 del código del trabajo.

En tal caso, el empleador deberá depositar en la cuenta de ahorro especial un aporte no inferior a 4.11% de la última remuneración mensual de naturaleza imponible por cada mes de servicios que se haya considerado en el pacto. Este aporte se calculará hasta por una remuneración máxima de 90 unidades de fomento y deberá efectuarse de una sola vez, conjuntamente con las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el primer mes de vigencia del pacto.

Podrán suscribirse uno o más pactos para este efecto, hasta cubrir la totalidad del periodo que exceda de los primeros seis años de servicio.

TITULO XII: INFORMACIONES Y PETICIONES, RECLAMOS Y EL DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 41°: Los reclamos, peticiones e informaciones a la Empresa, individuales o colectivas deberán ser formuladas por escrito, y de ser procedente serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde su presentación.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se tramitarán por intermedio del Delegado del Personal.

TITULO XIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 42°: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del Código del Trabajo, el Trabajador con más de un año de

servicio en la Empresa tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Empresa, debiendo el Trabajador solicitarlo por escrito con 1 (un) mes de anticipación.

Todo trabajador con más de 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, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

Artículo 43°: En el evento que un Trabajador con los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, en el Finiquito que al efecto se extienda, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriado le correspondiese.

Artículo 44°: El feriado deberá ser continuo; sin embargo, el exceso por sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con el Trabajador. El feriado, por otra parte, podrá acumularse con acuerdo del Trabajador, pero sólo hasta dos feriatos consecutivos.

Para los trabajadores de la empresa con horario semanal distribuidos en cinco días de Lunes a Viernes, el día que no se trabaja en la semana será considerado inhábil para los efectos de la concesión del feriado anual.

TITULO XIV: DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 45°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de PEUMAYÉN, esto es en todo el recinto cerrado o al interior del centro de trabajo. En los casos que corresponda, PEUMAYÉN habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras debidamente señalizadas. En los lugares de acceso público, se exhibirá la advertencia que se prohíbe fumar, la que será notoriamente visible y comprensible.

TITULO XV: LEY 2951 (Ley de la Silla)

Artículo 46°: De acuerdo con lo estipulado en el **Código Del Trabajo**, en su **Artículo 193** establece: "en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan."

TITULO XV: DE LA LEY DE ACOSO SEXUAL 20.005

Artículo 47°: Definiciones:

a.- Coerción Sexual: Se manifiesta a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que este preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales, (a modo de ejemplo puede consistir en: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

b.- Propositiones Sexuales No Consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales o físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Esto corresponde al denominado acoso entre pares.

c.- Manifestaciones Habituales de Acoso Sexual: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, propositiones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 48°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.

Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 49°: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 50°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días. La Gerencia designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. Asimismo, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en un plazo no superior a cinco días, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, o cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 51°: La denuncia escrita dirigida a la Gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 52°: Recibida la denuncia, el investigador designado tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que éstas puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 53°: Sin perjuicio de lo anterior, el investigador, de manera inmediata, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia disponer de algunas medidas precautorias de resguardo, tales como la separación de los

espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada de alguno de ellos, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 54°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 55°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir un primer informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 56°: El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia a más tardar al décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificado, en forma personal, a las partes a más tardar al día hábil siguiente de concluido.

Artículo 57°: Los involucrados podrán hacer observaciones al informe y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará estos nuevos antecedentes y emitirá un último informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 58°: Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia de La Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al siguiente día hábil de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, todo lo cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 59°: En consideración a la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se apliquen podrán ser desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un

descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Capítulo X de este Reglamento, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la empresa, atendida la gravedad de los hechos, a aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir la terminación del Contrato de Trabajo por conductas de acoso sexual.

Artículo 60°: Sin perjuicio de lo anterior, y considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 61°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en los dos artículos precedentes es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XVI: DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 62°: En la empresa rige el principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Se exceptúan de la aplicación del principio citado las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, desempeño, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad."

Artículo 63°: La o las trabajadoras que se consideren afectadas por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres podrán interponer reclamo por escrito ante la jefatura correspondiente.

Artículo 64°: La reclamante deberá consignar en el escrito que presente al efecto su nombre y apellidos, cargo que ocupa, dependencia jerárquica, así como el nombre y cargo respecto de la o las personas a las que imputa desigualdad y los motivos que le sirven de fundamento, debiendo suscribir el respectivo documento. La jefatura que reciba el reclamo deberá entregar recibo del reclamo al reclamante con indicación de la fecha de su presentación.

La jefatura que reciba el reclamo deberá considerar la situación expuesta en él con las personas competentes para emitir pronunciamiento respecto del mismo, en especial con aquellos trabajadores del área donde el trabajador presta servicio, debiendo entregarse respuesta fundada en un plazo que no exceda de los treinta días corridos contados desde la fecha de presentación efectiva del reclamo.

La empresa deberá adoptar las medidas conducentes a mantener la debida reserva sobre el reclamo y su tramitación hasta que haya

dado respuesta al mismo.

En la eventualidad que el trabajador no estuviere de acuerdo con la respuesta dada por la empresa, podrá efectuar denuncia judicial de acuerdo al procedimiento de tutela laboral en conformidad a los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

TITULO XVII: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS:

Artículo 65°: El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

Artículo 66°: La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio.

DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 67°: La empresa otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, sujeto a los topes legales, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Artículo 68°: Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo a lo que establece el artículo 202 del Código del Trabajo a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Realizar horarios nocturnos.
- Horas extraordinarias de trabajo y
- Que la autoridad competente declare inconveniente para el

estado de gravidez.

Artículo 69°: Las trabajadoras que se encuentren embarazadas no podrán ejercer el turno semanal comprendido entre las 14:00 y 02:00 horas. Ni el comprendido entre las 12:00 horas y 24:00 horas., debiendo completar su jornada de trabajo con la realización de los turnos comprendidos únicamente entre las 09:00 horas y 21:00 horas. Para estos efectos, se entiende por trabajo nocturno el que se desarrolla entre las veintidós y las siete horas.

Artículo 70°: Según ley 20.047 del 2005. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo 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. Este derecho es irrenunciable. El permiso deberá solicitarse por escrito y de acuerdo a las normas generales contempladas en este reglamento.

Artículo 71°: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Artículo 72°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al artículo anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Para ejercer este derecho de permiso a reintegro parcial, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

La empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora que haya solicitado su derecho a reintegro parcial, salvo que, por

la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa de La Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

Artículo 73°: 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 ya mencionado, calculado en base a sus remuneraciones.

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

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los artículos anteriores, siguiendo los mismos procedimientos ya mencionados.

Artículo 74°: La madre trabajadora gozará de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. Durante el período del fuero el empleador no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juzgado competente, quien sólo procederá a ello con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo. El mismo derecho se confiere a los (as) que adopten un hijo, en cuyo caso el plazo señalado más arriba se contará desde la fecha que se dicte la resolución que confié a estos trabajadores el cuidado personal del menor. El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término al cuidado del menor o deniega la solicitud de adopción.

PERMISOS

Artículo 75°: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o

ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, puede gozar del permiso y del subsidio en cuestión. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. El permiso deberá solicitarse por escrito y de acuerdo a las normas generales contempladas en este reglamento.

Artículo 76°: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda o con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se consideran como trabajadas para todos los efectos legales. Para ejercer el derecho la trabajadora debe acreditar la circunstancia mediante certificado médico otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. La ausencia referida deberá ser avisada al empleador por escrito y de acuerdo a las normas generales contempladas en este reglamento.

Artículo 77°: Las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas 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, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo., las que se considerarán como efectivamente trabajadas para el pago del sueldo. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 78° En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte de un cónyuge, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, independiente del tiempo de servicio que lleve en la empresa.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación o en el de muerte del padre o madre del trabajador, habrá derecho a un permiso de tres días hábiles en las mismas condiciones.

Artículo 79°: En el caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Estos permisos se podrán utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 80°: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, El Trabajador deberá dar aviso a La Empresa con una semana de anticipación, a lo menos, a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que El Trabajador se realice los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

PARTE II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

TITULO XVIII: PREÁMBULO.

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

La Ley Nº 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales establece en su Artículo Nº 67 lo siguiente:

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

PRINCIPIO COLABORATIVO.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81°: De los accidentes laborales.

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

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

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

b) Accidente del Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aun que correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

c) E.P.P. o Elementos de Protección Personal: se entiende como todos los medios o elementos que tenga la capacidad de

proteger al trabajador contra un accidente, reduciendo la magnitud del accidente pero no evitando el siniestro.

d) Organismo Administrador (Mutual de Seguridad C. Ch. C.): Es una corporación de derecho privado administradora del seguro social obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales derivadas de la Ley 16.744. Su función es proteger a todos los trabajadores con contrato de dependencia de las empresas que la han elegido como administrador de los riesgos del trabajo.

e) Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

f) Supervisor o Jefe: Persona encargada de hacer cumplir las funciones propias del desempeño de sus labores a todos los trabajadores y además posee personal a su cargo.

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

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

i) Riesgo Laboral o Profesional: Es aquella eventualidad a que está expuesto el trabajador durante el desarrollo de una actividad remunerada y que puede provocarle un accidente o una enfermedad profesional

j) DIAT: Declaración individual de accidentes del trabajo, documento escrito que debe ser presentado 24 horas, luego de ocurrido un accidente del trabajo o de trayecto, en Mutual de Seguridad C.Ch.C.

k) Normas de Higiene y Seguridad Laboral: Son todas las disposiciones legales que rigen a una empresa a través de Leyes, Decretos, Decretos Supremos, etc. que tienen como objetivo principal proteger la integridad física y psicológica de los trabajadores.

l) Causa de accidentes laborales: Las causas de los accidentes son múltiples, pero se pueden clasificar en factores personales y factores técnicos del trabajo

m) Acción insegura o subestandar: Es todo acto u omisión que comete el trabajador, que lo desvía de la manera aceptada cómo correcta y segura para desarrollar una actividad o trabajo.

n) Condición insegura o subestandar: Es una situación o condición de riesgo que se ha creado en el lugar de trabajo y que puede desencadenar en accidentes con imprevisibles consecuencias.

ñ) Negligencia Inexcusable del trabajador: Es la acción u omisión consciente e irresponsable que causa un accidente.

o) Comité Paritario de Higiene y Seguridad Laboral: Son grupos de trabajo, es decir, personas que interactúan e influyen en otras personas para lograr un propósito común, que en este caso es la Prevención de Riesgos. Es decir, es una buena forma de combinar la experiencia e interés de diferentes miembros de la institución, para que su esfuerzo permita la solución de problemas y especialmente pueda apoyar el proceso de toma de decisiones que realiza la organización entorno a la seguridad.

Artículo 82°: Hospitalización y Atención Médica.

- a) La Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, 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 de la Empresa.
- b) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de Mutual de Seguridad C.Ch.C.; todo esto, sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que Mutual de Seguridad C.Ch.C. tome las providencias del caso.

Artículo 83°: De la Notificación del Accidente del Trabajo.

- a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.
- b) Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.
De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.
- c) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de Accidente (DIAT) en el formulario que proporcione Mutual de Seguridad C.Ch.C.
- d) Notificación de Accidente de Trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, testigos presenciales, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 84°: Investigación de los Accidentes.

- a) El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:
 - i. Nombre completo del accidentado.
 - ii. Edad.
 - iii. Día y hora del accidente.
 - iv. Lugar del accidente.
 - v. Trabajo que se encontraba realizando.
 - vi. Declaración firmada del accidentado.
 - vii. Declaración firmada de testigos.
 - viii. Determinan causas del accidente.
 - ix. Establecer medidas de control.
 - x. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe 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 lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

c) El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo ocasionaron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales para su estudio y análisis.

Así, por ejemplo, cuando efectuada la investigación de los hechos por la Jefatura correspondiente y/o la Comisión Paritaria, se determine que la situación o el accidente se debió a **"Negligencia inexcusable del trabajador"**, el Comité Paritario de Higiene Seguridad Laboral podrá aplicar una multa, aun en el caso de que el trabajador resultare lesionado, de acuerdo al procedimiento y sanciones que en uso de sus facultades le confiere el D.S. N° 54, la cual no podrá exceder en caso alguno el 25% del salario diario del trabajador. Si a pesar de ello, el trabajador persiste en inobservancias o negligencia al día siguiente o en oportunidades posteriores, podrá ser sancionado nuevamente hasta en el 25% de dicho salario diario como máximo.

Cuando el Comité Paritario compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador, lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 85°: De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad Laboral, organización, elección y funcionamiento.

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad Laboral compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

b) Si la empresa tuviese obras distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad Laboral.

c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.

d) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

e) Los miembros de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad Laboral durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley 16.744.

Artículo 86°: Funciones de los Comités Paritarios:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.

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

e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 87°: De la Instrucción Básica.

Toda persona que ingrese a trabajar en la empresa, deberá recibir una charla inicial sobre Prevención de Riesgos Profesionales en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades sobre la materia. DS N° 40 Art. 21,22, 23.

Artículo 88°: De los Equipos de Protección Personal.

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

a) Los elementos de seguridad que la empresa proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

b) El trabajador usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo, siendo de cargo del trabajador esta obligación.

D. OBLIGACIONES.

Artículo 89°: Son obligaciones para todo el personal, entre otras, las siguientes:

a) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la empresa. Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

b) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

c) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe inmediato. Cuando sufra un accidente o sepa de otro trabajador afectado por él, sea con o sin lesión, debe informarlo de inmediato, dentro del turno de ocurrencia. Aquel accidente informado con posterioridad no será aceptado como tal y el afectado, deberá atenerse a las consecuencias derivadas de su desacato a las presentes Obligaciones y/o Prohibiciones, lo cual se denominará "NEGLIGENCIA INEXCUSABLE DEL TRABAJADOR", exponiéndose a perder los beneficios que le otorga la ley respectiva.

d) Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la empresa de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas de trabajo, insumos, utensilios, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando un riesgo de accidente a equipamiento de la empresa o a las personas.

e) Todos los trabajadores deberán respetar las normas de Higiene y Seguridad Laboral en la Empresa. A fin de conservar condiciones ambientales adecuadas en todos los lugares de trabajo.

f) Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja y la forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

g) Conocer y cumplir a cabalidad las disposiciones del presente Reglamento, de sus respectivos contratos de trabajo y de toda política interna de la Empresa que regule materias de higiene y seguridad. Los trabajadores no podrán excusarse de sus incumplimientos alegando desconocimiento de los contenidos de dichos documentos.

h) Acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los Supervisores, el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario o el Organismo Administrador en relación a las normas de seguridad e higiene.

i) Solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo, si el trabajador tuviere duda en cuanto al riesgo o la forma segura de realizar algún trabajo.

j) Informar de inmediato a su Jefe Inmediato de toda acción o condición insegura que detecten en la ejecución de los trabajos.

k) Presentarse a sus funciones laborales, libres de la influencia de alcohol y de cualquier tipo de drogas y/o sustancias psicoactivas.

l) Presentarse con ropas apropiadas, siendo obligatorio el uso de aquellas tenidas que otorgue la Empresa para trabajos específicos, pudiendo ser sancionados en caso contrario.

m) Presentarse a sus funciones con la ropa de trabajo limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes, que puedan ser atrapadas o enganchadas.

n) Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras. Ello, a fin de relevarlo de sus funciones de conductor u operador, en tanto perdure el tratamiento.

o) Informar por escrito a su Jefatura y al Departamento de Recursos Humanos, cualquier pérdida o robo de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas siendo responsable de la reposición en los casos deterioro o pérdida culpable o intencional.

p) Leer y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y dar cumplimiento a dichas normas.

q) Todo trabajador que tome conocimiento de que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe Inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Empresa para estos casos.

r) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo éstos de total costo para la Empresa.

s) Todo trabajador deberá usar en forma obligatoria los uniformes y elementos de protección que la Empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

t) Los trabajadores que integren el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán participar en todas las actividades preventivas asignadas como parte de sus funciones.

u) Respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.

v) Utilizar las herramientas apropiadas para cada trabajo.

w) Asistir a las charlas, reuniones o cursos de seguridad que imparta la empresa.

x) Utilizar mientras se encuentren realizando trabajos en terreno expuestos a los rayos ultravioleta, los elementos de protección solar entregados por la Empresa en cumplimiento

de la Ley N° 20.096 que establece los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

y) Efectuarse los exámenes clínicos pre-ocupacionales y periódicos que correspondan. Estos exámenes, monitoreos y otras medidas sanitarias serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios impersonales idóneos, específicos, aleatorios, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida y la confidencialidad de los resultados.

z) Tomar conocimiento cabal del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.

aa) Prestar colaboración y auxilio en caso de siniestro o riesgo en las dependencias de la Empresa.

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo y en los siguientes que contengan obligaciones para los trabajadores será sancionada conforme a lo establecido en el Título XX del Libro Segundo del presente Reglamento y se entenderá en todo caso como negligencia inexcusable.

Artículo 89° bis: Son obligaciones del personal de cocina:

- Manipulación de alimentos y procesos de producción
1. Realizar la producción de preparativos, ayudando a los maestros en bases y cocciones básicas, colaborando con despachos de alimentos y cumpliendo íntegramente con las fichas de recetas y las normas de calidad, presentación e higiene establecidas.
 2. Cuidar y utilizar adecuadamente el uniforme establecido por la empresa.
 3. Manipular correctamente los materiales e implementos de la empresa.
 4. Mantener su área de trabajo e implementos utilizados limpios.
 5. Manipular adecuadamente los equipos de última generación, solicitando su capacitación antes de hacer un mal uso de ellos.
 6. Hacer uso correcto de los insumos y productos a cargo.
 7. Ajustarse a los procedimientos y normas de manipulación de alimentos definidos por la empresa.
 8. Realizar sanitización de verduras.
 9. Procesar vegetales y frutas según estándar.
 10. Procesar carnes y deshuesar aves según procedimientos.
 11. Hacer uso de técnicas marcadas por los maestros en cada proceso, cuidando los aspectos culinarios aplicados y los resultados en el producto.
 12. Revisar la calidad de las materias primas desde que son retiradas de bodega, informando a maestros de cocina.
 13. Ordenar el stock de materias primas, cumpliendo con normas FIFO y respetando la rotulación.

14. Revisar y ordenar diariamente las cámaras frías y las bodegas.
15. Utilizar técnicas culinarias de stock adecuadas para cada insumo.
16. Retirar mercaderías desde la bodega, bajo el protocolo contenido en el Manual de Academia de Alimentos y Bebidas. Copia que se entrega junto a los trabajadores del área junto a este Reglamento Interno. Compra y almacenamiento: Al adquirir alimentos frescos, comprobar que estén en perfectas condiciones. Examinar olor, color, consistencia y gusto si es posible. Controlar procedencia y fecha de vencimiento con productos envasados. Observar que envases estén intactos. Rechazar alimentos en mal estado o de apariencia dudosa. Verificar que la t° de conservación no supere los 4ª C para carnes, aves y pescados; 8ªC para lácteos; 3ªC para comidas refrigeradas; 18ªC bajo cero para congelados. Luego de retirar, envolver o acomodar en recipientes adecuados los productos que se van a almacenar. Guardar cuanto antes para no romper la cadena de frío. No colocar nunca alimentos crudos y cocidos dentro del mismo envoltorio o recipiente. Ubicar un termómetro en el interior de la heladera y del freezer y controlar la temperatura con frecuencia. No exceder el plazo de conservación de los alimentos.
17. Efectuar la recepción o denegar la recepción de productos cárneos del modo que se describe en el siguiente cuadro:

MATERIA PRIMA	ACEPTAR	RECHAZAR
AVES FRESCAS	Color: Sin decoloraciones Textura: Firme y retracta al tacto	Color: Morado o verdoso, coloración verde alrededor descuello, puntas de alas oscurecidas. Olor: anormal Textura: pegajoso bajo las alas y por las coyunturas. Carne blanda
PESCADOS FRESCOS	Olor: olor a mar, sin olor fuerte a pescado Ojos: Brillantes, claros y resaltantes Textura: Carne y barriga firme, se retractan al tacto, agallas rojas y brillantes	Color: branquias grises o verdosas. Olor: fuerte o a amoníaco Ojos: hundidos, nublados o con rojo alrededor. Textura: branquias secas, carne suave, se hunde al oprimirla con el dedo.
CARNE FRESCA	Color de la Res: Rojo Brillante. Color del Cordero: rojo ligero Color del Cerdo: la grasa blanca, porción de carne rosada y limpia Textura: Firme y retracta al tacto	Color: café o verdoso, con puntos negros, blancos o verdes. Textura: babosa, pegajosa o seca.

- Manipulación e Higiene Personal:

1. Cuidar la pulcritud del uniforme de trabajo.
2. Mantener las uñas cortas y aseadas.

3. Utilizar debidamente uniforme y cofia o gorro siempre al ingresar a cocina.
4. Lavarse las manos antes de iniciar la tarea y después de manipular alimentos crudos.
5. No usar anillos, pulseras ni reloj. Usar pelo atado y cubierto. No comer, masticar chicle o fumar.
6. No toser ni estornudar sobre los alimentos. No cocinar en caso de sufrir afecciones que puedan contaminarlos.
7. Emplear utensilios limpios para probar las preparaciones. Lavarlos luego de llevárselos a la boca y antes de volver a tocar la comida.
8. Uso de uniforme completo y limpio.
9. Mantener el uniforme en buen estado y presentable.
10. Mantener sus manos sanas y limpias, con uñas cortas limpias y sin barniz.
11. No usar aros exagerados o joyas mientras permanece en taller.
12. Mantener el pelo limpio, recogido y protegido (Damas).
13. Mantener el pelo corto, limpio y barbilla rasurada (Varones).
14. No fumar, ni masticar tabaco o chicle durante la jornada.
15. Evitar responsablemente cualquier actitud o mal hábito de manipulación que comprometa la aptitud de consumo de la preparación (rascarse la cabeza, toser, tocar cualquier parte del cuerpo, etc.).
16. Lavarse las manos con los productos dispuestos y metodología establecida. Sólo en lavamanos implementados.
17. Lavarse las manos cada vez que se ingresa a cocina y cada vez que cambia de actividad.
18. Cumplir las prohibiciones expresas (letreros) ubicadas en cada sección ("No Fumar", "Lavarse las Manos").
19. Mantener y trabajar en su puesto de trabajo, ordenado y limpio.
20. Contribuir al orden y limpieza de su sección de trabajo.
21. Mantener y trabajar con sus utensilios y maquinarias de trabajo limpios durante la preparación.
22. Realizar los procedimientos de Higienización para utensilios, maquinarias e instalación física, con los productos químicos dispuestos y metodología estandarizada en taller.
23. Dejar utensilios, maquinarias secos y debidamente protegidos, o almacenados en sus respectivos compartimentos.
24. Guardar recipientes y artículos de cristal en la parte inferior de estanterías bajas.
25. Desechar envases vacíos que contenían productos químicos tóxicos.
26. No manejar productos químicos tóxicos y alimentos mientras trabaja en taller.

27. Mantener rotulados los productos químicos tóxicos y almacenados en área separada con respecto a los alimentos (materias primas o productos finales)
28. Desechar todo tipo de envase plástico original que contenía alimento como materia prima (Ej. Mayonesa, encurtidos...) y no utilizarlos para almacenamiento de alimentos manufacturados en taller.
29. Evitar manipular excesivamente las preparaciones listas para el consumo. Use los utensilios adecuados para el fin (Ej. Pinzas).
30. Rotular cada preparación o producto elaborado indicando: Nombre de la preparación, fecha de elaboración, curso, asignatura.
31. Asegurarse de: Contar con su propio termómetro de control, calibrado y en buen estado de conservación y funcionamiento. Evaluar la apariencia, estado del envase, fecha de vencimiento y características organolépticas de todo alimento (especialmente aquellos con carácter de potencialmente peligrosos), antes de decidir si acepta o rechaza. Prolongar y mantener la cadena de frío en alimentos frescos (especialmente los potencialmente peligrosos) antes de prepararlos a $T^{\circ} < 0 = 5^{\circ}\text{C}$. Almacenar todo alimento (M. Prima) que ingresa a taller según corresponda en envase original, hasta el momento de uso. Aplicar los procedimientos higiénicos en alimentos (Materia Prima) de alto riesgo, normalmente relacionado con ETAs al momento de trabajarlos (Ej. Huevos, verduras de consumo crudo.). Desechar todo huevo que presente cáscara externa rota o trisada. Mantener la sección de almacenamiento de materias primas y productos elaborados (Taller) limpios y ordenados.
32. Evitar la Contaminación Cruzada, para lo cual:
 - i. Utilizar tablas de corte de acuerdo al color asignado para cada alimento.
 - ii. Trabajar en forma separada M. Primas y Productos en proceso o elaborados.
 - iii. Almacenar preparaciones listas para el consumo sobre productos que generen goteo (si procede).
 - iv. Utilizar paños de limpieza aprobados (Spontex, desechables).
 - v. Utilizar paños de algodón sólo para secar utensilios o para coger objetos calientes.
 - vi. Utilizar esponjas sintéticas no abrasivas para limpieza de superficies y equipos.
 - vii. Monitorear las T° y tiempos de cocción del equipo correspondiente, al momento de trabajar.
 - viii. Cocinar cada alimento específico hasta alcanzar la T° nuclear recomendada.
 - ix. Registrar la T° del equipo y la T° nuclear del alimento.
 - x. Mantener la T° interna de una preparación caliente en 65°C .
 - xi. Registrar cualquier desviación de la T° , durante la mantención en caliente y la Acción Correctiva correspondiente.

- xii. Enfriar rápidamente una preparación caliente, bajando la T° de 65° a 5°C en el mínimo tiempo posible.
- xiii. Emplear mecanismos que faciliten rápidamente el enfriamiento o la pérdida de calor (Abatidor de T°, baños maría inverso, superficies extendidas, paletas de agitación refrigeradas.).
- xiv. Mantener preparaciones alimenticias frías a T° < 0 = 5°C en instalaciones limpias y ordenadas.
- xv. Lograr la T° nuclear de un alimento al momento de recalentar, vale decir 74°C por 15 segundos, en un plazo máximo de 2 horas.
- xvi. Desechar todo sobrante de carácter potencialmente peligroso, de situaciones en las que no hay control.
- xvii. Desechar alimentos envasados de calidad dudosa (abombada, oxidada, abollada).
- xviii. Monitorear y registrar las T° de equipos de almacenamiento (Refrigeración y Congelación), al comenzar y finalizar el taller. Registrar las Acciones Correctivas correspondientes.
- xix. Mantener el equipo de Refrigeración a T° de 1° a 4°C., y el equipo de Congelación a -17°C.
- xx. Mantener al día y tener registros de la base de datos con los Límites Críticos, para alimentos, preparaciones y otros.
- xxi. Trabajar con mayor precaución en aquellas áreas del taller que se consideren críticas.
- xxii. Utilizar cubre-boca en aquellas secciones críticas que lo requieren (cocina fría, cocina caliente, montaje pastelería).

33. Almacenar los productos de la siguiente forma:

a) Carnes, aves, mariscos y pescados

Frescos	Congelados
T°: 0 a 7°c	T° máxima: -18°c
Con rótulo (Tipo, cantidad y fecha de recepción)	Con rótulo (tipo, cantidad y fecha de recepción)
Duración máxima: 72 horas (3 días)	Duración máxima: 3 meses

b) Cecinas, Lácteos y masas frescas.



c) Frutas y hortalizas

FRESCAS	REFRIGERADAS	CONGELADAS
Temp. Máxima 22°C	Temp. 0°C a 7 °C	Temp. Más -18°C
Bodegas debidamente higienizadas y ventiladas	Con rótulos. Fecha de recepción y vencimiento	Con rótulos Fecha de recepción y vencimiento
Duración máxima 48 hrs.	Duración máxima: 3 días	Duración máxima: 3 meses
Separados por tipo	Con protección	Con protección

d) Huevos

Temperatura Ambiente	Refrigerados
T° Máxima 22°C	Temperatura 0 a 7°C
Con rótulo, fecha de elaboración y vencimiento	Con rótulo, fecha de elaboración y vencimiento
Duración máxima 8 días	Duración máxima 30 días
No lavar ni sanitizar hasta su uso	Sanitizados y protegidos

- En los procedimientos de manipulación de alimentos deberán observarse las siguientes normas:

1. Preparación

- i. Limpiar y desinfectar después de cada uso el equipo y las superficies que tomen contacto con los alimentos.
- ii. Usar tablas distintas para productos crudos y cocidos. No emplear el mismo cuchillo para crudos y cocidos sin antes lavarlo
- iii. Reducir al mínimo el tiempo de preparación a temperatura ambiente. Trabajar con pequeñas cantidades por vez y refrigerarlas enseguida.
- iv. Lavar bien los vegetales y desinfectar si se consumirán crudos
- v. Se sugiere que niños y ancianos no consuman preparaciones a base de huevos crudos (mayonesa, mousses)
- vi. No descongelar productos a temperatura ambiente. Hacerlo dentro de la heladera o en microondas.

2. Cocción y mantenimiento

- i. No servir carnes que no estén suficientemente cocidas
- ii. No dejar alimentos a temperatura ambiente, salvo para degustarlos.
- iii. No preparar comidas con excesiva anticipación. El plazo máximo recomendable es de 12 horas antes de consumirlos.
- iv. Asegurarse siempre de que la cocción sea completa. Comprobar con termómetro que la temperatura interna llegue a 74°C
- v. Al recalentar, cuidar que la temperatura interna alcance 74°C
- vi. Para mantener alimentos calientes, verificar que la temperatura sea superior a 60°C.
- vii. Para mantener fríos, controlar que sea inferior a 4°C

- **POES CONTROL DE PLAGAS:**

- Medidas preventivas dentro de la cocina
 - i. Cumplir con el POES de Limpieza y Sanitización.
 - ii. Mantener los basureros debidamente tapados.
 - iii. Eliminar oportunamente los desechos.
 - iv. No eliminar desechos sólidos por canaletas.
 - v. Evitar la acumulación de artículos en desuso dentro de la cocina.
 - vi. Avisar al jefe ante cualquier desperfecto.
- Medidas preventivas en dependencias del personal:
 - i. No llevar alimentos a los casilleros.
 - ii. No comer en lugares no dispuestos para ello.

En todo lo no incorporado expresamente se estará a lo regulado en el Código Sanitario y en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (Decreto N°977).

Artículo 90°: El Trabajador deberá respetar las siguientes normas de Higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o atraer insectos o roedores, así como cualquier plaga animal o amenaza infectaría en general:

- a. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c. No se podrá botar en los W.C. elementos o artículos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas, además los trabajadores deberán usar jabón o detergentes líquidos que se encuentran en los dispensadores, para la limpieza especialmente de sus manos.

Así también deberán observar especialmente, y de acuerdo a sus funciones lo siguiente:

a) Garzón y Barman:

- Efectuar la limpieza y sanitización de las instalaciones equipos y elementos de su área de trabajo.
- Retirar todos aquellos elementos o materiales utilizados que pueden ser devueltos o eliminados.
- Realizar cambio de mantelería en lavandería.
- Reponer armarios, calentaplatos, limpiar y sanitizarlos.
- Debe mantener una actitud atenta al desplazarse por los lugares del Establecimiento.

- Mantener el orden y la limpieza en las vías de circulación.
- Utilizar equipos o artefactos en perfectas condiciones e informar a la supervisión de su deterioro.
- Antes de usar un producto químico, leer cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante y la ficha de seguridad.
- Lavarse las manos después de la manipulación de productos químicos.
- Sanitizarse las manos antes de la manipulación de cualquier alimento¹.
- Evitar comer o tomar líquidos en su puesto de trabajo.
- Utilizar correctamente todos los elementos de protección personal requeridos para la actividad a realizar.
- Inspeccionar visualmente el lugar de trabajo antes de comenzar las tareas y reportar de anomalías al supervisor.
- Informarse del plan de emergencia y participar activamente en los simulacros del mismo.
- Conocer ubicación y manejo de medios contra fuego.
- Saber dónde se encuentran la salida de emergencia más cercana.

b) Personal de cocina: Cocineros, maestros de cocina y coperos.

- Lavar y sanitizar los productos, materiales y superficies que lo requieran.
- Cortar cuidadosamente los alimentos y almacenarlos en recipientes apropiados y equipos frigoríficos.
- Debe mantener una actitud atenta al desplazarse por los lugares del Establecimiento.
- Utilizar equipos o artefactos en perfectas condiciones e informar a la supervisión de su deterioro.
- Antes de usar un producto químico, leer cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante y la ficha de seguridad.
- Permanecer siempre atento a los utensilios que están en el fuego.
- Evitar comer o tomar líquidos en su puesto de trabajo.
- Utilizar correctamente todos los elementos de protección personal requeridos para la actividad a realizar.
- Inspeccionar visualmente el lugar de trabajo antes de comenzar las tareas y reportar de anomalías al supervisor.
- Antes de iniciarse trabajos al interior de lugares confinados, verificar que el mecanismo de apertura interior y las alarmas funcionen correctamente.
- Conocer ubicación y manejo de medios contra fuego.
- Mantener el orden y la limpieza en la cocina y en los lugares donde realiza las operaciones.
- Mantener siempre cuchillos y herramientas cortantes que no estén en uso enfundados correctamente.

¹ La forma de efectuar el sanitizado de manos se dispondrá en el Manual de Alimentos y Bebidas, y se exhibirá la ficha con imágenes en las dependencias del establecimiento.

- Utilizar los elementos de protección personal.
- c) Montajista y mantenimiento:
 - Evaluar, cotizar y asignar trabajos de mantención correctiva a proveedores.
 - Revisar los trabajos de mantención correctiva y preventiva realizados por empresas externas.
 - Diseñar e implementar procedimientos de trabajo para las actividades de supervisión y ejecución de trabajos de mantenimiento, realizados por el personal interno y empresas externas.
 - Realizar mantención preventiva y correctiva de instalaciones y maquinaria.
 - Mantención de equipos e instalaciones eléctricas, soldaduras, mantención de calderas y de edificación.
 - Debe utilizar los dispositivos de protección separadores, para alejar el cuerpo de partes móviles de la máquina o herramienta.
 - Al realizar una instalación eléctrica, los trabajadores deben realizarse sin tensión.
 - Evitará soldar en lugares donde se encuentre almacenados productos inflamables, y procurará que exista ventilación.
 - Comprobar el estado de los medios auxiliares y de las herramientas manuales.
 - Las máquinas portátiles tendrán el doble asilamiento o toma de tierra y protección diferencial.
 - Utilizar los elementos de protección personal.

Artículo 90° bis: Es derecho de los trabajadores percibir las propinas cualquiera sea la forma de pago del cliente, no pudiendo el empleador efectuar descuento alguno por este concepto.

El empleador no intervendrá en la modalidad de distribución que utilicen los trabajadores para su repartición.

En caso de que las propinas sean pagadas mediante sistema de tarjetas, éstas deben ser canceladas en un plazo máximo de 7 días hábiles desde que fueron pagadas al cliente, entregándose en dinero en efectivo al jefe de garzones, junto a copia del vale o comprobante en que conste la cantidad total pagada y el valor del servicio o producto adquirido. El jefe de garzones firmará un comprobante de recibo conforme, y distribuirá el dinero en la forma que correspondiere.

El empleador sugerirá al cliente una propina correspondiente al menos a un 10% del total de la cuenta de consumo, indicando una cantidad precisa de dinero, que será consignado en la respectiva cuenta². Dicho porcentaje deberá pagarse por el cliente, salvo que éste manifieste su voluntad en contrario.

Artículo 91°: La Empresa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus Trabajadores de los riesgos del trabajo; entregará al Trabajador sin costo, pero

²Se trata de un documento extendido por escrito y distinto a la boleta que se otorga para fines tributarios.

bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivo y que su labor lo requiera. El trabajador firmará un formulario de recepción conforme de los elementos que se le proporcionan.

Artículo 92°: El Trabajador que tenga a su cargo equipos de seguridad, deberá usarlos permanentemente cuando desarrolle la tarea que se los exija.

Artículo 93°: Todos los elementos personales de protección serán de uso exclusivo del trabajador a quién le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio.

Artículo 94°: El Trabajador dará cuenta inmediata a su Jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando en su reparación o ubicación, de conformidad a los contenidos del procedimiento de reposición de Elementos de Protección Personal vigente en la empresa.

Artículo 95°: El Trabajador queda obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 96°: El Jefe inmediato del Trabajador será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 97°: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones.

Artículo 98°: El Trabajador deberá preocuparse y velar por el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todas las maquinarias, enchufes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como la de seguridad e higiene; deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor, de igual forma debe dejar limpia su área al término de la jornada.

Artículo 99°: Si el Trabajador fuere operador de equipos o dispositivos de trabajo, deberá velar permanentemente del funcionamiento de la máquina asignada a su cargo, previniendo cualquier anomalía que a la larga pueda ser causa de un accidente.

Artículo 100°: El Trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 101°: El Trabajador deberá revisar las máquinas a su cargo cada vez que haga uso de ellas, observando si se encuentran

en buenas condiciones para así poder laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad; si detectaré alguna irregularidad en el funcionamiento de estas máquinas, deberá informar de inmediato al encargado de mantenimiento y/o su Jefe directo.

Artículo 102°: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 103°: Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

Artículo 104°: No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos atochar las vías de circulación de la Empresa.

Artículo 105°: El Trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su Sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Artículo 106°: Los accesos a las dependencias deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

Artículo 107°: Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al jefe directo y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

Artículo 108°: No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos de la Empresa.

Artículo 109°: Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de huapies o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.

Artículo 110°: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta la empresa, copia que es entregado al momento de la contratación.

Artículo 111°: Si el Trabajador no perteneciere a la Brigada de Emergencia o contra incendios y no cuenta con la debida instrucción por el Comité Paritario, la Mutual o el Prevencionista de Riesgos para la defensa en caso de siniestros, deberá colaborar con dichos instancias, uniéndose a la evacuación del área amagada con rapidez y orden.

Para estos efectos el Trabajador tendrá presente lo dispuesto en los siguientes artículos, con respecto a los extintores, forma de usarlos y clasificación de los fuegos.

(A continuación se transcribe íntegro el TITULO III - PARRAFO

III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201).

Artículo 112°: (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 113°: (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 114°: (Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 115°: (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 116°: (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 117°: (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 118°: (Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO	DE	AGENTES	DE
FUEGO		EXTINCIÓN	
CLASE Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	A	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC	
CLASE Líquidos combustibles inflamables, Tales como: Grasas materiales similares.	B	Espuma, Dióxido de carbono (CO2), polvo químico seco ABC -BC	
CLASE Inflamación equipos que	C de se	Dióxido de carbono (CO2), Polvo químico seco ABC - BC	

encuentran energizados eléctricamente.	
CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Artículo 119°: (Artículo 51 D.S. 594): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 120°: (Artículo 52 D.S. 594): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Artículo 121°: Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

TÉCNICA DE USO DE EXTINTOR.

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

Artículo 122°: Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Artículo 123°: Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan

daño a la capa de ozono y pelagra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

Artículo 124°: El Trabajador que labore con productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que la Empresa señale.

Artículo 125°: El Trabajador que deba levantar algún objeto del suelo lo deberá hacer doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, considerando que el peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 Kg.

Artículo 126°: El Trabajador que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

Artículo 127°: Aquel Trabajador respecto del cual y a juicio de la Empresa, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de Enfermedad Profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 128°: Cualquier accidente, por leve que sea o sin importancia que parezca, que experimente el Trabajador, deberá ser informado de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, al Jefe superior o a algún miembro del Comité Paritario.

Artículo 129°: En caso de accidente en la Empresa del que resulten lesiones a un Trabajador, el Jefe inmediato o quien corresponda procederá a su atención por medio del Botiquín de Emergencia, o enviándolo a la brevedad a la Mutual de Seguridad; si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al Trabajador hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos.

Artículo 130°: El Trabajador deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes superiores y/o el Comité Paritario aportando las antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición.

Artículo 131°: En caso que un trabajador sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron,

informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Empresa.

Artículo 132°: Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los Trabajadores; cada Trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidos en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

TITULO XIX: PROHIBICIONES ESPECIALES

Artículo 133°: Queda prohibido a todo trabajador, entre otras:

- a. Fumar o encender fuegos en toda la empresa, con la sola excepción de las zonas autorizadas y debidamente señalizadas, y según procedimiento vigente, comunicado a todo el personal.
- b. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- c. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de cualquier área de la empresa, incluso en la empresa de nuestros clientes, cada vez que se deba efectuar cualquier tipo de trabajo.
- d. Soldar, calentar o someter a temperatura tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de líquido inflamable o combustible.
- e. Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes a la Empresa y/o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
- f. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- g. Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- h. Trabajar en altura, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia, trabajar haciendo mucho esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca o hernia, trabajar en ambientes contaminantes de polvo padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- i. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- j. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas por la Empresa en los diarios murales

para que sean conocidos por todos los funcionarios, para información general.

- l. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- m. Correr sin necesidad dentro del recinto.
- n. Operar máquinas que no le correspondan, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y/o en práctica.
- o. Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento.
- p. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes.
- q. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- r. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, dirigidos o no a persona alguna.
- s. Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.
- t. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
- u. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- v. Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
- w. Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- x. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- y. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- z. Permitir que personas no capacitadas efectúen atenciones de primeros auxilios.
- aa. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- bb. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- cc. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque dichos objetos no sean dirigidos a persona alguna.
- dd. Manipular o efectuar reparaciones de instalaciones

- eléctricas, sin contar con los conocimientos y autorizaciones correspondientes.
- ee. Utilizar calzado inadecuado que pueda producirle accidentes.
 - ff. Portar cualquier tipo de arma en las instalaciones, salvo que, según lo establecido en la ley de control de armas, por sus funciones esté autorizado por el organismo correspondiente.
 - gg. Obstruir pasillos u otras vías de circulación con escritorios, papeleros, muebles, archivadores, etc.
 - hh. Mantener cables eléctricos o telefónicos a ras de piso obstaculizando el normal desplazamiento del personal.
 - ii. Reclinarse o balancearse en las sillas de trabajo.
 - jj. Utilizar sillas, pisos o muebles como escalas para alcanzar objetos en sitios altos.
 - kk. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Empresa.
 - ll. Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la Empresa los elementos de protección y las herramientas de trabajo proporcionadas por la Empresa.
 - mm. Correr, jugar y hacer bromas que impliquen desorden o desconcentración en las horas y lugares de trabajo.
 - nn. No utilizar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
 - oo. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
 - pp. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su Jefe Inmediato.
 - qq. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
 - rr. Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzados por ellas.
 - ss. Manipular corrosivos, soda cáustica, hipoclorito u otro elemento sin los elementos de protección adecuados.
 - tt. Participar en juegos de azar con apuestas de dinero o bienes de cualquier especie.
 - uu. Ingresar sin autorización a los recintos de trabajo restringidos, especialmente a aquellos lugares designados como peligrosos.
 - vv. Permitir que personas no capacitadas traten de practicar Primeros Auxilios.

- ww. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y/o de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- xx. Usar durante las horas de trabajo celulares personales o cualquier tipo de artículo electrónico en lugares y/o durante horas en que su uso se hubiere restringido y/o prohibido.

Artículo 134°: Queda prohibido a todo trabajador, además:

- a. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin ser el trabajador idóneo para ello y sin estar autorizado al efecto.
- b. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa, como detener el funcionamiento de la ventilación, extracción, etc.
- c. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la empresa.
- d. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, como así también dañar, romper o inutilizar cualquiera de estos elementos.
- e. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- f. Cualquier otra que exija el Comité Paritario, en uso de sus facultades y que su incumplimiento merezca la calificación de negligencia inexcusable.

La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el Título XX del Libro Segundo del presente Reglamento.

TITULO XX: DE LAS SANCIONES

Artículo 135°: Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, sus normas, materias, manuales de operación e instrucciones, serán sancionados con amonestación y/o multa en dinero de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. Las amonestaciones verbales tendrán el carácter de discrecionales.

El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones por infracción a las disposiciones de este Libro, se regirán por lo dispuesto en este título; todo lo cual se entiende sin perjuicio de la intervención del Comité Paritario en lo pertinente.

El dinero proveniente de las multas aplicadas por infracción a lo dispuesto en este Reglamento se destinará al fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N°16.744. Sin

perjuicio de lo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica:

Grado 1: Amonestación verbal

Grado 2: Amonestación escrita con constancia en la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.

Grado 3: Multa de un 25% de la remuneración diaria.

Grado 4: Terminación del contrato de trabajo en conformidad a las disposiciones legales.

Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad a la Ley N° 16.744, por el respectivo organismo competente. El afectado podrá reclamar de esta situación de conformidad con lo establecido en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del contrato de trabajo, corresponderá a la Empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.

No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

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

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, la Empresa, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, y los trabajadores de la Empresa, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en la Ley N° 18.620.

Artículo 136°: Todas las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento se entienden incorporadas a los respectivos Contrato de Trabajo, y la falta o continua reiteración de faltas, atendidas su gravedad podrán determinar la terminación de la relación contractual, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior.

TITULO XXI: DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 137°: Cuando la Empresa, el Organismo Administrativo

o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al Trabajador a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud, prevenir enfermedades profesionales y detectar o controlar otro tipo de enfermedades que pudieren afectarlos; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 138°: Todo Trabajador al ingresar a prestar servicios a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional; de igual modo la Empresa podrá exigir de dicho Trabajador un examen médico en dicho sentido.

Artículo 139°: Los exámenes se realizarán en la forma, lugar y oportunidad que determine la empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida, que se garantizará la escrita confidencialidad de los resultados

Artículo 140°: Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de Trabajadores que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, tensión nerviosa.

Artículo 141°: El Trabajador estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 142°: El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto- contagiosas.

Artículo 143°: El trabajador deberá cumplir con las normativa asociada a la prevención de contagio y propagación de enfermedades contagiosas como el COVID 19 respetando el instructivo creado que considera:

Protocolo de limpieza

Antes de todo procedimiento, se debe tener los implementos de aseo (escoba, solución de limpieza {1 cucharada grande de cloro con 500 cc de agua o amonio cuaternario 8ml en 5 litros}, bolsas de aseo, paños de limpieza, guantes, mascarilla, etc) para limpiar superficies del Restaurant y su entorno.

Colocarse el uniforme sanitario corresponde a:

- cubre bocas o mascarilla
- guantes quirúrgicos

Antes de dar el servicio a los clientes, hay que sanitizar todos los utensilios a ocupar (bandejas, cubiertos, cristalería y loza).

Los horarios de atención a público son los siguientes:
martes a Sábado de 12:30 a 21:30

Teniendo esto destinado, se procede al servicio de atención:

- garzones deben utilizar Mascarilla de 3 pliegos la cual se debe cambiar cada 2 horas
- recibir al cliente e informar:
 - que debe sanitizar sus manos en alguno de los puntos de alcohol gel del Restaurant
 - debe guardar su mascarilla, no puede quedar sobre la mesa
 - no puede transitar por el restaurant sin mascarilla
 - Debe esperar el acceso al Baño afuera del restaurante.
- podrá escanear código QR para ver su carta
 - NO se pueden compartir los platos, en caso de requerirlo la división se debe hacer en la cocina.
 - Todo aderezo adicional se entregará de manera individual
 - los pagos con tarjeta débito o crédito, máquina Transbank alusada y desinfectada cada vez que sea utilizada
 - el personal de atención a público deberá lavarse las manos con jabón y abundante agua periódicamente en el lugar dispuesto para ello

Una vez la mesa es desocupada desinfectar superficies con el desinfectante seleccionado y eliminar todos los elementos desechables u externos. Lavarse muy bien las manos con jabón y abundante agua.

Montaje de la mesa

Solo contar con el acrílico con el código QR, este no se retirará de la mesa hasta que el cliente se levante. Debe ser sanitizado para volver a colocarlo.

Entregar los cubiertos con servilleta dentro de bolsa individual de papel.

Los cubiertos y vasos deben ser lavados exclusivamente en las máquinas lavavajillas de coperia o barra respectivamente

Consideraciones Generales

-Al ingresar al local se debe guardar la ropa en el casillero y utilizar el uniforme o ropa de trabajo que esta en el restaurante la cual deberá ser lavada diariamente dentro del restaurante por lo que se ha entregado un uniforme adicional y dispuesto de lavadora y secadora.

- Se debe eliminar el remanente de solución de sanitización al finalizar el día.

- Las mascarillas deben ser desechadas exclusivamente en los basureros dispuestos para esos fines.

- Se debe registrar la temperatura al llegar al local de trabajo e indicar cualquier síntoma de enfermedad o malestar como dolor de cabeza, perdida de olfato, etc.

TITULO XXII: DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Artículo 143°: Son obligaciones de los trabajadores desempeñar sus funciones con arreglo a los procedimientos operacionales que se detallan en lo que sigue:

- Trabajadores de cocina (Maestro de cocina, cocineros, ayudantes de cocina):

3. Procedimiento de descongelamiento y recalentado de alimentos:

- i. Controlar las salidas de alimentos de producción a despacho. Se establece como límite crítico para preparaciones calientes una temperatura igual o mayor a 71°C, y para preparaciones frías una temperatura máxima de 5°C.
- ii. Para dar cumplimiento a lo recién estipulado, se disponen como acciones correctivas: **Aumentar la temperatura de agua del baño de María a 65 - 80°C, Recalentamiento de preparaciones calientes y golpe de frío a preparaciones frías.**
- iii. Registrar y controlar las temperaturas de las cámaras de frío. Se establece como Límite Crítico de temperatura: 5°C, y temperatura máxima de 4°C. Para dar cumplimiento a lo recién estipulado, se disponen como acciones correctivas: **Dar aviso a la unidad de mantención y a Chef o Encargado de Turno.**
- iv. Registrar y controlar las temperaturas de las congeladoras. Se establece como Límite Crítico de temperatura: -12°C. Para dar cumplimiento a lo recién estipulado, se disponen como acciones correctivas: **Dar aviso a la unidad de mantención y a Chef o Encargado de Turno.**
- v. Registrar y controlar las temperaturas de los refrigeradores. Se establece como Límite Crítico de temperatura: 4°C. Para dar cumplimiento a lo recién estipulado, se disponen como acciones correctivas: **Dar aviso a la unidad de mantención y a Chef o Encargado de Turno.**
- vi. Registrar y controlar las temperaturas de alimentos en línea de despacho. Se establece como Límite Crítico de temperatura mínima: 65°C. Para dar cumplimiento a lo recién estipulado, se disponen como acciones correctivas: **Recalentamiento de preparaciones calientes.**
- vii. Registrar y controlar las temperaturas de preparaciones abatidas. Se establece como Límite Crítico de temperatura máxima: 3°C. Para dar cumplimiento a lo recién estipulado, se disponen como acciones correctivas: **Golpe de frío a preparaciones frías.**
- viii. Efectuar si correspondiere toma de muestras a los alimentos, y registrar los resultados en la Planilla de toma de muestras. Para ello el encargado debe: Obtener a

lo menos porciones de 250 grs., almacenar muestras congeladas por 48 horas.

4. De la supervisión periódica a la cocina:

- i. La supervisión general de cocina se realizará en forma aleatoria 1 vez al mes, dicha supervisión será realizada por el chef ejecutivo, con la ficha de supervisión periódica de cocina.
- ii. Se tomarán los muestreos correspondientes a los puntos asignados en la misma.
- iii. Dicha supervisión se hará en base a una ficha que establecerá si la conducta es correcta o incorrecta, y en el último caso el encargado de la supervisión dispondrá de una medida correctora. Se dejará constancia además de la incidencia de la medida si correspondiere.

5. De la recepción de materias primas:

- i. Se realizarán controles de calidad en cada recepción de materias primas.
- ii. Dicho control se realizará en base a una ficha, donde a cada control se dispondrá de una letra "C" si es correcto, o "I", si es incorrecto.
- iii. La temperatura de los productos se medirá con termómetro sonda, en caso de que sea necesario.
- iv. Se reflejará si las condiciones del transporte son correctas (limpieza, orden, ausencia de productos en el suelo, etc.)
- v. Se comprobará la fecha de consumo de conformidad a lo indicado en el etiquetado del producto.
- vi. Existirá un apartado de observaciones donde se indicarán las anomalías en caso de existir y las medidas tomadas al respecto.
- vii. Las condiciones de las materias primas, se verificarán de acuerdo a las especificaciones que se contienen en la "Ficha de condiciones de materias primas". Esta ficha estará disponible en la zona de recepción y a disposición de la persona responsable del control a la recepción de las materias primas.
- viii. Se registrará cada vez que se realicen operaciones de mantenimiento preventivo de instalaciones y/o en equipos y en caso de averías. En este último caso, se indicará la instalación o equipo reparado y la operación realizada.
- ix. En el apartado de observaciones se indicará cualquier circunstancia observada durante las operaciones de mantenimiento.
- x. Se realizará una acción preventiva de mantención general, cada tres meses a los equipamientos e infraestructura de la cocina.

6. Procedimiento de Producción por materia prima:

- i. Se detallará la materia prima a producir, estipulándose la cantidad por receta establecida.
- ii. Se dejará registro de la fecha de la llegada de la Factura, con expresión de los kilos facturados, y el precio del valor por kilo
- iii. Se deberá registrar el peso congelado, descongelado o fresco de la Factura.
- iv. Al iniciar la producción en caso que el producto este congelado, se aplica procedimiento de descongelación según POE.-
- v. Se dejará constancia de cada uno de los pesos solicitados durante el proceso de producción.
- vi. Se registra finalizada la producción la cantidad de porciones obtenidas y se registra en el área de INVENTARIO.- La BODEGA o Área de almacenaje que le corresponde. Para dicho almacenaje se requiere el etiquetado correspondiente que consta de Nombre/ Fecha/ Área de Uso.
- vii. Se registrarán las respectivas mermas.
- viii. Se registrará el traspaso de Área de Producción a las diferentes Áreas de Despacho.

7. Procedimientos de limpieza y desinfección:

- i. Para la limpieza y desinfección se utilizarán productos químicos. Para ello, se estará a las indicaciones del fabricante del producto.
- ii. Sin perjuicio de ello, se establecerá mediante una ficha un programa que detallará las fases operativas del proceso de limpieza y desinfección.

8. Procedimiento operacional de trabajadores que atienden público:

• Estándares de llegada:

- i. Apariencia del exterior: Exterior del edificio deben estar bien iluminados y con mantenimiento apropiado, un jardín atractivo y la apropiada señalización, con el nivel de la música que invita a la llegada.
- ii. Bienvenida: Conciencia proactiva de donde hay que sentar el próximo cliente; abrir la puerta con una bienvenida cálida e identificar sus necesidades.
- iii. Teléfono: Contestar dentro de tres ring con una bienvenida específica del restaurante,

- identificar sus necesidades.
- iv. Lista de Espera: Entretener a las personas en la lista de espera con Comida y Bebida, sugerir el área del bar y dirigirlos al bar apropiadamente. Manejar la lista dando tiempos adecuados, asegúrese que haya menús disponibles.
 - v. El Salón: Llevar personalmente al cliente a su mesa, al ritmo del huésped. Retire la silla en muestra amable (las mesas deben estar montadas). El (la) anfitrión (a) debe retirar los cubiertos que sobran al momento de sentar al huésped (dependiendo de la cantidad de huéspedes que haya), abrir los menús y sugerir, presentar al mesero por su nombre y atender cualquier necesidad especial.
 - vi. El bar: Preguntar si hay una preferencia por la barra o a una mesa. Si la preferencia es una mesa, seguir los procedimientos del salón, si prefieren la barra dirigirlos a ella.
- Estándares de servicio en el salón:
 - i. El salón en general: Pedir identificación a cada cliente que represente menos de 18 años y que pida una bebida alcohólica. Dejar que el cliente identifique su secuencia de servicio (a su manera - a su tiempo - incluyendo la secuencia en cómo quieren su orden: entrada-sopa-ensalada). Llevar al cliente a la mesa apropiada a su propio paso. (Las mesas deben estar montadas). El anfitrión deberá quitar cualquier cubierto que sobre al momento de sentar al huésped basado en la cantidad de huéspedes que hay en la mesa). Abrir los menús y sugerir. Presentar al mesero por su nombre y atender cualquier necesidad especial (por ejemplo - niños).
 - ii. Bienvenida: Dar al cliente la bienvenida y presentarse dentro de 30 segundos. Preguntar si es la primera vez que el huésped visita Peumayen- si la respuesta es sí, dar la introducción a Peumayen. Si la respuesta es no, agradecer al huésped por haber vuelto. Identificar a cada huésped ya recibido con las bebidas en la mesa. Crear simpatía. Hacer preguntas para identificar las necesidades del huésped. Vender sugestivamente bebidas, sopas/ensaladas/entradas y vinos. Asistir con el menú. Repetir cada orden.
 - iii. Ingresar la orden: Marcar la orden en el sistema dentro de 2 minutos por número de asiento. Revisar que la orden sea correcta en la pantalla.
 - iv. Apegarse a la Receta: Cada producto está hecho

- exactamente de acuerdo a la receta, con los ingredientes correctos; entregados a la temperatura correcta, listos para entregar al cliente. Colocar la Comida en la zona correcta, lo caliente, caliente y lo frio, frio.
- v. Entrega de Bebidas: Todas las bebidas se entregan simultáneamente dentro de 3 minutos (después de ser marcado en el Sistema). Las bebidas se entregan antes que todo.
 - vi. Entrada, Sopa, Ensalada: Si no tomó la orden durante la bienvenida inicial, dependiendo del cliente, tomar la orden de entrada, sopa, ensalada (y plato principal si aplica). Repetir todas las órdenes.
 - vii. Ingresar la Orden: Marcar la orden en el sistema dentro de 2 minutos por número de asiento. Revisar la exactitud de la orden en la pantalla. Solo se anulan órdenes ingresadas con la firma del administrador.
 - viii. Orden de Plato Principal: Vender sugestivamente el plato Principal. Ayude al cliente con el menú. Repetir toda la orden.
 - ix. Ingresar la Orden: Marcar la orden en el sistema dentro de 2 minutos por número de asiento. Revisar la exactitud de la orden en la pantalla.
 - x. Entrega de Panera: Panera entregada a la mesa dentro de 7 minutos de abrir la mesa en el Sistema. Verificar si hay platos para la entrada y cualquier necesidad secundaria.
 - xi. Volver a Revisar 1: Volver a revisar dentro de 2 minutos y verificar cualquier necesidad secundaria solo acercándose a la mesa sutilmente, esperando que el cliente nos llame si nosotros no advertimos nada.
 - xii. Mantenimiento de la Mesa: Mantener la apariencia de la mesa durante toda la experiencia; retirar platos y productos de papel usados o innecesarios y limpiar los ceniceros.
 - xiii. Apegarse a la Receta: Cada producto está hecho exactamente de acuerdo a la receta, con los ingredientes correctos (APL); entregados a la temperatura correcta, listos para entregar al huésped. Colocar la Comida en la zona correcta, lo caliente, caliente y lo frio, frio.
 - xiv. Entrega de Entrada: Entradas/Sopas/Ensaladas entregadas a la mesa dentro de 7 minutos de ingresar la orden en el Sistema. Verificar si hay platos para la entrada y cualquier necesidad secundaria.
 - xv. Volver a Revisar 2: Volver a revisar dentro de 2 minutos y verificar cualquier necesidad secundaria solo acercándose a la mesa sutilmente, esperando que el cliente nos llame si nosotros no advertimos nada.
 - xvi. Mantenimiento de la Mesa: Mantener la apariencia

- de la mesa durante toda la experiencia; retirar platos y productos de papel usados o innecesarios y limpiar los ceniceros.
- xvii. Apegarse a la Receta: Cada producto está hecho exactamente de acuerdo a la receta, con los ingredientes correctos (APL); entregados a la temperatura correcta, listos para entregar al huésped. Colocar la Comida en la zona correcta, lo caliente, caliente y lo frío, frío.
 - xviii. Entrega del Plato Principal: • Entregar el Plato Principal dentro de 18 minutos después de ingresar la orden en el Methodo. Preguntar al Huésped si está todo bien con sus platos.
 - xix. Volver a Revisar 3: Volver a revisar dentro de 2 minutos y verificar las necesidades secundarias.
 - xx. Final de Comida: Mantener la mesa y atender cualquier necesidad de sobremesa. Presentar el menú de postre. Vender sugestivamente postre y bebidas de sobremesa. Ofrecer recipientes para llevar o entregar la cuenta.
 - xxi. Ingresar la Orden: Marcar la orden en el sistema dentro de 2 minutos por número de asiento. Revisar la exactitud de la orden en la pantalla.
 - xxii. Postres, Bebidas de sobremesa: Entregar dentro de 3 minutos después de ingresar la orden.
 - xxiii. Pago de la cuenta: Entregar la cuenta en el tiempo apropiado dentro del porta comanda y procesar el pago dentro de 2 minutos. Dar un agradecimiento cálido y una invitación para volver.
 - xxiv. Montaje de Mesa: Limpiar y volver a montar la mesa dentro de 1 minuto justo a la salida del huésped.

• Estándares de servicio en el Bar:

- i. Bar en General: Pedir identificación a cada cliente que represente menos de 18 años y que pida una bebida alcohólica. Las bebidas deben ser hechas por el bartender en frente del cliente en forma completa incluyendo decoración.
- ii. Bienvenida: Dar la bienvenida al Huésped y presentarte dentro de 30 segundos. Preguntar si es la primera vez que el huésped ha visitado Peumayen - Si la respuesta es sí, dar la introducción a Peumayen. Si la respuesta es no, agradecerle por volver. Crear simpatía. Hacer Preguntas para identificar las necesidades del cliente. Identificar a cada cliente ya saludado con una servilleta de bebida en la barra o la mesa. Vender bebidas sugestivamente. Invitar al cliente a cenar en el área del bar ofreciéndole el menú.
- iii. Apegarse a la Receta: Cada producto está hecho exactamente de acuerdo a la receta, con los

- ingredientes correctos (APL); entregados a la temperatura correcta, listos para entregar al cliente. Colocar la Comida en la zona correcta, lo caliente, caliente y lo frio, frio.
- iv. Entrega de Bebida: 60 segundos. Todas las bebidas se entregan simultáneamente en este tiempo. Apegarse a los estándares de venta responsable del alcohol. Reimprimir el ticket, colocar dentro de un vaso enfrente del Huésped cada vez que una nueva bebida sea entregada.
 - v. Ingresar la Orden: Ingresar la orden en el sistema dentro de 30 segundos después de servir la bebida y por número de asiento. Asegurar exactitud en el ingreso en la pantalla. Imprimir el ticket y colocarlo dentro del vaso enfrente del cliente.
 - vi. Entrada, Sopa, Ensalada: Vender bebidas sugestivamente, sopas/ensaladas/entradas y promociones. Si no ha tomado la orden durante la bienvenida inicial, dependiendo del huésped, tomar la orden de entrada, sopa, ensalada (y plato principal si aplica). Anotar cada orden, utilizando la libreta. Repetir todas las órdenes. Entregar cubiertos, convoy de condimentos y platos para entradas después de tomar la orden y antes de llegar la comida.
 - vii. Ingresar la Orden: Ingresar la orden en el sistema dentro de 2 minutos y por número de asiento. Revisar la exactitud de la orden en la pantalla.
 - viii. Entrega de Panera: Panera entregada a la mesa dentro de 7 minutos de abrir la mesa en el Sistema. Verificar si hay platos para la entrada y cualquier necesidad secundaria.
 - ix. Volver a Revisar 1: Volver a revisar dentro de 2 minutos y verificar cualquier necesidad secundaria solo acercándose a la mesa sutilmente, esperando que el cliente nos llame si nosotros no advertimos nada.
 - x. Mantenimiento de la Mesa: Mantener la apariencia de la mesa durante toda la experiencia; retirar platos y productos de papel usados o innecesarios y limpiar los ceniceros.
 - xi. Apegarse a la Receta: Cada producto está hecho exactamente de acuerdo a la receta, con los ingredientes correctos (APL); entregados a la temperatura correcta, listos para entregar al huésped. Colocar la Comida en la zona correcta, lo caliente, caliente y lo frio, frio.
 - xii. Entrega de Entrada: Entradas/Sopas/Ensaladas entregadas a la mesa dentro de 7 minutos de ingresar la orden en el Sistema. Verificar si hay platos para la entrada y cualquier necesidad secundaria.
 - xiii. Volver a Revisar 2: Volver a revisar dentro de 2

- minutos y verificar cualquier necesidad secundaria solo acercándose a la mesa sutilmente, esperando que el cliente nos llame si nosotros no advertimos nada.
- xiv. Mantenimiento de la Mesa: Mantener la apariencia de la mesa durante toda la experiencia; retirar platos y productos de papel usados o innecesarios y limpiar los ceniceros.
 - xv. Apegarse a la Receta: Cada producto está hecho exactamente de acuerdo a la receta, con los ingredientes correctos (APL); entregados a la temperatura correcta, listos para entregar al huésped. Colocar la Comida en la zona correcta, lo caliente, caliente y lo frio, frio.
 - xvi. Entrega del Plato Principal: Entregar el Plato Principal dentro de 18 minutos después de ingresar la orden en el Methodo. Preguntar al Huésped si está todo bien con sus platos.
 - xvii. Volver a Revisar 3: Volver a revisar dentro de 2 minutos y verificar las necesidades secundarias.
 - xviii. Final de Comida: Mantener la mesa y atender cualquier necesidad de sobremesa. Presentar el menú de postre. Vender sugestivamente postre y bebidas de sobremesa. Ofrecer recipientes para llevar o entregar la cuenta.
 - xix. Ingresar la Orden: Marcar la orden en el sistema dentro de 2 minutos por número de asiento. Revisar la exactitud de la orden en la pantalla.
 - xx. Postres, Bebidas de sobremesa: Entregar dentro de 3 minutos después de ingresar la orden.
 - xxi. Pago de la cuenta: Entregar la cuenta en el tiempo apropiado dentro del porta comanda y procesar el pago dentro de 2 minutos. Dar un agradecimiento cálido y una invitación para volver.
 - xxii. Montaje de Mesa: Limpiar y volver a montar la mesa dentro de 1 minuto justo a la salida del huésped.

- Estándares de servicio de comida al salir:

- i. Preguntar por su experiencia: Comida, bebida y experiencia.
- ii. Resolver si es necesario: Asegurarse que cada cliente salga feliz.
- iii. Despedida: Abrir la puerta con un agradecimiento cálido e invitándolo a volver.

- Estándares de gente:

- i. Personal en general: Miembros del equipo completos de acuerdo al nivel para asegurarse que cada cliente salga feliz.
- ii. Entrenamiento: Apegarse a las herramientas Sistema de Coaching ya funcionando aprobadas de

- entrenamiento.
- iii. Personal en la Puerta: Anfitriones(as) en horarios adecuados; apoyo adicional en los periodos de mucho movimiento...."rush".
 - iv. Personal de Meseros: Para el almuerzo y cena 4 es la cantidad de mesas máxima por mesero (a).
 - v. Personal del Bar de Servicio: El Bartender debe apoyar el servicio de las mesas en los periodos de mucho movimiento...."rush".
 - vi. Estándares de Higiene para todos los Miembros del Equipo de servicio: Perforaciones: No más que dos perforaciones pequeñas en el rostro incluyendo: arillos de cejas, arillo de nariz (un pequeño aro). Perforación en la lengua en color piel, no puede inhibir la manera de hablar. No más de dos aretes por oído. Sin Anillos. Ningún tatuaje que pueda ser ofensivo a la vista. Cabello: Largo hasta el cuello o cabello más largo amarrado atrás; limpio y sin olor. Cabello facial: Bien afeitado, o con barba, bigote, o barba de chivo bien arreglados y cortados uniformemente.
 - vii. Todos los Miembros del Equipo: Todos los Miembros del Equipo llevarán zapatos limpios, negros, cerrados en la punta y antiderrapantes. Ningún zapato podrá estar abierto en la punta.
 - viii. Uniforme de Anfitrión(a): Varón: Uniforme de Peumayen. Mujeres: Uniforme de Peumayen. Deberán usar calcetines de color negro. Puede cubrir las piernas con medias o panty medias de color **negro**.
 - ix. Mesero/Bar-Uniforme: Camisetas deben de ser de un solo tono color piel (metidas) Mujeres deben de usar un sostén. Deberán usar calcetines de color negro. Debe cubrir las piernas con medias o panty medias de color negro. Uniforme limpio, planchado, y con lápiz, descorchador de vino y encendedor. Todo lo que uno lleva en la muñeca debe estar apretado, Todos los miembros del equipo deben llevar zapatos negros, pulidos y antiderrapantes y cerrados en la punta y el talón. Todos los collares son apropiados, sin que se vean.
 - x. Estándares de Higiene: Cabello: Largo hasta el cuello o cabello más largo recogido hacia atrás; limpio y sin olor, con gorra o red de cabello.
Cabello Facial: Bien afeitado, o con barba, bigote, o barba de chivo bien arreglados y cortados uniformemente. La seguridad de la comida e higiene general son requisitos obligatorios. Ningún tipo de joyería es permitido a menos que sea un anillo sencillo.
 - xi. Uniforme de Cocina: Todos deberán llevar los mismos pantalones y camisas. Pantalones NEGROS. Polera de cocina con logo (verano) - chaqueta de Chef (invierno). Zapatos antiderrapantes, cerrados en la punta y el talón.
 - xii. Uniforme de Gerente Varón: Pantalones limpios-

Zapatos antiderrapantes, Punta y talón cerrado.
Cabello Facial: Bien afeitado, o con barba, bigote, o barba de chivo bien arreglado y cortados uniformemente.

xiii. Uniforme de Gerente Mujer: Blusa limpia, planchada con mangas largas o cortas. Falda, vestido o pantalones limpios. Zapatos antiderrapantes, cerrado en la punta y el talón. Medias con faldas y vestidos. Calcetines o medias con pantalones.

- Estándares de ambiente:

- i. Iluminación: Los niveles de iluminación están para balancear la luz natural de las ventanas. Marque los niveles: anochecer, nublado, día y noche.
- ii. Música: Ajustar el volumen para crear una invitación. La música interior es la música de fondo, no principal. La música debe ser de la lista de Música Peumayen aprobada.
- iii. Temperatura del Bar y Salón: Temperatura de verano e invierno estará puesta a una temperatura apropiada para el clima.
- iv. Menús: Menús aprobados, limpios y bien mantenidos.
- v. Montaje de Mesa: La mesa estará montada con una servilleta de género en cada puesto y una copa en cada puesto.
- vi. Montaje de la Barra: Al inicio de cada turno la barra debe estar con todo lo necesario para el servicio. Está prohibido reponer líquidos durante el servicio.
- vii. Montaje del Bar: El bar montado atractivamente con cristalería brillante, limpia, provisiones en lugares apropiados para servir a nuestros huéspedes eficazmente. El montaje del Bar les permite a los Bartenders ejecutar todas las bebidas mientras están enfrente del cliente.
- viii. Edificio: Brillante, limpio, bien mantenido, en buenas condiciones y conforme a la seguridad de los alimentos y prácticas de sanitización.

TITULO XXIII: DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 144°: De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los

Trabajadores.

Artículo 145°: Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Empresa y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

Artículo 146°: Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Tener 1 año mínimo en la Empresa.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus Trabajadores, tengan menos de 1 año de permanencia.

Artículo 147°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 148°: Es obligatorio, tanto para la Empresa como para cada Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 149°: Si en la Empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Empresa; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.

Artículo 150°: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo 151°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurre un representante de los Trabajadores y un representante de la empresa, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los Trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su

respectiva representación.

Artículo 152°: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 153°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 154°: Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 155°: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 156°: Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa;
- d. Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro;
- g. Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

Artículo 157°: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la Empresa o Establecimiento.

EMPRESA COMERCIAL PEUMAYÉN LTDA.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre : _____

RUT: _____

Fecha: _____

Firma :

Declaro haber recibido de la empresa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de Comercial Peumayén Ltda. y su establecimiento denominado Peumayén Ancestral Food.

(Para archivar en carpeta personal del trabajador)