

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



DESARROLLO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL

(DHYSO)

V.1 - 2019

INDICE

CAPÍTULO 1:	Disposiciones Generales	Pág. 4
CAPÍTULO 2:	Disposiciones Sobre Orden	Pág. 27
CAPÍTULO 3:	Disposiciones Sobre Higiene y Seguridad	Pág. 136
CAPÍTULO 4:	Protocolos	Pág. 168
CAPÍTULO 5:	Política Compliance	Pág. 189
CAPÍTULO 6:	Código De Ética	Pág. 194
CAPÍTULO 7:	Modelo De Prevención Del Delito	Pág. 203
CAPÍTULO 8:	Programa Y Manual Sobre Libre Competencia	Pág. 221
CAPÍTULO 9:	Procedimiento De Denuncia Y Formularios	Pág. 229
CAPÍTULO 10:	Políticas Corporativas	Pág. 237
CAPÍTULO 11:	Anexos	Pág. 381

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

“Este documento es de lectura obligatoria para todos los trabajadores”

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento se emite en conformidad a las disposiciones legales establecidas en el Código del Trabajo, en sus artículos 153 al 157 y a la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67.

El propósito de este reglamento, es establecer las normas que regulan las relaciones internas y externas de Heavenward Ascensores S.A., otorgando un marco valórico que determina las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores en relación a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa.

Las diferentes materias que se presentan en este reglamento, se ordenan de la siguiente forma:

- Capítulo 1: “Disposiciones Generales”, que corresponde a la descripción de las reglas que aplican al reglamento en general.
- Capítulo 2: “Disposiciones De Orden”, orientadas a controlar el cumplimiento legal y a promover una armoniosa relación empresa – trabajador.
- Capítulo 3: “Disposiciones Sobre Higiene Y Seguridad”, que tienen por objetivo reducir al mínimo los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Capítulo 4: “Protocolos”.
- Capítulo 5: “Política De Compliance”, que busca promover el cumplimiento legal en el desarrollo del negocio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- Capítulo 6: “Código De Ética”, que enmarca valóricamente el actuar de todos aquellos que forman parte de Heavenward Ascensores S.A.
- Capítulo 7: “Modelo De Prevención Del Delito”, orientado a prevenir lo que indica la Ley 20.393 respecto del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- Capítulo 8: “Programa Y Manual Sobre Libre Competencia”, que presenta una base para evitar, detectar y controlar los efectos negativos del actuar anticompetitivo, tanto para la empresa como para la sociedad.
- Capítulo 9: “Procedimiento De Denuncias Y Formularios”, que establece administrativamente, cómo canalizar, denunciar e investigar las prácticas que se observen como cuestionables.
- Capítulo 10: “Políticas Corporativas”, se detallan las políticas corporativas vigentes a la fecha de emisión del presente Reglamento, Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Capítulo 11: “Anexos”.

Los procedimientos, obligaciones y prohibiciones establecidas en cada uno de los capítulos señalados anteriormente, más todas las políticas vigentes de la Compañía expuestas en su intranet, son las que constituyen el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y serán obligatorias para todos los trabajadores desde su contratación, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones.

A partir de su entrada en vigencia, todas estas normas y disposiciones se entienden incorporadas al contrato individual de trabajo, y son obligatorias para los trabajadores y trabajadoras.

Al ingresar el trabajador a la Empresa, recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno, debiendo quedar constancia de su recepción en el respectivo contrato individual de trabajo.

Finalmente, es importante señalar, que todas las disposiciones contenidas en este Reglamento están destinadas a garantizar un ambiente laboral digno, de mutuo respeto entre los trabajadores y de pleno resguardo de sus garantías fundamentales, con los más altos estándares de cumplimiento legal y valóricos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento será de aplicación general en Heavenward Ascensores S.A. y sus disposiciones serán obligatorias para todo el personal en el desempeño de sus labores, como también, durante su permanencia en las instalaciones de la empresa.

Por lo tanto, quedan afectos todos los trabajadores de la Empresa, incluyendo en éstos, a los contratados directamente por Heavenward Ascensores S.A., al personal de las empresas contratistas, a los prestadores de servicios a honorarios y a los estudiantes en práctica.

3. COMUNICACIÓN, VALIDEZ Y PESO LEGAL

Este Reglamento Interno ha sido debidamente comunicado a todos los trabajadores, en la forma que indica la Ley, y a su vez, será comunicado oportunamente y en forma individual a cada trabajador, por medio de la entrega de una copia impresa de su texto, constituyéndose su cumplimiento una obligación para todas y cada una de las personas que trabajan en la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo, de cada uno de los dependientes. Por consiguiente, es obligación su estricto y fiel cumplimiento.

Por otra parte, una copia del presente instrumento, será entregada a cada nuevo trabajador contratado, siendo su obligación tomar conocimiento de éste. Cualquier duda sobre su contenido, deberá ser aclarado con su jefatura directa. En este sentido, se asume un conocimiento pleno de las disposiciones, no pudiendo argumentar posteriormente, desconocimiento o ignorancia de las normas.

Asimismo, en conformidad a la ley, se ha remitido copia de este Reglamento a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud para su revisión en materias de higiene y seguridad, y a la Dirección del Trabajo, para su revisión en materias de orden. Cualquier impugnación a la legalidad de su contenido por parte de los trabajadores, deberá efectuarse ante dichos organismos en la materia pertinente.

4. LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de contribuir a desarrollar una adecuada coordinación interna y a prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores, colaborando de esta forma, a mejorar y a aumentar la seguridad de la empresa.

Para lograr estos objetivos se necesita contar con el esfuerzo mancomunado de todos los trabajadores de la empresa y de sus representantes, los cuales a través de mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, podrán lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Es por esto, que se convoca a todos quienes forman parte de la empresa a colaborar en el cumplimiento de este documento, a sugerir ideas que

contribuyan a alcanzar los objetivos planteados y a enriquecer las disposiciones de este Reglamento.

5. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, son los siguientes:

- a. Controlar que en materia de orden se cumplan las normas aquí establecidas, para así, lograr mejores relaciones interpersonales entre todos los trabajadores y, con esto, también una sana convivencia humana y una relación armoniosa empresa - trabajador.
- b. Controlar el cumplimiento de las normativas establecidas en materia de Higiene y Seguridad, para reducir al mínimo los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa.
- c. Determinar los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o se comprueben acciones y/o condiciones inseguras que constituyan un riesgo para los trabajadores, materiales, equipos o instalaciones.
- d. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir, durante el desarrollo de su trabajo.
- e. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desarrollo de sus actividades que les puedan ocasionar daños a su salud.
- f. Informar y ayudar a los trabajadores para que puedan desarrollar su trabajo en forma correcta, segura y eficiente.
- g. Establecer y controlar el cumplimiento de las políticas y códigos de conducta que la empresa ha definido como marco valórico para todos aquellos que quieran formar parte de ella.

6. VIGENCIA

- a. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del 14 de mayo de 2019 y su duración será indefinida. Será puesto en conocimiento de los trabajadores mediante archivos públicos, que se mantendrán durante 30 días consecutivos, en sitios visibles y asequibles de nuestras dependencias.
- b. Copia de este Reglamento se remitirá a la Dirección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, en el plazo señalado en el Art. 153 del Código del Trabajo.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán hacer modificaciones o revisiones a este reglamento, cumpliendo al efecto los trámites legales pertinentes; podrá hacerlo el empleador, a su propia iniciativa, a requerimiento de los trabajadores, por sí o por intermedio de sus organizaciones sindicales, o de las autoridades correspondientes.
- d. Todos los colaboradores de Heavenward Ascensores S.A. estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno y ceñirse estrictamente a sus disposiciones, para tal efecto, se entregará a cada trabajador en forma gratuita, un ejemplar impreso que contenga el texto de este Reglamento.
- e. Las modificaciones o nuevas disposiciones que se introduzcan a este Reglamento Interno, se incorporarán a él previa publicación durante 30 días seguidos, en los lugares de trabajo. Además, se comunicarán estas nuevas disposiciones o modificaciones a la SEREMI de Salud y a la Dirección del Trabajo, en el plazo legal establecido.

7. DEFINICIONES

Para todos los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- a. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b. **Trabajador:** Toda persona, sea ejecutivo, profesional, dependiente o que en cualquier carácter preste servicios a la Empresa (entidad empleadora), regido por un contrato de trabajo y por el cual obtenga una remuneración.
- c. **Ejecutivo:** La persona que ejerce una función de nivel superior.
- d. **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo directamente de la labor que desarrolla un trabajador o un grupo de ellos.
- e. **Riesgo Profesional:** Los peligros a que puede estar expuesto el trabajador y que podrían provocarle una incapacidad a causa o con ocasión del trabajo.
- f. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa, que ya sea por mal manejo o por fallas de sí misma, hace que ésta sea potencialmente productora de accidentes.
- g. **Práctica o Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- h. **Equipo de Protección Personal (EPP):** El elemento o conjunto de elementos personales, que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio inseguro, sin deterioro para su integridad física y que reducen la posibilidad o gravedad de una lesión.
- i. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o hasta la muerte.

- j. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- k. **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 7 Ley N° 16.744).
- l. **Departamento Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional:** Aquella dependencia de la Empresa a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. N° 8 Decreto Supremo N° 40).
- m. **Personal Administrativo:** Aquellos trabajadores que desempeñan funciones de carácter administrativo y que, la mayor parte de su jornada laboral, la desarrollan en las dependencias de la Oficina Central de Heavenward Ascensores S.A.
- n. **Personal de Bodega:** Aquellos trabajadores que desempeñan funciones de carácter operativo en la Bodega de Heavenward Ascensores S.A.
- o. **Personal Técnico o de Terreno:** Aquellos trabajadores que desempeñan funciones de carácter técnico y/o la mayor parte de su jornada laboral, la desarrollan en diferentes partes del país, donde Heavenward Ascensores S.A. tiene actividad económica. Por ejemplo: edificios, hoteles, clínicas, constructoras, etc.

8. PERFILES DE CARGO CON OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

De acuerdo a lo dispuesto en el N° 6 del artículo 154 del Código del trabajo, y de conformidad con los criterios establecidos en los Ordinarios N°3723/052 y N° 1187/018, de la Dirección del Trabajo, a continuación se detallan los nombres de los actuales cargos que desempeñan los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., junto con sus objetivos generales descritos en los perfiles de cargo.

Gerente General: Dirigir la compañía hacia el logro de su Misión y Visión, a través de la definición e implementación de planes estratégicos de mediano y largo plazo orientados al cumplimiento del plan de negocios y al logro de los objetivos de mejoramiento continuo de los estándares de calidad y excelencia de servicio de la compañía.

Contralor y Jefe de Compliance: Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos orientados a garantizar un servicio de calidad, controlando los gastos operacionales y cumplimiento de los contratos, para dar cumplimiento al plan de negocios, el logro de los objetivos de mejoramiento continuo de los estándares de calidad y de excelencia de servicio de la compañía.

Jefe de Control de Calidad: Garantizar que la instalación y funcionamiento de los equipos de nuestros clientes respondan a lo establecido en la normativa vigente, a los estándares de calidad y seguridad del fabricante y de la empresa.

Jefe de Control de Gestión: Desarrollar y aplicar controles de gestión para mejorar la productividad y eficiencia en las distintas áreas operativas de la compañía.

Inspector de Control de Calidad: Garantizar que la instalación y funcionamiento de los equipos de nuestros clientes, respondan a lo establecido en la normativa vigente, a los estándares de calidad y seguridad del fabricante y de la compañía.

Analista de Control de Gestión: Generar los reportes de control de gestión de las áreas operativas de la compañía a partir de la información del sistema, y según los indicadores establecidos por la empresa.

Auditor Interno y Coordinador ISO: Elaborar y planificar procedimientos de Auditoria Interna y control de procesos, que permitan asegurar la mejora continua de los procedimientos establecidos para el cumplimiento del Plan de Negocios de la Compañía.

Gerente Comercial: Generar y dirigir el plan de ventas de la empresa, en concordancia con la visión y valores de calidad y excelencia técnica de productos y servicios de la compañía.

Ingeniero de Ventas Nuevas: Desarrollar las ventas de un proyecto de instalación, llevando la relación comercial y técnica logrando la satisfacción del cliente y cumpliendo los objetivos de la compañía.

Jefe de Contrato y Servicio al Cliente (Mantenimiento): Supervisar el proceso de cierre de contratos de post venta, garantizando la oportuna entrega de información y atención de los requerimientos del cliente, contribuyendo a su fidelización, cumpliendo con la política de calidad y excelencia de servicio de la compañía.

Jefe de Ventas Reparaciones: Responsable del cierre comercial para la reparación y operatividad de los equipos en uso y creación de nuevos negocios, de acuerdo a las especificaciones definidas, y cumpliendo con el plan de ventas anual de la compañía.

Ejecutiva (o) de Contratos de Mantenimiento: Asegurar el cierre de contratos de post venta de acuerdo a la programación anual establecida, manteniendo al día la información de los clientes para el seguimiento, fidelización y elaboración de reportes, de acuerdo a los procedimientos de calidad y excelencia de servicio de la compañía.

Ejecutivo(a) de Ventas Reparaciones: Realizar las ventas de reparaciones para equipos en uso de acuerdo a los criterios definidos, cumpliendo con el plan de ventas anual de la compañía.

Arquitecto - Dibujante Proyectista: Diseñar y firmar los planos previos y definitivos para la instalación -o modernización- de ascensores y gestionar la solicitud de equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y normas del fabricante, cumpliendo con los plazos establecidos en la programación del área y con los procedimientos de calidad de la compañía.

Asistente Administrativo Venta de Reparaciones: Ingresar la información de Comprobante de Atención en el Sistema en los tiempos definidos para cumplir los objetivos del Área de Venta de Reparaciones.

Asistente Comercial de Contrato y Servicio al Cliente (Mantenimiento): Organizar, distribuir y sistematizar la documentación para el cliente externo e interno de la compañía relacionada con los contratos de mantenimiento, de acuerdo a los compromisos, procedimientos de calidad y excelencia de servicio de la empresa.

Asistente Comercial: Gestionar administrativamente los proyectos nuevos de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y definidos por la compañía.

Dibujante Proyectista: Diseñar los planos previos y definitivos para la instalación -o modernización- de ascensores y gestionar la solicitud de equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y normas del fabricante, cumpliendo con los plazos establecidos en la programación del área y con los procedimientos de calidad de la compañía.

Gerente de Instalaciones: Planificar, dirigir, supervisar y controlar el programa completo de Instalaciones establecidas en el plan de negocios, contribuyendo a la misión y visión de la compañía, garantizando la satisfacción del cliente, e incorporando procesos de mejora continua para el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad de la empresa.

Subgerente de Instalaciones: Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de instalación en los plazos y costos comprometidos, garantizando la satisfacción del cliente e incorporando procesos de mejora continua para el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad de la compañía.

Analista de Programación y Control: Mantener al día la información que permite controlar la ejecución de los proyectos de Instalación/Modernización.

Jefe de Ajustes: Coordinar y supervisar los ajustes eléctricos de los equipos de transporte vertical, garantizando un funcionamiento óptimo, el cumplimiento de la normativa vigente, de los estándares de calidad y seguridad de la compañía.

Ingeniero de Campo: Dirigir y supervisar los diferentes proyectos especiales del área, garantizando un funcionamiento óptimo de los equipos, acorde a la normativa vigente, a los procedimientos de calidad y seguridad establecidos por la compañía.

Supervisor de Instalaciones: Supervisar y controlar todo el proceso de instalación de equipos nuevos, acorde a la normativa del fabricante, procedimientos de seguridad y calidad establecidos por la compañía.

Supervisor de Modernizaciones, Proyectos Especiales e Instalaciones: Supervisar y controlar todo el proceso de modernización de equipos, acorde a la normativa del fabricante y procedimientos de seguridad y calidad establecidos por la compañía.

Técnico de Ajustes: Realizar los ajustes eléctricos a los ascensores y escalas mecánicas, de acuerdo a los procedimientos de fábrica, cumpliendo con la normativa y los estándares de calidad de la compañía.

Técnico de Instalaciones: Instalar los ascensores de acuerdo a las normas del fabricante y el estándar de servicio de la compañía cumpliendo con las normas de seguridad establecidas.

Técnico Especialista en Modernizaciones: Instalar y Modernizar ascensores y equipos, de acuerdo a las especificaciones del fabricante y los estándares de la compañía.

Asistente Administrativa de Instalaciones: Registrar y mantener al día los documentos del área, cumpliendo con los procedimientos administrativos y de seguridad establecidos por la compañía.

Ayudante de Instalaciones: Apoyar y asistir las labores del técnico de instalaciones durante la ejecución de los trabajos en terreno, cumpliendo con los procedimientos y normativa de seguridad establecidos por la compañía.

Gerente de Servicio Técnico: Dirigir, supervisar y controlar la programación de todas las actividades de servicio técnico, establecido en el plan de negocios, contribuyendo a la misión y visión de la compañía, a través de la satisfacción del cliente, el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad de la empresa.

Jefe de Emergencia e Ingeniería: Brindar el soporte técnico y especializado a los ascensores que se encuentran en mantenimiento, gestionando y apoyando las actividades de reparaciones, garantizando la operatividad de los equipos, cumpliendo con las exigencias del cliente, con las políticas de calidad y seguridad de la compañía.

Jefe de Mantenimiento Preventivo: Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento, garantizando el funcionamiento óptimo de los equipos, cumpliendo con las exigencias del cliente, con las políticas de calidad y seguridad de la compañía.

Jefe de Proyectos Trabajos Normativos: Programar y supervisar los trabajos de actualización de equipos, con la finalidad de cumplir con la

certificación del ascensor, de acuerdo a lo contratado por el cliente y siguiendo los procedimientos de calidad técnica, de servicio y de seguridad establecidos por la compañía.

Jefe de Reparaciones: Planificar y supervisar las actividades de reparaciones, garantizando la operatividad de los equipos, cumpliendo con las exigencias del cliente, con las políticas de calidad y seguridad de la compañía.

Supervisor de Emergencia e Ingeniería: Apoyar técnicamente la ejecución de reparaciones del Departamento de Emergencia e Ingeniería, conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía, cumpliendo con el compromiso contractual con los clientes.

Supervisor de Mantenimiento Preventivo: Supervisar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los equipos asignados, conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía.

Supervisor de Proyecto de Trabajo Normativo: Supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos para el cumplimiento de la norma, conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía.

Supervisor de Reparaciones: Supervisar y coordinar la ejecución de reparaciones de los equipos asignados, conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía.

Supervisor Regional: Supervisar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los equipos asignados en la región, conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía.

Supervisor de Metro: Supervisar y colaborar a los técnicos y ayudantes del área en la correcta ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento tanto preventivo como correctivo del sistema de tracción

y motores Mitsubishi, realizadas en conformidad con las especificaciones técnicas y protocolos de trabajo establecidos por la compañía.

Supervisor Suplente (Back Up): Supervisar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los equipos asignados, conforme a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía.

Supervisor Suplente de Metro: Efectuar las labores de limpieza y mantenimiento tanto preventivo como correctivo del sistema de tracción y motores Mitsubishi, junto con ejecutar labores de supervisor a los demás miembros del equipo bajo la ausencia del Supervisor de Metro.

Técnico de Emergencias: Atender y resolver las situaciones de emergencia de los equipos de la ruta asignada, aplicando los procedimientos descritos por el área de Servicio Técnico y cumpliendo con la política de seguridad y calidad de servicio de la compañía.

Técnico de Ingeniería: Resolver problemas técnicos de fallas complejas para dejar el equipo funcionando en óptimas condiciones, aplicando los procedimientos descritos por el área de Servicio Técnico y cumpliendo con la política de seguridad y calidad de servicio de la compañía.

Técnico de Laboratorio: Reparar y reacondicionar tarjetas electrónicas, aplicando los procedimientos técnicos descritos por el área de Servicio Técnico, cumpliendo con la política de seguridad y calidad de servicio de la compañía.

Técnico de Mantenimiento Preventivo: Inspeccionar y realizar ajustes básicos o menores a ascensores y escalas mecánicas de acuerdo a la rutina de mantenimiento, normativa de calidad y reglamentación vigente.

Técnico de Proyecto Trabajos Normativos: Realizar las reparaciones y/o normalizaciones en los equipos, de acuerdo a parámetros técnicos del fabricante, normativa de calidad y reglamentación vigente.

Técnico de Región: Realizar y supervisar mantenciones, reparaciones y asistir en emergencia, para el óptimo funcionamiento de los equipos en la región, aplicando los procedimientos técnicos, cumpliendo con la política de seguridad y calidad de servicio de la compañía.

Técnico de Reparaciones: Realizar reparaciones mayores de acuerdo a parámetros técnicos del fabricante, normativa y reglamentación vigente.

Técnico de Servicio (METRO): Ejecutar las actividades de mantenimiento asignadas, de acuerdo a los procedimientos técnicos, de calidad y de seguridad de la compañía.

Asistente Administrativo de Mantenimiento: Coordinar y ejecutar los procesos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades operativas del departamento y apoyar a la jefatura con la información de gestión del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la compañía.

Asistente Técnico: Coordinar y ejecutar los procesos administrativos requeridos para llevar a cabo la certificación de los equipos de la compañía, en base a los protocolos y procedimientos establecidos por la Empresa.

Asistente Administrativo de Servicio Técnico: Apoyar al área de Mantenimiento Preventivo en todo lo relacionado a los aspectos administrativos propios del control de gestión de sus actividades en terreno.

Asistente Administrativa(o) de Ingeniería y Emergencia: Coordinar y ejecutar labores administrativas de apoyo a la jefatura y al personal operativo del departamento, manteniendo actualizada en el sistema toda la información del departamento y respaldo de la documentación, acorde a los procedimientos establecidos por la compañía.

Asistente Administrativa (o) de Reparaciones: Organizar y ejecutar labores administrativas de apoyo a la jefatura y al personal operativo del

departamento, siguiendo los procedimientos internos de gestión de la calidad de la compañía.

Asistente Administrativo de Proyecto Trabajos Normativos: Organizar y ejecutar labores administrativas de apoyo a la jefatura y al personal operativo del departamento, siguiendo los procedimientos internos de gestión de la calidad de la compañía.

Ayudante Avanzado de Servicio Técnico: Inspeccionar y realizar ajustes básicos o menores a ascensores y escalas mecánicas categorizados como “baja” o “mediana” complejidad, de acuerdo a la rutina de mantenimiento, normativa de calidad establecida por la compañía y la reglamentación vigente.

Ayudante Avanzado de Ingeniería: Colaborar de forma autónoma en la resolución de fallas de baja y mediana complejidad, apoyando al Técnico de Ingeniería en la resolución de fallas complejas de los equipos de transporte vertical, aplicando los procedimientos descritos por el área de Servicio Técnico y cumpliendo con la política de seguridad y calidad de servicio de la compañía.

Ayudante Avanzado de Contingencia: Apoyar, asistir y suplir al Técnico en caso de ausencia, durante la ejecución de los trabajos en terreno básicos, cumpliendo con los procedimientos y normativa de seguridad establecidos por la Cía.

Ayudante de Servicio Técnico: Apoyar y asistir las labores del técnico durante la ejecución de los trabajos en terreno, cumpliendo con los procedimientos y normativa de seguridad establecidos por la compañía.

Ayudante de Ingeniería: Apoyar y asistir las labores del técnico de ingeniería durante la ejecución de los trabajos en terreno, cumpliendo con los procedimientos y normativa de seguridad establecidos por la compañía.

Ayudante de Reparaciones: Apoyar y asistir las labores del técnico durante la ejecución de los trabajos en terreno, cumpliendo con los procedimientos y normativa de seguridad establecidos por la compañía.

Ayudante de Proyectos Trabajos Normativos: Apoyar y asistir las labores del técnico durante la ejecución de los trabajos en terreno, cumpliendo con los procedimientos y normativa de seguridad establecidos por la compañía.

Ayudante de Mantención (Metro): Apoyar y asistir las labores de limpieza y mantenimiento de sistemas de tracción realizada por los técnicos de Servicio, en conformidad con las especificaciones técnicas y protocolos de trabajo establecidos por la compañía.

Operador Telefónico de Emergencias: Entregar el servicio de apoyo telefónico de emergencia de los actuales clientes de la compañía, gestionando con rapidez y eficiencia la oportuna asistencia técnica a sus requerimientos, siguiendo los protocolos de atención y calidad de servicio establecidos por la empresa.

Gerente de Administración y Finanzas: Liderar la Gerencia de Administración y Finanzas resguardando y administrando tanto recursos monetarios como no monetarios de la compañía, cumpliendo con la normativa laboral vigente.

Subgerente de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO): Liderar la subgerencia DHYSO asegurando contar con una dotación cuyas competencias y habilidades estén acordes a las necesidades de la empresa, elaborando procesos que permitan retener y motivar al personal para el desarrollo exitoso de las actividades de la compañía.

Jefe de Informática y Telecomunicaciones: Administrar e implementar las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la compañía, garantizando un servicio eficiente y permanente a todos los usuarios, de acuerdo a las normativas de la empresa.

Jefe de Prevención de Riesgos: Asesorar a la compañía en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, organizando y supervisando las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de la normativa y el logro de las metas de la empresa para el área.

Jefe de Abastecimiento: Asegurar la disponibilidad de los materiales, repuestos y equipos que usa la empresa facilitando el cumplimiento de los contratos de la compañía.

Jefe de Contabilidad: Coordinar, supervisar y controlar la gestión y registro contable de todas las operaciones de la compañía, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la entrega de información contable-financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia.

Jefe de Distribución y Almacenamiento: Planificar y supervisar la ejecución de las actividades de almacenamiento y distribución de los insumos y materiales requeridos por las diversas áreas de la empresa.

Jefe de Recursos Generales: Gestionar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura y recursos generales para facilitar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas y operativas de la compañía.

Jefe de CEN: Administrar, gestionar y supervisar tanto los insumos materiales y personales, como las actividades, eventos corporativos y plan de medios del Centro de Entrenamiento.

Administrador de Recursos Generales: Coordinar y ejecutar las actividades administrativas para el correcto funcionamiento de la infraestructura y servicios generales para facilitar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas y operativas de la compañía.

Analista Contable: Ingresar y mantener actualizada la información contable financiera de la compañía, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Analista de Desarrollo Organizacional: Gestionar y ejecutar los procesos de Capacitación y Desarrollo Organizacional de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la compañía.

Analista de Remuneraciones y Personal: Gestionar la documentación requerida para el pago oportuno de las remuneraciones de los colaboradores de la compañía de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos internos establecidos.

Analista Financiero: Analizar y realizar un control monetario de la compañía, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.

Ejecutiva de Facturación y Cobranza: Realizar la Facturación y cobranza de los servicios realizados, según las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

Encargado de Comercio Exterior: Gestionar y hacer seguimiento de los procesos de internación de repuestos y equipos para cumplir con los contratos de las áreas operativas, según la normativa vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

Encargado de Capacitaciones Técnicas: Gestionar y ejecutar capacitaciones técnicas que permitan el desarrollo del personal técnico, según normativa vigente y procedimientos establecidos por la compañía.

Encargado de Compras Nacionales: Gestionar las compras aprobadas para las distintas áreas de la Cía. en forma oportuna para asegurar el stock de bodega, según los procedimientos establecidos por la compañía.

Encargado de Informática y Telecomunicaciones: Ejecutar las actividades programadas para asegurar el funcionamiento de los servicios y equipamiento informático, controlar su seguridad y entregar soporte técnico a los usuarios internos y externos de la compañía.

Encargado de Reclutamiento y Selección: Gestionar y ejecutar los procesos de Reclutamientos y Selección de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la compañía.

Encargado de Subcontratos: Habilitar y mantener operativo el subcontrato para el cumplimiento oportuno de los compromisos del área de Instalaciones o Servicio Técnico de la compañía.

Encargado de Taller: Fabricar los soportes para los equipos de acuerdo a las especificaciones entregadas y cumpliendo con los estándares de la compañía.

Encargado de Bienestar y Comunicaciones: Procurar el bienestar del personal de la compañía., dentro de las políticas e intereses de la empresa, y la normativa legal vigente.

Prevencionista de Riesgo: Realizar inspecciones no planificadas como parte del programa de prevención cuyo objetivo es prevenir y/o minimizar las situaciones de riesgos, para asegurar el cumplimiento de la normativa y el logro de las metas de la compañía.

Recaudador Motorizado: Cumplir con el programa diario de recaudación asignado según los procedimientos de calidad de la compañía.

Recepcionista: Realizar actividades de recepcionista, coordinación de actividades y uso de salas de reuniones para facilitar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas y operativas de la compañía.

Junior: Cumplir con la distribución oportuna de correspondencia de la compañía, trámites bancarios y apoyo administrativo que requiera el departamento.

Chofer y Ayudante de Bodega: Realizar el servicio de transporte de repuestos, materiales e insumos de acuerdo a las planificación establecida, según los estándares de calidad y seguridad establecidos por

la compañía, y apoyar la gestión de recepción y almacenamiento de productos e insumos en Bodega de la empresa.

Ayudante de Bodega: Asegurar la correcta recepción y entrega de insumos y materiales de bodega, y apoyar la gestión de almacenamiento y control de stock cumpliendo con los procedimientos administrativos y de seguridad de la compañía, establecidos para el área.

Auxiliar de Recursos Generales: Realizar y mantener el aseo de las instalaciones administrativas y entregar servicio de cafetería para atención de la gerencia, visitas o reuniones especiales de la compañía.

Asistente de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO): Generar, administrar y mantener al día toda la información personal de los colaboradores, según normativa legal vigente y las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

Asistente de Pago: Controlar y registrar los ingresos y egresos de dinero que ocurren diariamente en la compañía cumpliendo con los reportes y procedimientos establecidos.

Asistente de Facturación y Cobranza: Prestar apoyo en la realización de la facturación y cobranza de los servicios realizados, según las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

Asistente Contable: Prestar apoyo en el registro y estructuración de la información contable financiera de la Cía. actualizada, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asistente de Despacho: Planificar y armar las entregas de insumos y materiales de bodega, y apoyar la gestión de almacenamiento y control de stock cumpliendo con las políticas y procedimientos administrativos y de seguridad establecidos por la compañía.

Asistente de Recursos Generales: Ejecutar actividades de apoyo para facilitar el desarrollo de las funciones del Área, acorde a las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

Asistente Contable de Inventario: Ingresar y controlar en el sistema las entradas y salidas de mercancías, insumos y materiales de bodega, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la compañía.

Asistente de Administración de Bodega: Realizar actividades administrativas en la Bodega de la compañía.

Asistente de Compras Nacionales: Apoyar a Encargado de Compras Nacionales en la generación de presupuestos y compra de insumos y materiales solicitados por las diferentes áreas de la compañía.

Asistente de Almacenamiento: Realizar el seguimiento de las mercancías, insumos y materiales; generando las alertas de entradas y salidas de productos solicitados por los diferentes departamentos de la compañía.

Asistente de Subcontratos: Apoyar al Encargado de Subcontratos en las labores operativas y administrativas propias del área, para dar cumplimiento a los requerimientos generados por las áreas de Instalaciones, Servicio Técnico y Administración.

Maestro de Terminaciones CEN: Realizar las reparaciones y mantenciones de las instalaciones de CEN, en forma permanente y a requerimientos específicos, de acuerdo a las necesidades de la compañía y lo indicado por su Jefatura Directa.

CAPITULO 2

DISPOSICIONES SOBRE ORDEN

1. NATURALEZA DEL REGLAMENTO

Este reglamento contiene normas que afectan a todo el personal que presta servicios en Heavenward Ascensores S.A., independientemente del lugar físico en el que se desempeñe.

Lo anterior, es sin perjuicio de las normas, disposiciones y reglamentaciones específicas que pudieren existir y aplicarse para algunas de las áreas de Heavenward Ascensores S.A.

2. POLÍTICAS Y PRINCIPIOS DE SELECCIÓN, DE INGRESO Y DE TRABAJO

Heavenward Ascensores S.A., garantiza a todas aquellas personas que postulen a un puesto de trabajo, así como a sus trabajadores, la igualdad de oportunidades, tanto en la selección de los postulantes como también, en su periodo de empleo, quedando prohibida cualquier discriminación basada en la raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, salvo las exclusiones o preferencias basadas únicamente en la calificación e idoneidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate.

Asimismo, Heavenward Ascensores S.A. asegura a todas las mujeres que postulen a un puesto de trabajo, así como a sus trabajadoras, que no se condicionará su contratación o su permanencia, su promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo y que no se exigirán, en caso alguno para dichos fines, certificado o examen que tienda a verificar la existencia de éste.

Por otro lado, Heavenward Ascensores S.A. tampoco podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales, de acuerdo a la ley, ni podrá exigir para dicho fin declaración o certificado alguno, salvo las excepciones contempladas en el inciso sexto del artículo 2 del Código del Trabajo, esto es, respecto de aquellos 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, y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

Además, Heavenward Ascensores S.A. no condicionará la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.

De igual forma, Heavenward Ascensores S.A. garantiza a todos los postulantes y a sus trabajadores la reserva de toda información y datos privados a que tenga acceso con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo o con ocasión de la relación laboral, para efectos de propender a un adecuado resguardo de su intimidad, vida privada y honra.

3. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A UN PUESTO DE TRABAJO Y DE INGRESO

3.1. De Los Requisitos Para Postular A Un Puesto De Trabajo

ARTÍCULO N°1: Toda persona que postule a ocupar un puesto de trabajo en Heavenward Ascensores S.A. deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener 18 años de edad, a lo menos. En aquellos casos en que se tratare de menores de 18 años, el postulante deberá cumplir y observar los

requisitos establecidos en el Artículo N° 7, del punto 4.2 “De la Capacidad para Contratar” del presente Reglamento.

- b. Tener salud compatible para desarrollar el trabajo al cual se postule.

ARTÍCULO N°2: Asimismo, el postulante a un puesto de trabajo se deberá someter a entrevistas, exámenes y otros que se determinen, para efectos de establecer y determinar la calificación o capacidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico y de asegurarse de que la salud del trabajador sea compatible con el cargo respectivo; todo esto, para resguardar adecuadamente la salud y la integridad física y psíquica del postulante.

Adicionalmente deberá:

- a. Llenar de su puño y letra el formulario de Solicitud de Contratación proporcionado por Heavenward Ascensores S.A., expresando la información requerida.
- b. Completar de su puño y letra la “Ficha Médica Ocupacional”, indicando los datos solicitados, relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

3.2. Derecho A La Igualdad De Oportunidades De Los Trabajadores Con Capacidades Diferentes

ARTÍCULO N°3: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con capacidades diferentes, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar los ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas u obras que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

3.3. De Los Requisitos Para Ingresar

ARTÍCULO N°4: Todo trabajador seleccionado, en forma previa a la suscripción de su contrato de trabajo, deberá informar los siguientes antecedentes y entregar los documentos que se indican:

- a. Certificado de Nacimiento.
- b. Certificado de Matrimonio o de viudez, cuando corresponda.
- c. Certificados de Nacimiento de su grupo familiar directo, entendiendo en éste a: el o la cónyuge, hijos y nietos. En estos últimos, los nietos, se considera sólo a los reconocidos como cargas familiares.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- d. Certificado en que los trabajadores mayores de 18 años acrediten haber cumplido con la Ley de Servicio Militar, según corresponda.
- e. Los menores de dieciocho años y mayores de quince, para suscribir el contrato de trabajo, deberán contar con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando ésta o la educación básica.
- f. Carta de aviso de despido o finiquito emitido por el último empleador (anterior).
- g. Certificado de Afiliación al Sistema Previsional (AFP e Isapre o Fonasa).
- h. Certificado de Retenciones Judiciales, en caso de tenerlas.
- i. Currículum vitae.
- j. Certificado de estudios, diplomas, cursos de especialización, título profesional o técnico que acrediten la calificación o capacidad personal necesaria para el puesto de trabajo específico de que se trate y que lo requiera.
- k. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad o de la Cédula de Identidad para Extranjeros, en su caso.
- l. En el caso que se trate de extranjeros, deberá remitirse a lo dispuesto en el Punto 5 “De la Nacionalidad de los Trabajadores y de los

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Requisitos Especiales para Trabajadores Extranjeros” de este Reglamento.

- m. Examen de salud pre-ocupacional brindado por el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
- n. Formulario de Solicitud de Contratación completo.
- o. Ficha Médica Ocupacional completa.
- p. Carta oferta firmada con el detalle de las condiciones de contratación.
- q. Todos los demás datos y antecedentes que Heavenward Ascensores S.A. considere necesarios para la celebración del contrato de trabajo correspondiente.

Estos antecedentes, serán archivados en la respectiva carpeta del trabajador que mantiene el Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO).

Heavenward Ascensores S.A. garantiza a todos sus trabajadores la reserva de toda información y datos privados a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, para efectos de propender a un adecuado resguardo de su intimidad, vida privada y honra.

ARTÍCULO N°5: La presentación de antecedentes o de documentos falsos o adulterados, será causal inmediata de terminación del contrato de trabajo.

Lo mismo, se aplicará para aquellos casos en que se hubiere omitido u ocultado información para conseguir maliciosamente el ingreso a Heavenward Ascensores S.A.

ARTÍCULO N°6: Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador haya brindado para su proceso

de ingreso, deberá ser comunicada por el trabajador en forma inmediata al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional, y ser comprobada, cuando corresponda, mediante la presentación de los certificados pertinentes actualizados.

4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1. De La Suscripción Del Contrato De Trabajo

ARTÍCULO N°7: El postulante que sea aceptado para ingresar a Heavenward Ascensores S.A. deberá suscribir su contrato de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio de sus servicios o, dentro de los 5 días siguientes, si se trata de un contrato por obra, trabajo o servicio determinado o con una duración inferior a treinta días.

El contrato de trabajo se extenderá en 2 ejemplares suscritos por ambas partes, quedando uno en poder de Heavenward Ascensores S.A. y el otro en poder del trabajador, quien dejará constancia de recepción bajo su firma.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato de trabajo a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta institución requiera su firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha institución, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

4.2. De La Capacidad Para Contratar

ARTÍCULO N°8: Tratándose de menores de 18 años y mayores de 16, el contrato de trabajo se firmará por el menor siempre y cuando cuente con la autorización expresa y previa del padre o madre; a falta de éstos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta

de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo, de todo lo cual se dejará expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo.

Los menores de 16 años y mayores de 15, pueden contratar la prestación de sus servicios, siempre y cuando cuenten con la autorización indicada en el inciso anterior, hayan cumplido con la obligación escolar, y sólo realicen trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, que no impidan su asistencia al colegio y su participación en programas educativos o de formación.

El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del juez de menores que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el trabajador.

Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerando plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.

Los menores de edad que se encuentren actualmente cursando su enseñanza básica o media, no podrán desarrollar labores por más de 30 horas semanales durante el período escolar. En ningún caso, los menores de 18 años podrán trabajar más de 8 horas diarias.

Los menores de 18 años de edad no serán admitidos en trabajos ni en faenas u obras que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su edad, seguridad o moralidad.

5. DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA TRABAJADORES EXTRANJEROS

5.1. De La Nacionalidad De Los Trabajadores

ARTÍCULO N°9: El 85%, a lo menos, de los trabajadores que pertenezcan a Heavenward Ascensores S.A. serán de nacionalidad chilena, de

conformidad a la ley. Se exceptúa de esta disposición, al empleador que no ocupa más de 25 trabajadores.

Para el cómputo indicado anteriormente, se seguirán las siguientes reglas:

1. Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que Heavenward Ascensores S.A. tenga dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente.
2. Se excluirá al personal técnico especialista.
3. Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos, o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.
4. Se considerarán también como chilenos, a los extranjeros residentes por más de 5 años en el país, sin tomar en cuenta las ausencias accidentales.

5.2. De Los Requisitos Especiales Para Trabajadores Extranjeros

ARTÍCULO N°10: Todo trabajador extranjero que se desempeñe en Heavenward Ascensores S.A., deberá contar con su visa respectiva vigente, con el permiso provisorio para trabajar con visa en trámite vigente o con permiso especial de trabajo para turistas vigente.

ARTÍCULO N°11: Aquellos trabajadores extranjeros que deban tramitar sus respectivas visas, deberán cumplir con toda la normativa legal y administrativa dispuesta para estos efectos. Además, deberán entregar a Heavenward Ascensores S.A. copia de toda la documentación necesaria para la tramitación de la visa correspondiente. Todos los gastos e impuestos legales, deberán ser asumidos por el propio extranjero, salvo acuerdo especial con Heavenward Ascensores S.A.

6. DE LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO N°12: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, esto es: nombres, domicilios completos (calle, avenida o pasaje, número de la casa o departamento, especificación de block si corresponde, villa o población, comuna y región del país), nacionalidades, Cédulas de Identidad (nacional o de extranjeros, según corresponda), estado civil, fechas de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador a Heavenward Ascensores S.A.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que 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, salvo que se tratare de un sistema de trabajo por turnos, los cuales se regularán en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que pudiera acordarse y establecerse en los contratos de trabajo respectivos.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Asimismo, deberán señalarse, cuando corresponda, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, agua, combustible, alimento u otras prestaciones en especies o servicios.

Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio del lugar de procedencia.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprenda la actividad económica de Heavenward Ascensores S.A. Esta norma, se aplicará especialmente a los técnicos que desempeñan sus funciones en los diferentes edificios del país, y a los trabajadores que prestan servicios de transportes.

ARTÍCULO N° 13: Las modificaciones al contrato de trabajo requieren de la voluntad de ambas partes. Estas modificaciones, se consignarán por escrito en un documento anexo, debiendo ser firmado por ambas partes.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de la Potestad de Cambio General establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, así como también, de los demás artículos establecidos en dicho código, que el empleador puede ejercer de acuerdo a lo establecido en la ley, alterando unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores de similar naturaleza o dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello genere un menoscabo para el trabajador.

No será necesario modificar los contratos de trabajo, para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

7. DE LOS DIFERENTES TIPOS O MODALIDADES DE CONTRATOS

7.1. Del Contrato De Jornada Parcial

ARTÍCULO N°14: Contrato de jornada parcial es aquel en que se ha convenido una jornada de trabajo cuya duración semanal no excede de dos tercios (30 horas) de la jornada ordinaria de trabajo de 45 horas señalada en el artículo 22 del Código del Trabajo.

La jornada ordinaria diaria deberá ser continua y no podrá exceder de las 10 horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación, tiempo que no se considerará como trabajado.

Las partes podrán pactar alternativas de distribución de jornada. En este caso, Heavenward Ascensores S.A., con una antelación mínima de una semana, estará facultada para determinar entre una de las alternativas pactadas, la que regirá en la semana o período superior siguiente.

En este tipo o categoría de contrato las partes podrán pactar horas extraordinarias.

ARTÍCULO N°15: Los trabajadores, a tiempo parcial, gozarán de todos los demás derechos que contempla el Código del Trabajo para los trabajadores a tiempo completo. No obstante, el límite máximo de gratificación legal previsto en el artículo 50 del Código del Trabajo, podrá reducirse proporcionalmente, conforme a la relación que exista entre el número de horas convenidas en el contrato a tiempo parcial y el de jornada ordinaria de trabajo.

Si se convinieren contratos de jornada parcial, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO N°16: Para efectos del cálculo de la indemnización que pudiere corresponderle al trabajador afecto a un contrato de jornada parcial al momento del término de sus servicios, se entenderá por última remuneración el promedio de las remuneraciones percibidas por el trabajador durante la vigencia de su contrato o de los últimos once años del mismo. Para este fin, cada una de las remuneraciones que abarque el período de cálculo deberá ser reajustada por la variación experimentada por el índice de precios al consumidor, entre el mes anterior al pago de la remuneración respectiva y el mes anterior al término del contrato. Con

todo, si la indemnización que le correspondiere por aplicación del artículo 163 del Código del Trabajo fuere superior, se aplicará ésta.

7.2. Del Contrato De Plazo Fijo

ARTÍCULO N°17: Contrato de plazo fijo es aquel cuya duración en el tiempo se encuentra limitada o definida a un período determinado.

La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. Tratándose de gerentes o de personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

En todo caso, el contrato de plazo fijo podrá renovarse por una sola vez y su duración total, incluida la renovación señalada, no podrá exceder de los plazos indicados en este artículo.

7.3. Del Contrato Indefinido O De Duración Indefinida

ARTÍCULO N°18: Contrato de trabajo indefinido o de duración indefinida es aquel cuya duración en el tiempo no se encuentra limitada o definida a un período determinado por las partes.

El hecho de que un trabajador sujeto a un contrato de plazo fijo continuare prestando sus servicios con conocimiento del empleador después de expirado o vencido el plazo de contratación correspondiente, transformará dicho contrato en uno de duración indefinida. El mismo efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

Se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida, el trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos de plazo fijo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación.

7.4. Del Contrato Por Obra O Faena

ARTÍCULO N°19: Contrato por obra o faena es aquella convención por la que el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, en su inicio y en su término, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquélla. Las diferentes tareas o etapas de una obra o faena no podrán por sí solas ser objeto de dos o más contratos de este tipo en forma sucesiva, caso en el cual se entenderá que el contrato es de plazo indefinido.

No revestirán el carácter de contratos por obra o faena aquellos que implican la realización de labores o servicios de carácter permanente y que, como tales, no cesan o concluyen conforme a su naturaleza, lo cual se determinará en cada caso específico por la Inspección del Trabajo respectiva, sin perjuicio de las facultades de los tribunales de justicia en caso de controversia.

7.5. De Las Alternativas De Distribución De Jornada O Turnos

ARTÍCULO N°20: Los trabajadores que se desempeñen en jornada ordinaria de trabajo o en jornada parcial, podrán prestar servicios bajo un sistema de alternativas de distribución de jornadas o turnos. Heavenward Ascensores S.A., comunicará al trabajador el turno a desempeñar con al menos una semana de antelación, pudiendo determinar cualquiera de las siguientes alternativas:

1. Lunes a Viernes de 06:00 a 11:00 y de 12:00 a 16:00 horas.
2. Lunes a Viernes de 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas.
3. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:30 horas.
4. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 18:00 horas.
5. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:00 a 17:30 horas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

6. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas.
7. Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:30 horas.
8. Lunes a Viernes de 08:30 a 13:30 y de 14:00 a 18:00 horas.
9. Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 19:00 horas.
10. Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:00 a 18:30 horas.
11. Lunes a Viernes de 09:30 a 13:30 y de 14:30 a 19:30 horas.
12. Lunes a Viernes de 12:00 a 17:00 y de 18:00 a 22:00 horas.
13. Lunes a Viernes de 16:00 a 21:00 y de 22:00 a 02:00 horas.
14. Lunes a Viernes de 20:00 a 01:00 y de 02:00 a 06:00 horas.
15. Lunes a Viernes de 22:00 a 03:00 y de 04:00 a 08:00 horas.
16. Lunes a Viernes de 22:00 a 03:00 y de 03:30 a 07:30 horas.
17. Lunes a Viernes de 18:00 a 23:00 y de 00:00 a 04:00 horas.
18. Lunes a Viernes de 21:00 a 02:00 y de 03:00 a 07:00 horas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

19. Lunes a Viernes de 22:30 a 03:00 y de 04:00 a 08:30 horas.
20. Lunes a Viernes de 23:00 03:30 y de 04:00 a 08:30 horas.
21. Martes a Sábado de 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:30 horas.
22. Martes a Sábado de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas.
23. Martes a Sábado de 12:00 a 17:00 y de 18:00 a 22:00 horas
24. Lunes a Martes y Viernes a Domingo de 06:00 a 11:00 y 12:00 a 16:00 horas.
25. Lunes y Miércoles de 09:00 a 14:30 y de 15:00 a 19:00 horas y Martes, Jueves y Viernes de 09:00 a 14:30 y de 15:00 a 18:00 horas.
26. Miércoles a Domingo de 06:00 a 11:00 y de 12:00 a 16:00 horas.
27. Miércoles a Domingo de 16:00 a 21:00 y de 22:00 a 02:00 horas.
28. Lunes a Jueves de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 18:30 y Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.
29. Lunes a Jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 y Viernes de 08:30 a 13:30 horas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

30. Lunes a Jueves de 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 19:00, y Viernes 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 16:30 horas.
31. Lunes 09:00 a 14:00 y 15:00 a 19:00 horas, Martes, Miércoles y Jueves de 09:00 a 14:00 y 14:30 a 18:00 horas, Viernes de 09:00 a 14:00 y 14:30 a 19:00 horas.
32. Lunes a Sábado de 08:30 a 13:30 y 14:30 a 17:00 horas.
33. Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábados de 08:30 a 13:30 y 14:30 a 18:30.
34. Lunes a Jueves de 07:30 a 13:00 y de 13:45 a 17:30, y Viernes de 07:30 a 13:00 y de 13:45 a 16:15.
35. Sistema de Turnos para Personal en Terreno: los siguientes turnos son de 45 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes o de Martes a Sábado. La jefatura directa informará el turno asignado al trabajador con una anticipación mínima de una semana.
- a. Turno 1: 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:30.
 - b. Turno 2: 22:00 a 03:00 y de 04:00 a 08:00.
 - c. Turno 3: 21:00 a 02:00 y de 03:00 a 07:00.
36. Sistema de Turnos para Técnicos de Emergencia: los siguientes turnos son de 45 horas semanales y tendrán carácter de rotativos con periodicidad semanal. La jefatura directa informará el turno asignado al trabajador con una anticipación mínima de una semana.
- a. Turno 1: Lunes a Martes y Viernes a Domingo de 06:00 a 11:00 y 12:00 a 16:00.
 - b. Turno 2: Martes a Sábado de 12:00 a 17:00 y 18:00 a 22:00.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- c. Turno 3: Miercoles a Domingo de 16:00 a 21:00 y 22:00 a 02:00
- d. Turno 4: Lunes a Viernes de 18:00 a 23:00 y 00:00 a 04:00
- e. Turno 5: Lunes a Viernes de 20:00 a 01:00 y 02:00 a 06:00
- f. Turno 6: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 a 14:00 a 18:00
- g. Turno 7: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00
- h. Turno 8: Lunes a Viernes de 06:00 a 11:00 y 12:00 a 16:00

37. Sistema de Turnos para Operadores de Emergencia de día: los siguientes turnos son de 30 horas semanales, rotativos de Lunes a Viernes en los siguientes horarios:

- a. Turno Mañana: 07:30 a 12:00 y 13:00 a 14:30
- b. Turno Medio: 12:00 a 16:00 y 17:00 a 19:00
- c. Turno Tarde: 15:30 a 18:00 y 19:00 a 22:30

38. Jornada Laboral para Operadores de Emergencia de noche: la siguiente jornada es de 40 horas semanales, distribuida de lunes a viernes de 22:30 a 04:00 y de 05:00 a 07:30.

39. Sistema de Turnos para Operadores de Emergencia de Fin de Semana: esta jornada está distribuida únicamente durante los días sábados, domingos y festivos, en base al siguiente detalle.

- a. En las semanas en que no haya un día festivo, la jornada de trabajo será de hasta 18 horas semanales, distribuidas los días sábados y domingos en cualquiera de los siguientes turnos rotativos:
 - i. Turno Mañana: 08:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00
 - ii. Turno Tarde: 12:00 a 17:00 y 18:00 a 22:00
 - iii. Turno Noche: 22:00 a 04:00 y 05:00 a 08:00
- b. En las semanas en que sí haya un día festivo, la jornada será de hasta 27 horas semanales, distribuidas los días sábado, domingo y festivo en cualquiera de los siguientes turnos rotativos:

- i. Turno Mañana: 08:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00
- ii. Turno Tarde: 12:00 a 17:00 y 18:00 a 22:00
- iii. Turno Noche: 22:00 a 04:00 y 05:00 a 08:00

Para el caso de los turnos, debido a la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, y las necesidades que satisfacen los mismos, el trabajador estará exceptuado del descanso dominical, en los términos del artículo 38 N° 2 del Código del Trabajo, teniendo derecho a los descansos compensatorios pertinentes conforme a la ley.

8. DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO; DE LOS DESCANSOS DENTRO DE LA JORNADA O TIEMPO DE COLACIÓN Y DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EXCLUIDOS DEL LÍMITE DE JORNADA.

8.1. De La Jornada Ordinaria De Trabajo

ARTÍCULO N°21: 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.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. La distribución de la jornada se determinará en los contratos de trabajo.

Los trabajadores exceptuados de descanso dominical, tendrán un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en el día domingo, y otro por cada festivo en que hayan tenido que prestar servicios, aplicándose lo previsto en el Artículo 36 del Código del Trabajo.

Esta jornada, se distribuirá de manera que incluya los domingos o festivos en conformidad con el Artículo N° 38 del Código del Trabajo.

8.2. De Los Descansos Dentro De La Jornada O Tiempo De Colación

ARTÍCULO N°22: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de treinta minutos para la colación, sin perjuicio de otros tiempos superiores a aquel que se acordaren. Este período intermedio, no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Heavenward Ascensores S.A. se encontrará exceptuada de la obligación de otorgar tiempo de descanso dentro de la jornada o tiempo de colación respecto de aquellos trabajos que se desempeñan en procesos continuos, sin perjuicio de lo que pudiere acordar al efecto con los trabajadores que laboren en estos procesos.

ARTÍCULO N°23: Heavenward Ascensores S.A. podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo o en el presente Reglamento hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de Heavenward Ascensores S.A. o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con treinta días de anticipación, a lo menos.

Heavenward Ascensores S.A., además, podrá extender unilateralmente la jornada de trabajo, en forma transitoria y por razones calificadas, de conformidad a la Ley.

8.3. De Los Trabajadores Que Se Encuentran Excluidos Del Límite De Jornada De Trabajo

ARTÍCULO N°24: Quedan excluidos de la limitación de las jornadas de trabajo señaladas en el presente Reglamento: los gerentes, los trabajadores con cargos con facultades de administración y los vendedores comisionistas.

9. DE LAS JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO

ARTÍCULO N°25: Lo dispuesto en el título anterior es sin perjuicio de las jornadas especiales de trabajo que las partes puedan acordar de conformidad con la ley o que la Dirección del Trabajo autorice, las cuales se establecerán en los respectivos documentos y regularán las condiciones correspondientes.

10. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y DE LA EXTENSIÓN UNILATERAL DE LA JORNADA O JORNADA AMPLIADA

10.1. De Las Horas Extraordinarias O De La Jornada Extraordinaria

ARTÍCULO N°26: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

ARTÍCULO N°27: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de Heavenward Ascensores S.A.

En tal evento, podrán pactarse hasta un máximo de dos horas extraordinarias por día, debiendo constar su pacto por escrito, cuya vigencia no podrá exceder de tres meses y que podrá renovarse por un acuerdo entre las partes.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO N°28: El trabajo extraordinario deberá ser autorizado previamente por Heavenward Ascensores S.A., debiendo constar por escrito. Dicha autorización, será obligatoria para desempeñar el trabajo extraordinario, y para el buen funcionamiento y controles administrativos de Heavenward Ascensores S.A.

Por lo anterior y, sin perjuicio de que se pagarán aquellas horas que figuren en los registros de asistencia como extraordinarias y que

hubieren sido trabajadas con conocimiento de la jefatura correspondiente, aun cuando no hubieren sido autorizadas por escrito, se considera el no disponer de dicha autorización escrita, como un incumplimiento a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo y a las disposiciones del presente Reglamento Interno, y facultará a Heavenward Ascensores S.A. a aplicar aquellas sanciones contempladas en el presente instrumento, en contra de quien no veló adecuadamente por los procedimientos internos que regulan esta materia y que se señalan en el presente reglamento, contemplando en éstos, no sólo al trabajador que ejecutó las horas adicionales, sino que también, a su supervisor y jefe de área.

ARTÍCULO N°29: Queda estrictamente prohibido al personal permanecer en las dependencias de Heavenward Ascensores S.A. después de concluida su jornada de trabajo.

Sólo se eximirán de lo anterior, aquellos trabajadores que hayan convenido por escrito el trabajo en horas extraordinarias, aquellos trabajadores a los cuales Heavenward Ascensores S.A. les hubiere extendido su jornada y aquellos que hubieren sido autorizados por escrito para permanecer en las dependencias de Heavenward Ascensores S.A. tras el término de su jornada, por motivos o causas especiales, situaciones cuya calificación y determinación corresponderá a Heavenward Ascensores S.A.

ARTÍCULO N°30: El trabajo en horas extraordinarias se pagará con un recargo de un 50% (cincuenta por ciento) sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria de trabajo. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de los acuerdos que Heavenward Ascensores S.A. pudiere pactar con sus trabajadores o en los instrumentos colectivos para el pago de las horas extraordinarias.

La liquidación y el pago de las horas extraordinarias se realizarán en conformidad al proceso de pago habitual de las remuneraciones del trabajador y el derecho a reclamar de ellas prescribirá en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTÍCULO N°31: No devengarán horas extraordinarias, por encontrarse exceptuados de la limitación de jornada de trabajo, aquellos trabajadores que se encuentren en las situaciones del artículo 22 incisos 2° y final del artículo 22 del Código del Trabajo.

No podrán efectuar labores en horas extraordinarias las trabajadoras que se encuentren embarazadas.

10.2. De La Extensión Unilateral De La Jornada O Jornada Ampliada

ARTÍCULO N°32: Heavenward Ascensores S.A., además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas.

En tal caso, Heavenward Ascensores S.A., podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo.

El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

El tiempo de exceso de la jornada que trata este artículo, no estará sujeto a la limitación de dos horas impuesto por la Ley para las horas extraordinarias y se pagará con iguales recargos que para la jornada extraordinaria, sin perjuicio de los acuerdos que al efecto Heavenward Ascensores S.A. pudiere pactar con sus trabajadores.

11. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO

ARTÍCULO N°33: Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, Heavenward Ascensores S.A. contará con un sistema de reloj control con tarjetas de registro, libro de asistencia, sistema de geo-referenciación para personal en terreno, o sistema de control biométrico, cuyo uso es obligatorio para todos los trabajadores, excepto para los que se encuentran expresamente excluidos de limitación de jornada de trabajo, de acuerdo a los incisos 2° y final del artículo 22 del Código del Trabajo y sin perjuicio de alguna otra modalidad que Heavenward Ascensores S.A. disponga para determinado personal.

ARTÍCULO N°34: Constituyen un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, las siguientes conductas:

- No registrar diariamente los horarios de ingreso y salida.
- Registrar horarios que no correspondan a los reales de ingreso y salida.
- Firmar o registrar en lugar de otro trabajador.

Los registros deben ser individuales, diarios y fidedignos. Toda adulteración o falsedad en los registros o constancias, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

12. DE LOS AVISOS DE ATRASO O DE INASISTENCIA

ARTÍCULO N°35: Cualquier trabajador que se vea imposibilitado de asistir a su trabajo, deberá notificar a su superior inmediato personalmente, si le fuere posible, verbalmente o por escrito, con al menos dos horas de anticipación al inicio de su jornada, explicando la razón del tiempo de atraso previsto o de la inasistencia, en su caso.

Si no le es posible hablar con su superior, deberá dejar un mensaje con la persona jerárquicamente más cercana al superior, estableciendo claramente su nombre y cargo, el día y la hora que tenía que trabajar, las

razones de su atraso o de su inasistencia y un número de teléfono donde poder ubicarlo.

Con todo, los retrasos y las inasistencias al trabajo tendrán que ser justificadas y debidamente comprobadas.

En cualquier caso, el tiempo no laborado por retraso del trabajador será descontado de su remuneración mensual.

13. DE LOS PERMISOS LABORALES

ARTÍCULO N°36: Toda salida fuera del lugar de trabajo dentro de la jornada laboral debe ser previa y expresamente autorizada por la jefatura respectiva, mediante el formulario “Solicitud de Permiso Laboral”, debidamente firmado, informado y entregado al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas.

Para solicitar permiso, el trabajador deberá acudir siempre a su jefe directo e inmediato, quien debe tramitar el permiso.

Todo permiso, deberá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo cual deberá ser acordado por las partes al momento de la solicitud del mismo.

14. DE LA POTESTAD DE CAMBIO Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR SU APLICACIÓN

14.1. De La Potestad De Cambio

ARTÍCULO N°37: Heavenward Ascensores S.A., haciendo uso de la potestad de cambio establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos

deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.

Cada vez que la empresa decida el traslado de un trabajador, le entregará una comunicación por escrito, en la cual se le señalará la fecha exacta de su traslado y el nuevo lugar donde prestará sus servicios. Se deja expresamente establecido, que la empresa tiene el más absoluto derecho a realizar traslados de trabajadores, siempre que ello no signifique menoscabo para éstos.

Asimismo, Heavenward Ascensores S.A. podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo o en el presente Reglamento hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de Heavenward Ascensores S.A. o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con 30 días de anticipación, a lo menos.

ARTÍCULO N°38: Heavenward Ascensores S.A., además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas.

En tal caso, Heavenward Ascensores S.A., podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo.

El trabajador, no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en una infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

ARTÍCULO N°39: En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual dispuesto en el presente Reglamento, Heavenward Ascensores S.A. podrá ejercer la potestad de cambio separando los espacios físicos de los involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de otras que estimare adecuadas.

14.2. Del Procedimiento De Reclamo Por Aplicación De La Potestad De Cambio

ARTÍCULO N°40: El trabajador, podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello, ante el inspector del trabajo correspondiente a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro de quinto día de notificada.

15. DE LAS REMUNERACIONES Y DE SU PROTECCIÓN

ARTÍCULO N° 41: Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador por parte del empleador a causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración, las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la

relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO N°42: Los trabajadores percibirán la remuneración pactada en el contrato de trabajo respectivo.

Las remuneraciones y beneficios en dinero, se reajustarán en la forma y en los periodos que se indican en los instrumentos colectivos o contratos individuales de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de lo señalado en el inciso final del artículo 5 del Código del Trabajo.

No se encuentran afectos al pago del ingreso mínimo mensual los trabajadores menores de 18 años y aquellos sujetos a contrato de aprendizaje.

En el caso de aquellos trabajadores sujetos a contratos de jornada parcial de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO N°43: En los contratos que tengan una duración de 30 días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador, todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Lo dispuesto en el inciso anterior, no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días.

ARTÍCULO N°44: Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán y pagarán en forma mensual o con la periodicidad establecida en el contrato de trabajo respectivo, considerándose, como fecha general de pago, el día 30 de cada mes o el día hábil anterior, antes de la hora de término de la jornada.

En caso de que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la empresa pacte con el cliente, aquellas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. Toda cláusula pactada entre las partes y que exceda del plazo ya señalado, se tendrá por no escrita.

La información de bonos y horas extras debe ser informada por la Jefatura Directa al departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO) dentro de los plazos y formatos exigidos por la empresa para que sean incorporados en las remuneraciones del mes, sino se cumplen con estas condiciones, el pago de ellos se realizará en las remuneraciones del mes siguiente.

A solicitud del trabajador las remuneraciones se pagarán en dinero efectivo, cheque, vale vista bancario a su nombre o depósito en tarjeta vista o en cuenta corriente.

ARTÍCULO N°45: Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo o en este reglamento.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que reciba el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

ARTÍCULO N°46: El trabajador deberá firmar y devolver la liquidación de remuneraciones correspondiente al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A., en señal de conformidad con el monto pagado, la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

ARTÍCULO N°47: El empleador deducirá de las remuneraciones las sumas correspondientes a los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, las pensiones de alimentos debidas por ley y decretadas judicialmente y, en general, todas las demás deducciones que expresamente la ley le obligue efectuar.

A solicitud escrita del trabajador, Heavenward Ascensores S.A. deberá descontar de las remuneraciones:

- Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas.
- Las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda.

Los descuentos anteriores, no pueden exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador. En estos casos, el empleador deberá pagar directamente la cuota a la institución correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se

refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO N°48: El empleador pagará al trabajador la gratificación legal en conformidad a la normativa establecida en el capítulo V del Título I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO N°49: Heavenward Ascensores S.A. podrá otorgar un anticipo de remuneración a todo aquel trabajador que así lo solicite.

Este anticipo de remuneración, será pagado los días quince de cada mes o el día hábil anterior si éste es feriado o inhábil.

Para poder recibir anticipo de remuneración, el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber trabajado ininterrumpidamente la primera quincena del mes.
2. No haber presentado licencia médica, ya que en esta condición la remuneración es cancelada por la institución previsional de salud.
3. No haber presentado inasistencias injustificadas.
4. El monto solicitado no exceda del 30% de la remuneración total.
5. Haber solicitado por escrito el anticipo, mediante el formulario de "Solicitud de Anticipo de Remuneración", debidamente firmado y entregado al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional, a más tardar el día 10 del mes.

16. DEL FERIADO ANUAL

16.1. Del Feriado Anual

ARTÍCULO N°50: Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicios en Heavenward Ascensores S.A. tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra. Las formalidades para el otorgamiento del feriado anual o legal básico se encuentran establecidas en el Decreto N° 969.

Los trabajadores que presten servicios en la 12ª Región de Magallanes, en la Antártica Chilena, en la 11ª Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles.

El feriado se concederá de preferencia en primavera y verano, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO N°51: Para los efectos del feriado, el día sábado siempre se considerará inhábil.

16.2. Del Feriado Aumentado O Progresivo

ARTÍCULO N°52: Todo trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados de acuerdo a lo que dispone la ley, y este exceso será susceptible de negociación colectiva o individual.

Con todo, sólo se podrán hacer valer hasta 10 años de servicios prestados para anteriores empleadores. Este derecho, sólo se adquiere desde la fecha en que se acredita mediante la entrega del respectivo certificado de cotizaciones previsionales al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A.

16.3. De La Continuidad Y Del Fraccionamiento Del Feriado

ARTÍCULO N°53: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo entre las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. En el caso que un trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, Heavenward Ascensores S.A. deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

16.4. De La Remuneración Durante El Feriado

ARTÍCULO N°54: Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, se considerará como remuneración íntegra para estos efectos, el promedio de lo ganado en los últimos 3 meses íntegramente trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables, los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Asimismo, la remuneración íntegra durante el feriado deberá incluir la remuneración establecida en el inciso primero del artículo 45 del Código del Trabajo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

Todo lo anterior, se entiende sin perjuicio de los pactos que sobre remuneración Heavenward Ascensores S.A. pudiere acordar con sus trabajadores durante el feriado.

ARTÍCULO N° 55: Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste también afectará a la remuneración del trabajador que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

16.5. Del Feriado Colectivo

ARTÍCULO N° 56: Heavenward Ascensores S.A. podrá determinar que la empresa en su totalidad o parte de ella, proceda anualmente a su cierre por un mínimo de 15 días hábiles para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva.

En este caso, deberá concederse el feriado a todos los trabajadores de la empresa o sección, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

16.6. De La Solicitud Para Hacer Uso De Feriado

ARTÍCULO N°57: El feriado deberá ser solicitado por escrito con 30 días de anticipación, a lo menos, a la jefatura directa.

La solicitud, deberá realizarse mediante la entrega - del jefe directo del trabajador - de un formulario de solicitud de vacaciones debidamente firmado por el trabajador y su jefatura en señal de autorización al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A., previo a la fecha de salida del trabajador; siendo este departamento, quien dará la última autorización mediante firma, en función de la cuenta de feriados acumulados por el trabajador.

ARTÍCULO N°58: Si el trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a Heavenward Ascensores S.A., ésta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que media entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

17. DE LOS PERMISOS POR NACIMIENTO DE UN HIJO Y POR MUERTE DE UN HIJO O CÓNYUGE

ARTÍCULO N°59: En los casos de nacimiento de un hijo y de muerte de un hijo o cónyuge, Heavenward Ascensores S.A. se atenderá, en cuanto a los permisos, a lo que disponga la normativa legal vigente.

En los casos de nacimiento de un hijo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, excluyendo el descanso semanal, 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 notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el caso de muerte, de él o la cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso, se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el caso de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

Asimismo, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de los permisos que Heavenward Ascensores S.A. pudiere otorgar o convenir con sus trabajadores, los que se acordarán expresamente según el caso particular.

18. DE LOS OTROS PERMISOS

ARTÍCULO N°60: El contrato de trabajo se podrá suspender, sin extinguirse, con motivo del ejercicio de derechos y facultades establecidas para los procedimientos de negociación colectiva reglada. Asimismo, el trabajador y Heavenward podrán acordar un permiso de trabajo con o sin goce de remuneraciones.

En tales casos, los derechos y obligaciones que se suspendan dependerán de la causa que motiva la suspensión.

a. Permiso de trabajo Por Acuerdo De Las Partes:

ARTÍCULO N°61: El permiso de trabajo por acuerdo de las partes es aquella en que el empleador y el trabajador convienen suspender el contrato de trabajo de común acuerdo a través de un pacto en el que definen las condiciones y efectos relativos a la suspensión.

b. **Permisos de trabajo Por Circunstancias Que Afecten Al Trabajador:**

ARTÍCULO N°62: Los permisos de trabajo con motivo de circunstancias que afecten al trabajador y que la Ley contempla son las siguientes:

i. **Licencias Médicas Por Incapacidad Temporal De Los Trabajadores:**

ARTÍCULO N°63: Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse de su trabajo durante un determinado lapso de tiempo a causa de una alteración de su salud y en cumplimiento de una licencia médica, debidamente otorgada por un médico, dentista o matrona, que le impida temporalmente prestar sus servicios gozando de un subsidio pagado por el organismo previsional correspondiente.

Heavenward Ascensores S.A. deberá mantener el empleo al trabajador y no podrá invocar la causal de despido de necesidades de la empresa y desahucio escrito del empleador, contempladas en el artículo 161, incisos primero y segundo, respectivamente, del Código del Trabajo.

De tal forma, el trabajador que por enfermedad tuviera imposibilidad de asistir a su trabajo podrá hacer uso de este derecho debiendo presentar la respectiva licencia médica a Heavenward Ascensores S.A. por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas de ocurrida la causa que la origina.

ARTÍCULO N°64: Las ausencias por enfermedad que no excedan de 3 días, deberán ser acreditadas mediante la licencia médica otorgada por un médico, dentista o matrona, debiendo constar claramente el nombre del profesional médico que la otorga o del servicio de salud, en su caso, fecha y tipo de atención o diagnóstico, firma y timbre respectivo y nombre del trabajador atendido.

ii. **Maternidad:**

ARTÍCULO N°65: La trabajadora gozará de un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después del él.

La trabajadora embarazada deberá presentar al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A. un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener dicho permiso.

ARTÍCULO N°66: Si durante el embarazo se produjera enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios médicos correspondientes.

Si el parto se produjera después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiese regresar a la trabajadora por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, los servicios médicos correspondientes.

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

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará a partir del segundo hijo en 7 días corridos por cada niño nacido.

En los casos en que concurran simultáneamente las circunstancias establecidas en los dos incisos anteriores, la duración del descanso postnatal será aquel que posea una mayor extensión.

ARTÍCULO N°67: La mujer que se encuentra en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado así como el padre que haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho al subsidio establecido en los artículos 197 bis y 198 del Código del Trabajo, el cual será calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo de Previsión Social, de 1978. De este subsidio, se efectuarán los descuentos procedentes y el mismo se pagará con los topes legales pertinentes.

ARTÍCULO N°68: La licencia Médica se tramitará por el empleador ante los organismos pertinentes.

iii. Del Permiso Posnatal Parental:

ARTÍCULO N°69: Se denomina permiso postnatal parental a la extensión del permiso postnatal de 12 semanas en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas de vida del menor, durante el cual se recibirá 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.

Se permite que la trabajadora pueda reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas, percibiendo el 50% del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer el derecho a reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, la trabajadora deberá dar aviso al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 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 12 semanas a continuación del período postnatal.

Recibida la comunicación, el empleador está obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, éstas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa a la reincorporación parcial debe 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 puede reclamar de dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo, resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si la trabajadora opta por reincorporarse a sus labores de manera parcial, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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 deben ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio, calculado en base a sus remuneraciones.

Si es el padre quien hace uso del permiso postnatal parental, debe dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. El empleador del padre debe dar aviso a las entidades

pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

iv. Enfermedad Grave Del Hijo Menor De Un Año:

ARTÍCULO N°70: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y al pago de un subsidio, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre podrá gozar del permiso y del subsidio señalado.

El padre gozará de ellos cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Igualmente tendrán derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado a 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.

v. Permiso por enfermedad gravísima en menores de 18 años.

ARTÍCULO N°71: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o de una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a

elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores, podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Lo anterior en conformidad al artículo 199 bis del Código del Trabajo. El tiempo no trabajador deberá restituirse de la forma establecida en el mismo Código.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, que presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 48 horas siguientes al ejercicio del derecho.

vi. **Permiso por enfermedad o condición grave de salud de un hijo o hija (Ley Sanna).**

ARTÍCULO N°72: El trabajador(a) que tenga un(a) hijo(a) mayor(es) de 1 año y menor(es) de 15 o 18 años de edad, según lo indicado por la Ley N° 21.063, afectados por una condición grave de salud, se encuentra autorizado para ausentarse justificadamente de su trabajo durante el tiempo que determina la misma ley, con la finalidad de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas.

Contingencias cubiertas:

- a) Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, con cobertura a contar del 1° de febrero de 2018.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, con cobertura a contar del 1° de julio de 2018.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte), con cobertura a contar del 1° de enero de 2020.

d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente, con cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020.

Durante dicho período, las madres y padres trabajadores(as) tendrán derecho a una prestación económica que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, la que se financiará con cargo al fondo que establece la mencionada ley.

En virtud del presente permiso, el padre o madre trabajador o trabajadora podrá acompañar a sus hijos e hijas menores, afectados por las enfermedades catastróficas y en las condiciones que a continuación se indican:

a) Los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 18 años de edad, tratándose de las contingencias cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida.

b) Los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 años de edad, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

Si ambos padres son trabajadores(as), podrán hacer uso de la licencia o permiso en conjunto o sucesivamente, por día completo o media jornada, conforme a lo que se establece en la ley. No se podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador(a), que haga uso de este permiso bajo la causal de necesidades de la empresa o desahucio escrito del empleador durante el ejercicio de este permiso.

El tiempo o días de duración del permiso o licencia corresponderá a lo siguiente:

a) En caso de cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado. Tratándose del cáncer la duración del permiso será de hasta 90 días, por cada hijo o hija afectado

por dicha condición grave de salud, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En el caso de los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, la duración del permiso, contados desde el inicio de la primera licencia por esta contingencia, será de hasta 60 días. Lo anterior rige hasta el 31 de diciembre de 2019, ya que a contar del 1 de enero de 2020 entra en la regla general de los casos de fase o estado terminal de la vida.

b) En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos: hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

c) En caso de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

d) En caso de accidente grave: hasta cuarenta y cinco días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Los plazos de duración ya señalados corresponderán a cada padre o madre trabajador con derecho a las prestaciones del seguro.

vii. **Permisos por exámenes de salud preventivos.**

ARTÍCULO N°73: 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, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

viii. **Permisos por ser voluntario del Cuerpo de Bomberos.**

ARTÍCULO N°74: Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá –en ningún caso–, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en el artículo 66 ter del Código del Trabajo.

ix. Servicio Militar Obligatorio:

ARTÍCULO N°75: El trabajador conservará la propiedad de su empleo sin derecho a remuneración mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. La obligación impuesta a Heavenward Ascensores S.A. de conservar el empleo del trabajador que debe concurrir a cumplir con sus deberes militares se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual grado y remuneración al que normalmente desempeña, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

El Servicio Militar no interrumpirá la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

x. Del permiso por matrimonio o unión civil.

ARTÍCULO N°76: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o 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 emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.

xi. Separación Provisional Del Trabajador Aforado:

ARTÍCULO N°77: El juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar, en forma excepcional y fundadamente, la

separación provisional del trabajador que goza de fuero, con o sin derecho a remuneración.

19. DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD, DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y DE LOS DERECHOS DE SALA CUNA Y ALIMENTOS

ARTÍCULO N°78: Heavenward Ascensores S.A. no condicionará la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o de la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo. Asimismo, tampoco podrá exigir para dichos fines certificado o examen médico alguno que tienda a verificar si se encuentra o no embarazada.

a. Del Fuero Laboral Por Maternidad:

ARTÍCULO N°79: Las trabajadoras estarán sujetas a un fuero laboral que se iniciará el primer día del embarazo y terminará un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el período de descanso posnatal parental.

Durante dicho período, la trabajadora no podrá ser despedida sin autorización de los tribunales de justicia, de conformidad al artículo 174 y otros pertinentes del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo del artículo 201 del Código del Trabajo se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La

afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

b. De La Protección De La Maternidad:

ARTÍCULO N°80: Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos referidos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo:

- Que involucre operaciones de carga y descarga manual.
- Que exija un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Que se ejecute en horario nocturno.
- Que se realice en horas extraordinarias de trabajo.
- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

c. Del Derecho De Sala Cuna:

ARTÍCULO N°81: Heavenward Ascensores S.A., en el evento en que concurran los requisitos exigidos por la ley, deberá tener sala anexa e independiente del local de trabajo, en donde las mujeres trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Se entenderá que Heavenward Ascensores S.A. cumple con la obligación señalada precedentemente si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de 2 años. En tal caso, Heavenward Ascensores S.A. designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

d. Del Derecho Para Dar Alimentos:

ARTÍCULO N°82: La madre, goce o no del derecho a sala cuna, tendrá derecho a disponer de a lo menos, una hora al día, para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse en alguna de las siguientes formas: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; b) dividiéndola 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.

El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Este permiso, en el caso que la mujer goce del derecho a sala cuna, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre, siempre que se ejerza adelantando o postergando el inicio o término de la jornada, de acuerdo al criterio establecido por la Dirección del Trabajo. La Empresa pagará el valor de los pasajes que deba utilizar la madre para estos casos, siempre que se ejerza adelantando o postergando el inicio o término de la jornada, de acuerdo al criterio establecido por la Dirección del Trabajo.

20. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO N°83: Constituye preocupación fundamental de Heavenward Ascensores S.A. en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores, sin discriminación arbitraria de ninguna especie. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y de Heavenward Ascensores S.A. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de capacitación de Heavenward Ascensores S.A. y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO N°84: Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y a los servicios e instituciones del sector público.

ARTÍCULO N°85: Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo.

No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración, sin perjuicio de los pactos que al efecto Heavenward Ascensores S.A. acuerde.

Al finalizar cualquier acción de capacitación, los trabajadores que en ella hayan participado, deberán informar a su Jefe directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación, deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. El incumplimiento de esta disposición, permitirá a la Administración de Heavenward Ascensores S.A., al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional o al jefe directo del afectado, prohibir su participación en futuras actividades.

Con todo esto, se considerará un incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno la circunstancia que un trabajador no asista a un curso de capacitación en que haya sido asignado, no lo continúe por simple abandono del mismo o no concurriere puntualmente a los cursos respectivos, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada.

Asimismo, se considerará un incumplimiento a las obligaciones que impone el presente reglamento, la falta de coordinación y/o aviso que a

una determinada jefatura o supervisor le correspondiere, respecto de la participación en actividades de capacitación de su personal a cargo.

Heavenward Ascensores S.A. llevará, en la carpeta personal de cada trabajador, un detalle de todos los cursos o actividades de capacitación en que haya participado, debiendo cada trabajador entregar al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional una copia de los certificados que hubiere obtenido para su carpeta personal.

ARTÍCULO N°86: En los casos en que el empleador proporcione capacitación al trabajador menor de 24 años podrá, con el consentimiento del trabajador, imputar el costo directo de ella a las indemnizaciones por término de contrato que pudieren corresponderle, con un límite de 30 días de indemnización.

Cumplida la anualidad del respectivo contrato y dentro de los siguientes 60 días, el empleador procederá a liquidar, a efectos de determinar el número de días de la indemnización que se imputan al costo de la capacitación proporcionada, la que se entregará al trabajador para su conocimiento. La omisión de esta obligación en la oportunidad indicada, hará inimputable dicho costo a la indemnización que eventualmente le corresponda al trabajador.

Las horas que el empleador destine a estas actividades de capacitación, se considerarán como parte de la jornada de trabajo y serán imputables a ésta para los efectos de su cómputo y pago.

Esta modalidad anualmente estará limitada a un treinta por ciento de los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., si en ésta trabajan cincuenta o menos trabajadores; a un veinte por ciento si en ella laboran doscientos cuarenta y nueve o menos; y a un diez por ciento, en aquella en que trabajan doscientos cincuenta o más trabajadores.

21. DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO N°87: Sin perjuicio de las obligaciones que imponen la Constitución Política, las Leyes y las demás normas obligatorias al empleador, constituyen obligaciones especiales todas aquellas que digan relación con el respeto de la dignidad de los trabajadores y la reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de acuerdo a lo previsto en los artículos 154 y 154 bis del Código del Trabajo y demás normas legales pertinentes.

ARTÍCULO N°88: Todas las obligaciones, prohibiciones y las medidas de control dispuestas por Heavenward Ascensores S.A. sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, a efectos de asegurar el respeto de la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO N°89: Constituye una especial obligación para Heavenward Ascensores S.A. el dar estricto cumplimiento a todas y cada una de las condiciones sanitarias y ambientales básicas dispuestas para los lugares de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Número 594 y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

ARTÍCULO N°90: Heavenward Ascensores S.A. estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica.

22. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO N°91: Los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, las obligaciones establecidas en los manuales o cartas circulares de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Heavenward Ascensores S.A. y las del presente Reglamento, particularmente, deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

1. Guardar disciplina dentro de las labores diarias, acatando con respeto las órdenes impartidas por sus superiores.
2. Mantener un trato respetuoso con los demás trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., utilizando un trato y un vocabulario acorde con el respeto y la dignidad de las personas.
3. Mantener un trato respetuoso y cortés con los clientes de Heavenward Ascensores S.A.
4. Inhibirse de efectuar negociaciones dentro del giro de Heavenward Ascensores S.A.
5. Cuidar los materiales, máquinas y elementos que Heavenward Ascensores S.A. ponga a su disposición respondiendo por ello y tratando de darles un uso más económico y eficaz.
6. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
7. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Si el trabajador participare en actividades de capacitación deberá concurrir puntualmente a las mismas.
8. Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros de Heavenward Ascensores S.A.
9. Dar cuenta de todo cambio producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso a Heavenward Ascensores S.A. dentro de las 48 horas de producido.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

10. Efectuar el aviso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, en relación con inasistencia por enfermedad u otra causa y presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos.
11. Dar cuenta de toda acción sospechosa o anormal de las personas, que puedan provocar destrucción de instrumentos, equipos, materiales o productos de trabajo de Heavenward Ascensores S.A. o que afecten o puedan afectar la continuidad de los procesos productivos.
12. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias de Heavenward Ascensores S.A. y de sus clientes, como asimismo, de los útiles, maquinarias, y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores.
13. Cumplir, en la oportunidad que corresponda, resguardándose los derechos de los trabajadores, así como la impersonalidad y aleatoriedad de la medida, con las medidas preventivas de resguardo y control que Heavenward Ascensores S.A. pueda disponer; éstas son:
 - Sistemas de circuitos cerrados de cámaras de televisión instalados con fines de seguridad.
 - Sistemas de control en el ingreso de los trabajadores a las diferentes dependencias de la empresa, con el fin 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.

Estos sistemas de control, podrán recaer sobre todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. o a los de una determinada sección o área, mediante una selección aleatoria y despersonalizada de éstos, con el fin de garantizar a los trabajadores que las medidas de resguardo, revisión y control tienen un carácter puramente preventivo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

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

14. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar, para efectos de resguardar la salud e integridad física de los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., la de sus familias y de los clientes de la empresa.
15. Rendir cuenta con la periodicidad establecida o dentro de plazos razonables de los dineros recibidos para hacer gastos por cuenta de Heavenward Ascensores S.A.
16. Dejar constancia en el libro de asistencia, en las tarjetas de registro de asistencia o en el sistema que Heavenward Ascensores S.A. determine, la hora en que se inicie y termine el permiso que se le otorgue, precisando el nombre del jefe que lo autoriza.
17. Restituir al término del contrato y en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que Heavenward Ascensores S.A. le hubiere proporcionado, habida consideración de desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
18. Dar aviso a su jefe directo, con al menos dos horas de anticipación al inicio de su jornada de toda inasistencia por enfermedad u otra causa justificada, como también en casos de atraso.
19. Usar todos los elementos de protección y de seguridad que se le entreguen, utilizándolos para los fines estrictamente correspondientes, cuidando de ellos.
20. Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo en el que se desenvuelve.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

21. Trabajar y preocuparse por la labor específica que se le ha asignado.
22. Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y daños a terceros, ya sea de las personas como en los bienes.
23. El personal técnico y especializado tiene la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de protección y de seguridad contra accidentes que Heavenward Ascensores S.A. le proporciona, acatar las instrucciones que respecto a su uso reciba y dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible.
24. Guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con Heavenward Ascensores S.A. y abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuando le formulen preguntas sobre las operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para Heavenward Ascensores S.A. o su clientela.
25. Ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que le hayan sido conferidas, de acuerdo con las prácticas, reglamentos de Heavenward Ascensores S.A. e instrucciones de la dirección superior y jefes correspondientes, sin extralimitarse en dichas facultades ni tomarse otras que no le correspondan.
26. Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y en perfecto orden. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
27. Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

28. Cumplir con los plazos de entrega de documentación, programas de trabajo e información necesaria para el correcto funcionamiento de la compañía.
29. Cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
30. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento.
31. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
32. Cuidar sus pertenencias, ya que Heavenward Ascensores S.A. no responderá por su pérdida, robo o deterioro.
33. Asistir a las capacitaciones correspondientes cuando Heavenward Ascensores S.A. lo disponga para beneficio del desempeño actual o proyección futura del trabajador. Con todo esto, se considerará un incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno la circunstancia que un trabajador participe en un curso de capacitación y no asista, no lo continúe por simple abandono del mismo o no concurriera puntualmente a los cursos respectivos, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada.
34. Someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales y ocupacionales que determine Heavenward Ascensores S.A. en un organismos administradores (Mutualidades), manteniéndolos vigentes durante su relación laboral con la empresa.
35. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en Heavenward Ascensores S.A., particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
36. Conocer y cumplir las políticas de Security Export Control (SEC).

37. Para formar caminos de acción que se enmarquen dentro de la filosofía de Heavenward Ascensores S.A., se generan políticas corporativas. El conocimiento de éstas son de carácter obligatorio, por lo tanto, el incumplimiento de ellas serán sancionadas según las medidas establecidas en este reglamento, u otras que procedan. Entre las cuales mencionamos a continuación – sin ser taxativas ni excluyentes - : Política de Préstamos, Política de Uniformes, Política de Anticipos, Política de Residencias Compartidas, Política de Saludos, Política de Uso de Estacionamientos, Política de Viajes, Viáticos y Fondos por Rendir, Política de Uso de Equipos Celulares, Política de Uso de Vehículos Corporativos, Política de Uso de Comedor Corporativo, Política de Vacaciones, Política de Anti-soborno, Regalos, Entretenimiento y Donaciones, Política de Capacitación y Formación, Política para Ventas, Política de Ausencias Laborales, Política de Instructores Internos, Política de Movilidad Interna. Todas ellas se encuentran detalladas en el CAPITULO 10 de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
38. Usar diariamente el uniforme corporativo o administrativo que Heavenward Ascensores S.A. proporciona a los trabajadores.
39. Los trabajadores, en el uso de los correos electrónicos y de las demás tecnologías disponibles en Heavenward Ascensores S.A., deberán cumplir las siguientes obligaciones, que tienen por objeto regular las condiciones, frecuencia y oportunidad en que se podrán usar dichos correos:
- a. Los trabajadores que cuenten con una dirección de correo electrónico o e-mail corporativo, en el evento en que reciban un correo electrónico desde una dirección desconocida o que no corresponda a alguna de las direcciones de las cuales se encuentren autorizados para recibir correos electrónicos o e-mail, no deberán abrir dicho correo en ningún caso.

Por otra parte, en el evento que el trabajador decida utilizar una nueva dirección de correo electrónico o e-mail, sea para efectos de

envío o de recepción, deberá informarlo previo a su uso, a su jefe directo.

Sin perjuicio de lo anterior, el uso de los correos electrónicos, sea para envío o recepción, siempre deberá tener relación directa con las funciones laborales que presta para Heavenward Ascensores S.A., salvo que expresamente sea autorizado por el jefe directo correspondiente.

- b. El trabajador no podrá acceder a ningún sitio o página Web o lugar electrónico de similar naturaleza que no se encuentre autorizado y que tenga relación directa con las funciones laborales que presta para Heavenward Ascensores S.A., o que expresamente su jefe directo se lo solicite.
- c. El trabajador deberá siempre cumplir con todas y cada una de las políticas de seguridad de información dispuestas en Heavenward Ascensores S.A. que se le instruyan, debiendo consultar a su jefe directo en caso de duda, antes de efectuar cualquier aplicación.

De esta forma y a través de la regulación de las condiciones, frecuencia y oportunidad en que se pueden utilizar dichos correos electrónicos o e-mail, Heavenward Ascensores S.A. garantiza a todos sus trabajadores el respeto de su derecho a la inviolabilidad de sus comunicaciones y correspondencia privada.

El incumplimiento de estas obligaciones facultará a Heavenward Ascensores S.A. a aplicar las sanciones indicadas en este reglamento.

23. DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO N°92: Se prohíbe a los trabajadores:

- 1. Ingresar a Heavenward Ascensores S.A. e instalaciones de clientes en estado de intemperancia, bajo efecto de drogas de cualquier especie, encontrándose con licencia médica o con su estado de salud

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

resentido. En este último caso, debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará al Servicio Médico correspondiente o le ordenará retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

2. Llevar, vender y/o consumir bebidas alcohólicas en la oficina o lugares de trabajo.
3. Hacer mal uso de los dineros o fondos que la empresa destine para el cumplimiento de sus funciones.
4. Llevar, vender y/o usar baraja, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en la oficina o lugares de trabajo.
5. Usar celulares y/o reproductores de música en la oficina o lugares de trabajo, cuando no es para uso estrictamente laboral y pueda significar una distracción en la ejecución del trabajo, generando un desmedro en la calidad del mismo o pudiendo provocar un accidente.
6. Ocuparse en labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
7. Llegar atrasado, permanecer en Heavenward Ascensores S.A. tras el término de la jornada de trabajo o trabajar en exceso de la jornada pactada sin autorización previa del jefe directo.
8. Negarse a exceder su jornada ordinaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.
9. Utilizar un trato o un vocabulario indecoroso o inadecuado con los otros trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. y/o con sus clientes o ejercer cualquier acto que pudiese importar acoso sexual.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

10. Adulterar el libro de asistencia o el sistema de control de asistencia que la empresa tenga implementado, relacionado con la hora de llegada o salida del trabajo. Marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador. Marcar su asistencia antes del inicio de su jornada, como después de ella sin previa autorización expresa de su jefatura directa.
11. Recibir visitas particulares en la oficina y ocuparse de asuntos ajenos a su función laboral durante la jornada de trabajo, sin autorización.
12. Ausentarse durante horas de trabajo sin permiso previo del jefe respectivo, salvo que el trabajador desempeñe funciones fuera de Heavenward Ascensores S.A. En caso de faltar a la oficina por enfermedad u otra causa, deberá darse aviso de inmediato al jefe respectivo.
13. Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún compañero, valiéndose de cualquier procedimiento.
14. Circular listas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo sin autorización del empleador.
15. Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, religiosas, sociales, comerciales y en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado. La actividad sindical deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes.
16. Interrumpir sus labores diarias para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para colación.
17. Detener el trabajo, durante las horas de éste, por asuntos personales o de negocios ajenos a Heavenward Ascensores S.A.
18. Llevar fuera del lugar de trabajo útiles, materiales o herramientas de Heavenward Ascensores S.A. o usarlos para fines ajenos al servicio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

19. Ejercer acciones temerarias que puedan poner en peligro la integridad física de los demás trabajadores, como pudiese ser el correr imprudentemente en las instalaciones de Heavenward Ascensores S.A. o del cliente.
20. Dormir, preparar comidas o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
21. Fumar fuera de las zonas demarcadas para ello, ya sea dentro de la empresa o en las diferentes dependencias de los clientes de Heavenward Ascensores S.A.
22. Tomar parte en negocios, valiéndose de antecedentes que hayan podido conocer en ocasión de sus funciones.
23. Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
24. Prepararse para la salida o salir antes de la hora de término de sus labores, salvo en casos en que se le haya autorizado previamente.
25. Desobedecer una orden de su superior inmediato, dentro de la jornada y relativa al servicio prestado.
26. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de Heavenward Ascensores S.A. o de sus clientes.
27. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por Heavenward Ascensores S.A. en sus recintos o en los recintos del cliente.
28. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
29. No prestar cooperación en el desarrollo de las medidas de prevención.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

30. Efectuar negociaciones dentro del giro del negocio de Heavenward Ascensores S.A. de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 N° 2 del Código del Trabajo.
31. Vender o prestar su uniforme o ropa de seguridad.
32. Botar desperdicios en el suelo o en desagües, servicios higiénicos o en lugares diferentes de los recipientes destinados para ese uso.
33. Se prohíbe además, todo acto tendiente a burlar o violentar la Ley, las buenas costumbres, la moral, la disciplina, el Reglamento Interno, las disposiciones laborales vigentes, y toda otra acción encaminada a desprestigiar y descalificar a sus compañeros, Empresa y Administradores, indagar en todo tipo de asuntos que no estén relacionados con su trabajo o actividad.
34. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanidad e higiene de cualquier área de trabajo, como así también equipos y materiales que intervengan en algún proceso.
35. Levantar pesos que excedan de 25 kilos, por encontrarse dicha acción prohibida por la legislación vigente.
36. Divulgar o hacer uso de la información confidencial y antecedentes estratégicos señalados más adelante, en otras finalidades que no sean aquellas propias del desempeño de sus funciones en Heavenward Ascensores S.A. Especialmente, le está prohibido:
 - a. Divulgar directa, indirectamente o a través de terceros, por cualquier medio (óptico, magnético, papel, red de computadores o cualquier otro) información estratégica de Heavenward Ascensores S.A. y sus clientes. En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, el trabajador tendrá la obligación previa de consultar a su respectiva jefatura.

- b. Participar por sí o por terceros, en la violación de aquellos derechos de propiedad intelectual o industrial a los cuales acceda y utilice en Heavenward Ascensores S.A. o alguno de sus clientes.
- c. Sustraer y/o incurrir en usos no autorizados de software, servicios de información digital, información de usuarios y de terceros que tengan relación comercial y/o de colaboración con Heavenward Ascensores S.A. o sus clientes.
- d. Contribuir, encubrir o favorecer delitos contra la propiedad intelectual o industrial, teniendo que informar siempre, oportuna y verazmente, a Heavenward Ascensores S.A. de los hechos que tomare conocimiento y que pudieren constituir tales delitos.
- e. Incurrir en omisiones, dolosas o culposas, que permitan a terceros sin autorización expresa, tener acceso, conocer y/o utilizar información estratégica de Heavenward Ascensores S.A. o de sus clientes.
- f. Utilizar, por sí o por terceros o copiar información estratégica de empresas relacionadas.
- g. Acceder, a través de la red de servicios de Heavenward Ascensores S.A., a información particular de otros usuarios de la red, ya sea que ésta se encuentre en computadores propiedad de Heavenward Ascensores S.A. o de terceras instituciones o personas.
- h. Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, software, hardware, programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación, distintos de los que Heavenward Ascensores S.A. utiliza y que pone a disposición de sus trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, salvo expresa autorización en contrario.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- i. Copiar, reproducir, o alterar los referidos softwares, hardwares o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación.
- j. Revelar a cualquier persona, aunque sea trabajador de Heavenward Ascensores S.A., las passwords o claves que utilice para ingresar al sistema computacional, correo, documentos, accesos, etc. de Heavenward Ascensores S.A. Esta prohibición, no regirá en caso de que quien solicite dicha información sea cualquiera de sus superiores jerárquicos de Heavenward Ascensores S.A., siendo responsabilidad de estos últimos revelar o no esta información.
- k. En general, violar la seguridad, confidencialidad y secreto de la información estratégica de Heavenward Ascensores S.A. y de sus clientes.

Se entenderá por información estratégica aquella que versa sobre las siguientes materias, sin que la presente enumeración tenga carácter taxativo:

- i. Los antecedentes y datos sobre equipos, sus configuraciones, marcas, cantidades u otros detalles técnicos sobre las instalaciones de Heavenward Ascensores S.A.
- ii. Software desarrollado en forma interna.
- iii. Servicios de seguridad desarrollados por Heavenward Ascensores S.A.
- iv. Software presente en las instalaciones de Heavenward Ascensores S.A., estructura y estrategia de configuración y operación de los mismos.
- v. Clientes de Heavenward Ascensores S.A., su número, clasificación o tipo o cualquier otra información general o particular sobre los mismos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- vi. Datos personales de los clientes de Heavenward Ascensores S.A., claves de acceso, claves de información que utilizan e información que resida en sus cuentas o correo electrónico.
 - vii. Información de seguridad para acceder a Heavenward Ascensores S.A., claves de acceso, configuración de compuertas, etc.
 - viii. Todos aquellos derechos amparados por su respectiva propiedad intelectual y/o industrial, como asimismo, conocimientos no protegidos por los derechos de propiedad intelectual o industrial que utilice e Heavenward Ascensores S.A. y les confiera la calidad de reservados.
 - ix. Los antecedentes y datos sobre facturación de sueldos, correos, etc., que constituyan información en cada uno de los computadores personales de las Gerencias o Subgerencias de Heavenward Ascensores S.A.
 - x. Los procedimientos de trabajo externos, puntos críticos de servicio, personal en cada una de las áreas y problemas de servicio.
 - xi. Toda otra información o antecedentes que específicamente Heavenward Ascensores S.A. les otorgue la calidad de confidencial, lo cual comunicará previamente y por medio electrónico o escrito al trabajador.
37. Incurrir en conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal la conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

38. Trasladarse en motocicleta dentro de la jornada laboral y en el cumplimiento de sus funciones, debido al riesgo inherente en este tipo de transporte. Quedan excluidos de esta restricción aquellos trabajadores que por sus funciones específicas requieren utilizar motocicleta para realizar su trabajo, como lo son los Recaudadores Motorizados, a quienes la empresa entrega Elementos de Protección Personal especial para su cuidado y seguridad.

24. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

ARTÍCULO N°93: Las facultades de solicitar el privilegio así como los eventuales derechos de propiedad industrial derivados de las invenciones realizadas por el trabajador en nombre de Heavenward Ascensores S.A., pertenecerá a esta última, y así lo reconoce el trabajador, tomando en cuenta que para llevar a cabo la invención referida el trabajador se beneficia de modo evidente de los conocimientos adquiridos dentro de Heavenward Ascensores S.A. y siempre utilizará medios proporcionados por ésta. En cualquier caso el trabajador deberá comunicar de inmediato la circunstancia de la invención o creación.

Asimismo, en los contratos de trabajo y prestación de servicios, cuya naturaleza sea el cumplimiento de una actividad inventiva o creativa, la facultad de solicitar el registro así como los eventuales derechos de propiedad industrial, pertenecerán exclusivamente al empleador, salvo estipulación expresa en contrario.

Por su parte, toda creación intelectual que emane directa o indirectamente de esta relación laboral-contractual será considerada de propiedad exclusiva del empleador. A mayor abundamiento, el trabajador cede desde ya sus derechos en beneficio del empleador y renuncia a cualquier precio, derecho o indemnización que a su respecto pudiere pertenecerle, tomando en especial consideración que para llevar a cabo la creación referida el trabajador se beneficia de un modo evidente de los

conocimientos adquiridos dentro de Heavenward Ascensores S.A. y siempre utilizará medios proporcionados por ésta. La infracción a esta cláusula constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato para los efectos propios de su terminación.

En el caso de aquel trabajador que, según su contrato de trabajo, no se encuentra obligado a realizar una función inventiva o creativa, tendrá la facultad de solicitar el registro, así como los eventuales derechos de propiedad industrial derivados de las invenciones realizadas por él. Sin embargo, si para llevar a cabo la invención se hubiera beneficiado de modo evidente de los conocimientos adquiridos dentro de Heavenward Ascensores S.A. y utilizara medios proporcionados por ésta, tales facultades y derechos pertenecerán al empleador, en cuyo caso éste deberá conceder al trabajador una retribución adicional a convenir de común acuerdo por las partes.

25. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO N°94: Heavenward Ascensores S.A. garantiza a sus trabajadores un trato y un ambiente laboral compatible con la dignidad de la persona y la oportunidad en el empleo.

Para efectos de garantizar un ambiente laboral digno y mutuo respeto entre los trabajadores, y que asegure las oportunidades en el empleo, Heavenward Ascensores S.A. establece el siguiente procedimiento para la investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual que ocurran en Heavenward Ascensores S.A.

ARTÍCULO N°95: Por acoso sexual se entiende toda conducta por la 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 de empleo.

Sin que el presente listado sea taxativo, podrán ser consideradas como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a. Nivel 1: acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- b. Nivel 2: acoso moderado, no verbal sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas.
- c. Nivel 3: acoso medio fuerte, verbal: llamadas telefónicas y/o correos, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- d. Nivel 4: acoso fuerte, con contacto físico: manoseos, sujetar o acorralar.
- e. Nivel 5: muy fuerte: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

ARTÍCULO N°96: En caso que algún trabajador se sienta afectado o tuviere conocimiento de conductas que pudieran considerarse como de acoso sexual, deberá realizar por escrito dichas denuncias, remitiendo una carta o un correo electrónico al Subgerente del Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional. Si este no estuviere disponible, deberá dirigirse al Comité de Compliance, señalando con claridad los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, Rut, domicilio, cargo en Heavenward Ascensores S.A. y firma del denunciante.
- Nombre y cargo en Heavenward Ascensores S.A. del trabajador que hubiere cometido las conductas consideradas como propias de acoso sexual denunciado, en la medida en que se tenga dicha información.
- Relación detallada de la o las conductas consideradas como de Acoso Sexual, con indicación, en lo posible, del día, lugar, hora y circunstancias en que las mismas se habrían verificado.

ARTÍCULO N°97: Recibida la denuncia por quien corresponda según lo señalado precedentemente, éste remitirá los antecedentes, dentro del día hábil inmediatamente siguiente al Gerente General de Heavenward Ascensores S.A., quien dispondrá la realización de una investigación interna y propondrá, a la luz de los antecedentes preliminares y en forma inmediata, las medidas de resguardo necesarias, pudiendo proponer al efecto, las siguientes:

- Separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso;
- Redistribuir las jornadas de trabajo de uno o todos los involucrados;
- Redestinación de una o todas las partes involucradas;
- Otorgamiento de un permiso con goce de remuneraciones para uno o todos los involucrados, el que no se podrá considerar bajo ningún respecto como despido ni será imputable al feriado anual y deberá constar en un documento laboral extendido al efecto;
- Cualquiera otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el éxito de la investigación.

ARTÍCULO N°98: Junto con la adopción de las medidas de resguardo antes señaladas, se dispondrá la realización de una investigación interna a efectos de verificar la efectividad de la o las denuncias de acoso sexual efectuadas.

Dicha investigación deberá concluirse necesariamente dentro del plazo de 30 días desde recibidos los antecedentes por quien corresponda según lo expresado anteriormente.

ARTÍCULO N°99: Una vez que los antecedentes de la denuncia efectuada estén en poder del funcionario a cargo de la investigación, éste notificará a todos los involucrados, personalmente o por escrito, mediante correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio señalado en los respectivos contratos de trabajo o documento de denuncia, del procedimiento de inicio de la investigación, señalando en tal comunicación las fechas y lugares dispuestos para oír a todos los

involucrados y para que los mismos puedan aportar o rendir las pruebas que sustenten sus posiciones.

El funcionario a cargo de la investigación podrá disponer tantas citaciones como estime prudentes y la realización de todas las diligencias que, a su juicio, puedan ayudar en el desarrollo de la investigación que se practica.

ARTÍCULO N°100: La investigación que se realice deberá siempre constar por escrito, debiendo tomarse todas las medidas conducentes a resguardar la reserva de los antecedentes que sean recibidos, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Atendidos los antecedentes que deriven de la investigación, el funcionario investigador, podrá siempre proponer a Heavenward Ascensores S.A. la aplicación, cambio o adopción de nuevas medidas de resguardo.

En cualquier caso, será siempre Heavenward Ascensores S.A. quien aplique las sanciones o medidas de resguardo que sean propuestas por el encargado de la investigación.

ARTÍCULO N°101: Una vez finalizada la investigación de acoso sexual, el funcionario a cargo deberá, dentro del mismo plazo de 30 días señalado anteriormente, emitir un informe escrito el que deberá contener:

- Individualización de las partes involucradas;
- Relación de los hechos investigados;
- Indicación de los testigos que hubieren declarado y de las demás pruebas aportadas por las partes a la investigación;
- Las conclusiones finales de la investigación;
- Propuesta de medidas o sanciones a aplicar en caso de estimar la procedencia de las mismas.

ARTÍCULO N°102: El informe emitido por el encargado de la investigación deberá ser remitido al Gerente General de Heavenward

Ascensores S.A. y notificado personalmente a los involucrados, también, dentro del plazo de 30 días.

ARTÍCULO N°103: Las conclusiones de la investigación a que se refieren los artículos anteriores deberá, tan pronto se encuentre terminado y debidamente notificado a las partes involucradas, remitirse a la Inspección del Trabajo respectiva, la que podrá realizar observaciones a éstas, en cuyo caso, el funcionario investigador, deberá realizar las adecuaciones que estime pertinentes, debiendo notificar de ello, con las modificaciones realizadas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones practicadas por el ente administrativo.

ARTÍCULO N°104: Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación puede sugerir la persona encargada de la investigación serán las que determina el presente Reglamento Interno, o bien, alguna de las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Multa de hasta un 25% en la remuneración diaria del trabajador;
- El despido de la persona considerada como responsable de conducta o conductas de Acoso Sexual.

ARTÍCULO N°105: Atendida la gravedad de las denuncias practicadas y considerando especialmente las conclusiones del funcionario investigador y las observaciones practicadas por la autoridad administrativa, en su caso, Heavenward Ascensores S.A. podrá decretar el despido de la persona considerada como responsable de las conductas denunciadas, aplicando en dicho caso la causal del artículo 160 letra b) del Código del Trabajo, esto es "*Conductas de acoso sexual*", sin perjuicio de otras que pudieren corresponder.

ARTÍCULO N°106: Sin perjuicio de lo ya expresado anteriormente, la persona que se sienta afectada o tenga conocimiento de la ocurrencia de conductas que puedan considerarse como de acoso sexual podrá siempre recurrir ante la Inspección del Trabajo competente a efectos de realizar

las denuncias respectivas, en especial, cuando la denuncia de acoso sexual involucre a las personas encargadas de recibir o bien de tramitar la respectiva denuncia.

ARTÍCULO N°107: En cualquier caso y atendida la naturaleza de la denuncia realizada, Heavenward Ascensores S.A. podrá siempre, si lo estima conveniente, derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días desde recibida la denuncia.

26. DE LA INVESTIGACIÓN DE HECHOS OCURRIDOS EN LA EMPRESA

ARTÍCULO N°108: Cuando se presentaren reclamos o denuncias, o cuando Heavenward Ascensores S.A. tomare conocimiento por cualquier vía de un hecho que pudiera constituir una infracción grave al Contrato de Trabajo, este Reglamento Interno, o la legislación laboral vigente, podrá iniciar una investigación sumaria, a fin de acreditar los hechos de forma previa a imponer la sanción correspondiente, según lo estipulado en el capítulo precedente.

En este contexto, este será el procedimiento al cual se registrará cualquier denuncia relativa a presuntos actos de acoso laboral.

Por acoso laboral se entiende toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO N°109: Este proceso se iniciará tan pronto se tenga conocimiento que un trabajador ha incurrido en un hecho que importe o pueda importar una infracción al presente Reglamento. El jefe inmediato deberá poner por escrito los antecedentes en conocimiento del Subgerente de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional, quien procederá a ordenar que se disponga la instrucción de la correspondiente

investigación sumaria y a designar al profesional a cargo de esta. Este deberá ser siempre de rango superior al del trabajador afectado por la investigación, sea por el cargo que ocupe en la organización interna o por su nivel remuneratorio.

ARTÍCULO N°110: Se formará un expediente, foliado correlativamente, con todas las declaraciones, actuaciones, diligencias y documentos que se acompañen, en orden cronológico.

ARTÍCULO N°111: La primera diligencia del procedimiento será la notificación al afectado, sea en forma personal o por carta certificada dirigida al domicilio que tenga registrado en su contrato de trabajo, citándolo a una reunión que se celebrará al tercer día hábil contado desde la notificación. Si fueren varios los involucrados, podrá fijarse más de una audiencia, las que se verificarán en los días hábiles siguientes a la primera, estableciéndose el orden en que los trabajadores deberán concurrir.

La citación deberá señalar los hechos, materia de la investigación y la participación que se atribuye al notificado.

ARTÍCULO N°112: En la primera reunión el profesional a cargo comunicará al trabajador los motivos de su citación, le indicará los derechos que le asisten de conformidad con el presente Reglamento, y procederá a entrevistarle en relación a los hechos y circunstancias materia de la investigación.

ARTÍCULO N°113: En caso de impedimento grave del citado para concurrir personalmente a la reunión, calificado así por el profesional responsable, se suspenderá aquella y se fijará nuevo día y hora para efectuarla, dentro del plazo más breve que sea posible. Si no concurre a la nueva reunión, injustificadamente, el investigador dispondrá la prosecución de la investigación en su ausencia.

ARTÍCULO N°114: El profesional deberá disponer las medidas y diligencias probatorias que estime pertinentes y más idóneas para agotar la investigación en el plazo más breve.

El trabajador podrá, a su vez, solicitar la recepción de pruebas que considere convenientes a sus intereses, cuya pertinencia y oportunidad resolverá el profesional.

Se podrá citar a cualquier trabajador o miembro de la empresa que se estime pertinente durante un procedimiento. Asimismo, si el caso lo amerita, se podrá invitar a prestar declaración a personas externas a la empresa.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de diez días, contados desde la primera reunión, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los trabajadores o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días. En el caso que el trabajador esté con licencia(s) médica(s) prolongada(s), entendiéndose por tal que la o las licencias tenga(n) una duración igual o mayor a 15 días, la investigación deberá cerrarse en un plazo no mayor a 30 días contados desde la fecha en que debieron reunirse o desde la fecha de recepción de la denuncia.

En caso de proponerse sobreseimiento, la autoridad que ordenó instruir la investigación sumaria podrá confirmarlo o disponer la reapertura de la investigación y, si lo estimare conveniente, disponer además la realización de determinadas diligencias, fijando un plazo breve al efecto.

En casos calificados se podrá prorrogar el plazo de instrucción de la investigación hasta completar veinte días, resolviendo sobre ello la autoridad que dispuso la investigación.

ARTÍCULO N°115: La resolución que formule cargos se notificará al trabajador personalmente o por carta certificada, dirigida a su domicilio.

ARTÍCULO N°116: Una vez notificado de los cargos, el trabajador tendrá el plazo de tres días contado desde la fecha de esa notificación, para presentar sus descargos y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse este plazo por otros tres días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

ARTÍCULO N°117: La falta de colaboración injustificada del o los implicados en la substanciación de la investigación deberá ser considerada por el profesional al proponer la sanción.

ARTÍCULO N°118: Contestados los cargos o vencido el término para hacerlo, o transcurrido el período probatorio fijado, el profesional emitirá, dentro de cinco días, un informe en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho informe deberá contener la individualización del o los inculpad@s; la infracción imputada; la relación breve de los hechos investigados; la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación que en ellos cupo a los trabajadores y la responsabilidad que les corresponde, consideradas las circunstancias que la atenúan o agravan.

Tan pronto como se advierta que los hechos investigados revistieren caracteres de delito, se hará la denuncia respectiva a la autoridad competente.

ARTÍCULO N°119: El procedimiento concluirá con la dictación de la resolución fundada que sobresea, absuelva o aplique alguna medida disciplinaria de las indicadas en este Reglamento.

En sus fundamentos dicha resolución deberá considerar, con ecuanimidad, todas las circunstancias que configuran la responsabilidad del trabajador o la excusan, la atenúan o la agravan.

ARTÍCULO N°120: Las sanciones estarán determinadas por la gravedad de la infracción las que estarán determinadas por la resolución del sumario de la investigación y sancionada por el profesional y éstas serán:

- a. Amonestación verbal: es la reprensión oral que la Jefatura que ordena la investigación hace personalmente al trabajador, instándole a tomar debida nota de su incumplimiento y de la inconveniencia de que situaciones como la investigada o detectada vuelvan a repetirse.
- b. Amonestación escrita: es la reprensión formal y escrita que se hace a un trabajador y de la cual se dejará constancia en su ficha personal.
- c. Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador: sanción pecuniaria que se descuenta de las remuneraciones del trabajador en una o más cuotas según lo determine el profesional en la resolución de la investigación y, en el mes inmediatamente siguiente a aquél en que se aplica la medida.

Los fondos provenientes de las multas que establece este reglamento, se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que Heavenward Ascensores S.A. tenga para sus trabajadores, según lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo. A falta de esos fondos, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas, sin perjuicio de lo que dispongan sobre la materia otras leyes, decretos, reglamentos u otros cuerpos legales.

ARTÍCULO N°121: Las sanciones a que fuera merecedor un trabajador podrán alterarse si concurrieren circunstancias atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor.

Serán circunstancias atenuantes, a modo de ejemplo:

- a. La conducta anterior irreprochable
- b. La confesión espontánea

Son circunstancias agravantes, a modo de ejemplo:

- a. La reiteración de la falta.
- b. No asistir sin justificación a la segunda citación del profesional

ARTÍCULO N°122: Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de adoptarse en contra de los sancionados las medidas de terminación del contrato de trabajo, de configurarse causales legales para ello, y de ejercerse las acciones judiciales que pudieran corresponder.

ARTÍCULO N°123: Las notificaciones que deban practicarse de acuerdo al presente Reglamento, se realizarán personalmente o por carta certificada enviada al domicilio del trabajador registrado en la empresa.

Se entenderá practicada la notificación al tercer día, contado desde la fecha de recepción de la carta certificada por la Oficina de Correos correspondiente, fecha que deberá constar en el expediente agregando el respectivo comprobante de Correos.

ARTÍCULO N°124: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por procedimiento el conjunto de gestiones, diligencias y resoluciones que se extienden desde la medida que ordena instruir la investigación hasta la fecha de la resolución que le pone término.

ARTÍCULO N°125: Los plazos establecidos en este Título serán de días hábiles, entendiéndose inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO N°126: Además, los plazos establecidos en este Título serán obligatorios, cualquiera que sea la forma en que se expresen, salvo los consignados, para la adopción de las sanciones o medidas que correspondan como conclusión de las investigaciones respectivas.

27. DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS E INFORMACIONES Y DE LOS RECLAMOS

- De Las Sugerencias, Consultas E Informaciones Individuales Y Colectivas

ARTÍCULO N°127: Heavenward Ascensores S.A. garantiza a todos sus trabajadores el derecho a efectuar sugerencias, formular consultas y a requerir las informaciones correspondientes a sus derechos y obligaciones.

Las sugerencias, consultas e informaciones serán efectuadas o solicitadas por el trabajador al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A.

- De Los Reclamos

ARTÍCULO N°128: Los reclamos de los trabajadores deberán ser presentados por escrito indicando lo siguiente:

- a. Nombre completo, Rut, cargo en Heavenward Ascensores S.A. y firma del reclamante; y
- b. Relación detallada de la materia reclamada.

Los reclamos de los trabajadores deberán ser presentados directamente por el interesado al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional de Heavenward Ascensores S.A.

28. DE LAS SANCIONES, MULTAS Y DEL DESPIDO

ARTÍCULO N°129: Toda infracción al contrato de trabajo y al presente Reglamento, podrá ser sancionada en la siguiente forma:

1. Amonestación verbal: Se dará una amonestación verbal que se ratificará por escrito, guardándose una copia en la carpeta del trabajador.
2. Amonestación escrita: En el caso de infracciones más serias o reiteradas o en el caso de un continuo mal desempeño, el trabajador recibirá una amonestación formal escrita, con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

3. Multas: Las infracciones al reglamento interno pueden ser sancionadas con multa de hasta 25% de la remuneración diaria del trabajador y de su aplicación podrá reclamarse dentro de un plazo de cinco días hábiles ante la Inspección del Trabajo que corresponda.
4. Despido: Las sanciones establecidas en este título se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato, de acuerdo a la ley.

El trabajador o la trabajadora afectados por alguna de las sanciones contenidas este artículo N°129 de este Reglamento, podrá efectuar sus descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, ante el Subgerente de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la aplicación de la sanción. La autoridad requerida deberá resolver en igual plazo y por escrito la reconsideración.

El trabajador o la trabajadora, a quien se haya denegado la reconsideración de la sanción, podrá apelar de tal decisión ante el Comité de Compliance dentro de los diez días siguientes a la notificación de dicha resolución. El Comité de Compliance resolverá, sin más trámite sobre la apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de ésta, o solicitará mayores antecedentes para tomar su resolución, pudiendo entonces ampliar el plazo de su resolución hasta por quince días.

ARTÍCULO N°130: Los fondos provenientes de las multas que establece este reglamento, se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que Heavenward Ascensores S.A. tenga para sus trabajadores.

ARTÍCULO N°131: Las sanciones y procedimientos se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato de acuerdo a la ley.

29. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTÍCULO N°132: La empresa garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el ARTÍCULO 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores que desarrollen iguales funciones o labores.

ARTÍCULO N°133: Las remuneraciones del personal de la empresa se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo. Estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la empresa pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores, funciones y responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO N°134: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre el género del(la) trabajador(a), tales como:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

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

ARTÍCULO N°135: Todo(a) trabajador(a) de la empresa que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional, indicando en esta denuncia a los menos los siguientes antecedentes:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

1. Nombre completo y cédula de identidad.
2. Cargo en el que se desempeña.
3. Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
4. Señalar con que trabajador está realizando la comparación.

ARTÍCULO N°136: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la persona designada por la empresa, en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

ARTÍCULO N°137: Recibida la denuncia, el trabajador designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual presentará sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta de la empresa.

ARTÍCULO N°138: Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejarán constancia por escrito, y el trabajador asignado los entregará a la Gerencia General junto con sus recomendaciones a fin de que ésta emita la respuesta.

ARTÍCULO N°139: Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador(a) afectado. La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha.

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

ARTÍCULO N°140: En caso de que el (la) trabajador(a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

30. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO N°141: El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador, con al menos, treinta días de anticipación.
3. Muerte del trabajador.

4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO N°142: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a Heavenward Ascensores S.A. o a sus clientes.
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato 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 obra.

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 quién lo 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 de la empresa, 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 o productos.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTÍCULO N°143: El contrato de trabajo también podrá terminar por necesidades de Heavenward Ascensores S.A., tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía.

Asimismo, el Contrato de Trabajo podrá terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, para el caso de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, lo que también es aplicable a trabajadores que ocupen cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter emane de la naturaleza de los mismos.

ARTÍCULO N°144: La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 del mismo código.

31. LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO N°145: Heavenward Ascensores S.A. mantendrá un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores, con objeto de posibilitar el descanso de los aquéllos en los espacios o intervalos que no atienden público o no realicen otras funciones propias.

ARTÍCULO N°146: Cada trabajador tendrá derecho a descansar en los asientos dispuestos, cuando la ejecución de la operación que esté desempeñando así lo permita.

Cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de este derecho, no podrá descuidar el monitoreo constante de la operación sobre la cual esté a cargo.

ARTÍCULO N°147: La cantidad de sillas que se dispondrán en un área determinada variará en función de la operación y cantidad de personal que se encuentre laborando. Con todo, Heavenward Ascensores S.A. dispondrá al menos dos sillas por área de trabajo.

Cuando se trate de trabajos ejecutados en líneas de producción continuas, y que por la naturaleza de la ejecución de las funciones se deba trabajar de pie, Heavenward Ascensores S.A. mantendrá al menos una silla por cada seis trabajadores que laboren en esa unidad.

ARTÍCULO N°148: El uso indebido de las sillas, así como del descanso para el cual se han dispuesto, será sancionado con una amonestación por escrito y además una anotación en la correspondiente hoja de vida del trabajador infractor.

Se entenderá como uso indebido de las sillas, cualquier acción de destrozo, carga indebida, usos prohibidos, de escalera, u otra acción no inherente al uso propio de este mobiliario.

32. PARTICIPACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO N°149: Es obligatorio para todos los trabajadores, cumplir con los sistemas de gestión que implemente la empresa y, que hayan sido debidamente comunicados a sus trabajadores, tales como Calidad (ISO 9001), Gestión Ambiental (ISO 14001) y Seguridad (OSHA 18001). Dentro de este contexto, será obligatorio para los dueños de proceso resolver dentro de un plazo no superior a 30 días hábiles, las No Conformidades notificadas en la forma establecida por la empresa. De similar manera, será obligatorio para los auditores internos preocuparse de que las No Conformidades asignadas, se cierren en el debido tiempo. Se eximirán de responsabilidad cuando en el sistema implementado por la compañía para resolver dichas no conformidades, queden reflejadas acciones que demuestren su preocupación permanente.

33. POLÍTICA Y NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO N°150: La organización ha definido una política de seguridad de la información que permita una accesibilidad ágil y responsable, bajo los lineamientos del Código de Ética (CAPITULO 6 de este Reglamento), considerando que la información de sus clientes, proveedores y personal es un activo estratégico. Por lo mismo, todos los trabajadores de la Empresa reconocen que la información es un activo valioso y por consiguiente deben tratarla como tal.

Por la importancia del tema las vulneraciones serán sancionadas según la importancia de la falta.

Para estos efectos se entiende por "información" aquella contenida en las bases de datos almacenadas en medios magnéticos, impresos u otros, o

que fluye a través de un medio de transmisión. Esta información está debidamente clasificada de acuerdo a su criticidad resultante de la valorización del riesgo de divulgarla.

Transmitir información sensible o confidencial de la Empresa, independiente del medio ocupado, sólo está permitido en la medida en que se tenga acceso a ella por motivo de la función y sólo a personas dentro de la Empresa cuya función también les permite recibirla.

Vulnerar esta prohibición será sancionado de acuerdo con el artículo N° 129 de presente Reglamento.

ARTÍCULO N°151: Los trabajadores sólo deben contar con la información estrictamente necesaria para su función y ejercer su función considerando la estructura de seguridad de información de la Empresa.

ARTÍCULO N°152: El conocimiento y cumplimiento de la política y normas de información es obligatorio. En caso de incumplimiento y a juicio del gerente respectivo podrán aplicarse sanciones que van desde una mera amonestación hasta el término de la relación contractual con la Empresa.

ARTÍCULO N°153: Los sistemas computacionales de Heavenward Ascensores S.A. son considerados tan estratégicos como la información que manejan. Acceder a los sistemas sin cumplir los protocolos de seguridad podría ser sancionado a juicio del Gerente respectivo.

ARTÍCULO N°154: La política de seguridad de la información y de los Sistemas será propuesta a la Empresa por un Comité de Seguridad presidido por el Gerente General e integrado por Jefe de TI y Contralor.

Los acuerdos del Comité tendrán el carácter de obligatorios para toda la Empresa y relacionadas. El incumplimiento será sancionado según lo indica este Reglamento.

El Jefe de informática y su equipo velarán por el cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores para lo cual contará con las atribuciones necesarias.

a. Normas Básicas De Seguridad De La Información

ARTÍCULO N°155: Las siguientes normas se aplican a todos los usuarios que trabajando en o para Heavenward Ascensores S.A., lo hagan a través de PCs conectados a la red.

Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

- i. Mantener en secreto su contraseña.
- ii. Seguir las normas y recomendaciones sobre el manejo y resguardo de las contraseñas.
- iii. Apagar su PC al término de su jornada laboral y durante la hora de colación.
- iv. Seguir estrictamente las normas para un correcto respaldo de la información procesada en el PC.
- v. Aplicar las instrucciones recibidas en la capacitación que determine la Empresa en materia de Seguridad de la Información.
- vi. Manejar con carácter de confidencial la siguiente información:
 - De clientes.
 - De proveedores.
 - Del resto Del personal.
 - De resultados comerciales.
 - Cualquier otra información que sea confidencial por su naturaleza o por que se le ha asignado tal condición.
- vii. Cuidar el equipamiento computacional del que es responsable. Por lo anterior, el usuario no debe dejar junto al PC elementos

combustibles - estufa, fósforos, encendedores, cigarros, etc. - o líquidos que puedan derramarse - agua, bebida, café, etc.-

Las prohibiciones para los usuarios son las siguientes:

- i. Entregar a terceros, por cualquier medio, información que tenga el carácter de confidencial.
- ii. Manejar información que no le compete.
- iii. Abrir el PC, impresora o cualquier dispositivo de la configuración, a menos que tenga autorización expresa para hacerlo.
- iv. Conectar cualquier dispositivo al PC - de manera alámbrica o inalámbrica - que no forme parte de la configuración que le ha sido entregada, por ejemplo:
 - Memorias flash de cualquier tipo, ya sea de manera directa o de dispositivos que las contengan - por ejemplo, pendrives -. La naturaleza de este tipo de elementos, hace que la norma sea especialmente rigurosa en impedir su uso.
 - Lectores y grabadores de música comprimida - mp3, wma, etc.-
 - Scanners.
 - PDA's.
 - Cámaras web y cámaras fotográficas digitales.
 - Lectores y grabadores de CD y DVD, internos y externos.
 - Unidades ZIP y discos duros internos y externos.
 - Cualquier dispositivo USB, FireWire 1394 o de otro tipo. La simple conexión de un cable, hub o base está prohibida.
 - Tarjetas o dispositivos de TV y captura de video en general.
 - Impresoras directas al PC.
 - Teclados o cualquier dispositivo inalámbrico.
 - Cualquier dispositivo que modifique la configuración.

El incumplimiento de las obligaciones, y no respeto de las prohibiciones, son consideradas faltas a los valores corporativos y, por lo tanto, sancionado de acuerdo al artículo N° 129 del presente reglamento.

b. Normas Generales De Uso De Internet

ARTÍCULO N°156: Los accesos a Internet son provistos por Heavenward Ascensores S.A. a sus trabajadores y personal de terceros que trabaja en sus instalaciones para facilitar el desempeño de sus funciones. Estas conexiones son de uso individual del usuario, dentro de sus funciones y de su responsabilidad.

ARTÍCULO N°157: No obstante lo anterior, la Empresa reconoce que Internet representa un beneficio para optimizar el tiempo de las personas en trámites personales con algunos organismos públicos y privados. Por lo anterior, está permitido el acceso y uso de los sitios web que se señalan a continuación, en el entendido que ahorran tiempo a las personas:

- Gobierno de Chile, servicios públicos, estatales y gubernamentales, tales como Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Superintendencias, Registro Civil e Identificación y Ministerios.
- Bancos y Financieras.
- Instituciones Previsionales y de Salud, por ejemplo, AFP, INP, Isapres, Fonasa, Hospitales y Clínicas.
- Publiguías, Empresas de Utilidad Pública, por ejemplo, Enel, Metrogas y Agua Potable.

c. Normas Especiales De Uso De Internet

ARTÍCULO N°158: Se prohíbe a los usuarios bajar software de sitios de Internet por cuanto la Empresa no permite la utilización de software "freeware" o "shareware" cualquiera sea su origen, salvo las excepciones que autorice el Departamento de Informática según se indica más adelante.

ARTÍCULO N°159: La pérdida de funcionalidad de su estación de trabajo, deterioro del rendimiento y pérdida de información producto de la instalación de un software no autorizado, será informado y podrá dar origen a sanciones, aunque la causa del problema sea distinta al uso de este tipo de software. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que correspondan por los daños a la Empresa.

ARTÍCULO N°160: El Departamento de Informática es el único autorizado para efectuar la carga y uso temporal de un software no oficial, a título de evaluación, el software no podrá ser instalado para funcionar en red hasta que el Departamento de Informática certifique que no producirá daño alguno a los programas de aplicación, archivos de datos y rendimiento de la red.

ARTÍCULO N°161: La instalación, actualización y configuración del browser oficialmente utilizado sólo podrá ser realizada por una persona autorizada del Departamento de Informática. Por lo anterior, se prohíbe a los usuarios bajar versiones más recientes del browser oficialmente utilizado, teniendo presente además que el Departamento de Informática no les dará servicio.

ARTÍCULO N°162: Los usuarios tienen prohibido realizar las siguientes actuaciones:

- i. Crear, mantener o eliminar sitios web ajenos a Heavenward Ascensores S.A. desde una estación de trabajo de la Empresa.
- ii. Usar la conexión Internet para interferir cualquier sistema computacional o para acceder a sitios o información reñida con la ley o la moral.
- iii. Bajar todo tipo de archivos, independiente de su naturaleza, salvo que sea requerido específicamente en el desempeño de sus funciones.

- iv. Efectuar acciones que violen los derechos de autor (copyright).
- v. Entregar información reservada o confidencial sobre operaciones de la Empresa.

ARTÍCULO N°163: Sin que la enunciación que sigue sea taxativa y sólo a modo de ejemplo, se considera mal uso de Internet:

- i. Establecer conexiones a Internet por medios distintos de los previstos por la Empresa.
- ii. Intento no autorizado, utilizando la conexión Internet, de acceder a otros computadores de la Empresa o terceros.
- iii. Bajar archivos de música, video, fotografías e imágenes en general.
- iv. Sintonizar radios, canales de TV y similares.

ARTÍCULO N°164: El Departamento de Informática a nivel de firewall podrá establecer las siguientes restricciones:

- i. Acceso solo a IP autorizadas.
- ii. Acceso sólo a sitios autorizados.
- iii. Restricción por contenido.

ARTÍCULO N°165: La Jefatura de Informática deberá reportar a la Gerencia General los casos de infracción a las normas precedentes que conozca en el ejercicio de sus funciones.

d. Normas Sobre El Uso De Correo Electrónico

ARTÍCULO N°166: Las siguientes normas se aplican a todos los usuarios que trabajando en o para Heavenward Ascensores S.A. tengan habilitado el uso de correo de la Empresa.

La Empresa declara que el correo electrónico es un canal de comunicación institucional destinado primordialmente a atender sus necesidades y por lo tanto no tiene los atributos de privacidad de la correspondencia ordinaria. En el caso del correo saliente, se guardará de manera automática copia de los mensajes para efectos de auditoría y referencia futura.

ARTÍCULO N°167: Por disposición de la Ley, el correo entrante disfruta de privacidad que la Empresa respeta.

El personal tendrá acceso a una cuenta de correo electrónico solo en la medida en que exista disponibilidad técnica para proporcionársela.

En ese sentido, se deja expresamente establecido que el uso del correo electrónico institucional solo podrá utilizarse con fines laborales, razón por la cual, al término de la prestación de los servicios del trabajador, dicha cuenta dejará de estar operativa.

La empresa podrá establecer en la configuración del correo electrónico que todo correo remitido por el trabajador sea enviado con copia a otro trabajador de la empresa, siempre que éste tenga un rango jerárquico igual o superior al del usuario. Cuando se adopte esta decisión, deberá ser comunicado al trabajador por escrito, señalando la fecha a contar de la cual se hará efectivo y la dirección a la cual será copiado el correo que envíe.

Cuando el trabajador no se encuentre prestando servicios en la empresa por cualquier motivo tales como estar haciendo uso de su feriado legal, estar con licencia médica, ausentarse injustificadamente, o bien una vez concluida la relación laboral, la empresa podrá configurar la cuenta de correo electrónico del trabajador de modo de re-direccionar automáticamente los correos remitidos a dicha dirección a otra cuenta de correo, con la finalidad de poder dar pronta respuesta a los requerimientos de clientes, proveedores o terceros en general.

ARTÍCULO N°168: Está prohibido el uso de correos a través de sitios web de cualquier naturaleza, como por ejemplo, Hotmail, Yahoo y Sitios Web de Proveedores de Servicios, durante la jornada de trabajo o usando los computadores de la empresa.

ARTÍCULO N°169: Los usuarios de correo no deberán enviar ni recibir correos que no estén directamente relacionados con la función, cargo o trabajo encomendado. La contravención a esta disposición podrá motivar sanciones.

e. Responsabilidades Y Deberes Del Usuario De Correo Electrónico

ARTÍCULO N°170: El usuario debe cumplir la normativa de contraseña interna de la Empresa.

ARTÍCULO N°171: El usuario debe cerrar su sesión, cuando se aleje por un tiempo relevante con el fin de evitar que terceros puedan ingresar y actuar bajo su identificación.

ARTÍCULO N°172: El usuario debe informar de inmediato cuando detecte alguna infracción o sospecha de infracción de las normas de seguridad informática establecidas en este Reglamento. Dicha notificación la debe realizar a la Jefatura de Informática utilizando el medio de comunicación disponible.

f. Actividades Prohibidas En El Uso De Correo Electrónico

ARTÍCULO N°173: Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, son actividades prohibidas en el uso de correo electrónico, las siguientes:

- i. Enviar material pornográfico.
- ii. Comprometer el nombre de la Empresa.
- iii. Dar a conocer a otro usuario su clave de acceso al servicio de correo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- iv. Enviar correos en nombre de otras personas, ya sea suplantando al usuario mediante alguna aplicación o utilizando la cuenta de otro usuario sin su consentimiento.
- v. Enviar, en cualquier parte del correo o en archivos adjuntos, información confidencial a personas no autorizadas a conocerla o poseerla.
- vi. Enviar correos del tipo cadenas, Spam y Hoax.
- vii. Utilizar el correo como medio de "chateo" o conversación.
- viii. Efectuar inscripciones a cartas, periódicos, a través del correo, salvo que tenga directa relación con su trabajo. Si se trata de un Grupo de Interés o de Noticias, éste debe corresponder también a temas relacionados con el trabajo, salvo autorización de su Jefatura.

Incurrir en cualquiera de las conductas señaladas será motivo suficiente para cancelar el acceso al recurso y ejecutar las medidas que determine el Comité de Seguridad de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.

g. Normas Sobre Uso De Antivirus

ARTÍCULO N°174: Con relación al uso de antivirus, el usuario debe abstenerse de realizar las siguientes acciones:

- i. Borrar o desactivar el programa antivirus instalado en el PC y de instalar cualquier otro programa antivirus.
- ii. Utilizar programas antivirus no autorizados formalmente por el Departamento de Informática.
- iii. Continuar utilizando el equipo con virus.

- iv. Realizar cualquier acción de limpieza de virus haciendo uso del programa antivirus, salvo indicación expresa del Departamento de Informática.

h. Normas Sobre Acceso A Áreas Reservadas De Informática

ARTÍCULO N°175: El ingreso de personal no autorizado, a las Áreas de computación de acceso reservado, puede ser motivo de sanciones.

i. Normas De Uso De Cuentas De Usuario

Las personas que ingresen a estas áreas sólo lo podrán hacer bajo expresa autorización de alguien responsable del Departamento de Informática.

ARTÍCULO N°176: El uso y confidencialidad de las cuentas que el usuario posee para acceder a los sistemas de la Empresa son de su exclusiva responsabilidad.

Por lo tanto, para mantener la seguridad de su cuenta, el usuario debe seguir las siguientes instrucciones:

- i. No debe dejar un PC sin supervisión en el cual se conectó a algún sistema de la Empresa.
- ii. La password de la cuenta es de uso exclusivo del propietario de la cuenta y ésta nunca debe ser compartida. En caso que otro usuario necesite tener acceso se debe solicitar la apertura de una cuenta asociada.
- iii. Memorice su password. Nunca escriba la password donde otros la puedan leer ni la incluya en mensajes, e-mails y/o programas. Si sospecha que su password pueda haber sido copiada, inmediatamente cámbiela y de aviso a su Jefe directo.

- iv. Como una forma de asegurar la confidencialidad de nuestras password es aconsejable cambiarla periódicamente siguiendo las normas señaladas.
- v. Las cuentas asignadas a cada usuario son para ser utilizadas únicamente dentro de las instalaciones de la Empresa a menos que se autorice su utilización ocasional y por motivos justificables en otras instalaciones.

La vulneración de estas instrucciones y sus potenciales sanciones, serán aplicadas por el gerente respectivo.

A las normas e instrucciones que no posean una sanción específica, se les aplicará las establecidas como sanción en el presente reglamento.

34. POLITICA Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO N°177: El objetivo de esta política y programa es mantener un ambiente de trabajo libre del uso de drogas y de alcohol, promoviendo la calidad de vida laboral y el bienestar de los trabajadores.

- i. **Sustancias a regular:** drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud (Art. 1, Decreto 867) detalladas a continuación: alcohol, marihuana, cocaína, benzodiacepina, anfetaminas y barbitúricos.
- ii. **Definiciones:**
 - a. Patrón de consumo: se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones

de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas.

- b. Abstinencia, síndrome (o privación): la característica esencial de la abstinencia por sustancias consiste en la presencia de un cambio des-adaptativo del comportamiento, con concomitantes fisiológicos y cognoscitivos, debido al cese o la reducción del uso prolongado de grandes cantidades de sustancias. El síndrome específico de la sustancia provoca un malestar clínicamente significativo o un deterioro de la actividad laboral y social o en otras áreas importantes de la actividad del sujeto. La abstinencia va asociada con frecuencia, aunque no siempre, a la dependencia de sustancias. La gran mayoría de las personas con abstinencia por sustancias presentan una necesidad irresistible (*craving*) de volver a consumir la sustancia para reducir los síntomas.
- c. Abuso de sustancias: un patrón des-adaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: incapacidad para cumplir las obligaciones principales, consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos, problemas legales, consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.
- d. Uso (de drogas): hay personas que consumen alcohol, tabaco, infusiones diversas, medicamentos prescritos o no, y otras sustancias, en forma experimental, ocasional y habitual. A esta modalidad se la denomina uso. Las drogas socialmente aceptadas no siempre son inofensivas, depende de cuánto y cómo se las consume. Es posible que bajo ciertas circunstancias del uso pueda transitarse al abuso.
- e. Alcoholismo: el término “alcoholismo” ya no existe sanitariamente, el Ministerio de Salud Chileno lo modificó en 1990, por lo que hoy

se usa el concepto de “bebedor problema”. Éste, a su vez, se divide en bebedor problema con y sin dependencia.

Bebedor problema sin dependencia: persona que transgrede las condiciones del beber normal. Cualquier forma de ingestión de alcohol que, directa o indirectamente, produce consecuencias negativas para quien consume y/o terceras personas en los ámbitos de la salud, las relaciones familiares, laborales, la seguridad pública, etc.

Bebedor problema con dependencia: concepto homologable a la noción tradicional de alcoholismo y se define de acuerdo a los criterios planteados en el CIE 10 (Clasificación internacional de enfermedades, décima versión, que determina la clasificación, codificación, síntomas, circunstancias sociales y daños de enfermedades).

- f. Drogas: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).
- g. Ebriedad: Para los efectos de este reglamento, se entenderá por Estado de Ebriedad el tener un índice de alcohol en la sangre igual o superior a 0,8 gramos por mil.
- h. Manejar “bajo la influencia del alcohol”: cuando el índice de alcohol en la sangre es superior a 0,3 e inferior a 0,8 gramos por mil.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- i. Manejar “bajo estado de ebriedad”: se define cuando el nivel de alcohol en la sangre es igual o superior a 0,8 gramos por mil.
- j. Estar “bajo la influencia de tales sustancias”: estado que condiciona al trabajador para realizar o no sus labores cotidianas.

iii. **Política:**

- a. El Art. 92 punto n° 1 de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, considera como prohibiciones reglamentarias el trabajar ebrio o bajo la influencia del alcohol o drogas y la ingestión de alcohol o drogas durante el trabajo.

Debido a lo anterior, Heavenward Ascensores S.A. se reserva el derecho de verificar, a través de los medios que permita la ley y los reglamentos, y según lo regulado en el Programa que se describe a continuación, la circunstancia de encontrarse el trabajador en alguna de las situaciones descritas en el punto anterior, en cuyo caso adoptará las medidas que el caso amerite.

- b. En los actos, ceremonias y reuniones oficiales de la empresa, donde hayan bebidas alcohólicas se permitirá su consumo de forma prudencial y moderada. Debido a lo anterior, queda estrictamente prohibido asistir a estos eventos con los vehículos corporativos de la compañía, así como manejar bajo la influencia de algunas de las sustancias indicadas en esta política.
- c. Para el caso de trabajadores que se encuentren en tratamiento con medicamentos como fármacos de uso terapéutico que afecten sus habilidades motoras o intelectuales, deberán comunicar a su jefatura directa que se encuentra bajo este tratamiento con suficiente antelación para tomar las medidas de seguridad pertinentes.
- d. Heavenward Ascensores S.A. reconoce que la dependencia del alcohol y/o drogas es una condición médicamente tratable, por lo

que dispondrá de sus mejores esfuerzos en la búsqueda de una solución a los trabajadores que asuman su enfermedad y soliciten orientación y ayuda para su tratamiento.

- e. Todos aquellos contratistas que trabajan en las operaciones de Heavenward Ascensores S.A. serán alentados a aplicar políticas similares con respecto a los empleados y subcontratistas que trabajan con ellos.
- f. Los procedimientos a implementar a la luz de esta política deberán estar sujetos al resguardo de las garantías constitucionales que ampara a todo trabajador, en particular respecto de aquellas que determinan la protección de su honra y vida privada.
- g. Heavenward Ascensores S.A. promoverá la conservación de la relación laboral de los trabajadores que se encuentren acogidos a los programas de tratamiento establecidos por la empresa, y cumplan con los compromisos establecidos en ellos.
- h. Prohibiciones: se prohíbe a todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. mientras estén desempeñando sus funciones dentro de las instalaciones de la Compañía o en las instalaciones de alguno de sus clientes, involucrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - 1. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol en cualquiera de sus grados, o de drogas ilícitas, así como producir, poseer, distribuir, transferir, vender o consumir dichas sustancias en el lugar de trabajo o durante la jornada laboral.
 - 2. Consumir alcohol u otras drogas en cualquiera de sus formas o vías de ingesta dentro de los lugares de trabajo y en actividades recreativas o deportivas organizadas por la empresa, salvo en celebraciones u ocasiones especiales previamente definidas por ésta. Por lo anterior, se permitirá excepcionalmente el consumo moderado de alcohol en estas actividades.

3. Introducir a la empresa o lugar de trabajo, bebidas alcohólicas y todas las sustancias reguladas en esta Política. Quedarán exceptuados de esta prohibición los trabajadores que por prescripción médica deban consumir fármacos de uso terapéutico - que afecten sus habilidades motoras o intelectuales-, para lo cual deberán comunicar su consumo a su jefatura directa o al departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO) con suficiente antelación para tomar las medidas de seguridad pertinentes.
- i. Confidencialidad: la información vinculada a los proceso de tratamiento de los trabajadores acogidos a los programas de detección precoz y control, de tratamiento, y de mantención descritos a continuación, solamente será dada a conocer a su jefatura directa y superiores, considerando que son actores estratégicos en el desarrollo de este proceso. Estas personas deberán respetar el principio de confidencialidad.
- j. Los trabajadores acogidos al programa tendrán el derecho y la libertad de compartir dentro de Heavenward Ascensores S.A., sus experiencias, relevando a la empresa de cualquier responsabilidad. Heavenward Ascensores S.A. cautelará la confidencialidad de la información, entendiendo el respeto a la intimidad de cada persona, y solo usará información previa autorización escrita del trabajador, como testimonio para ayudar a prevenir futuros casos.
- k. El trabajador a quien se le ha detectado abuso o dependencia al alcohol u otras drogas y que no acepte participar de los programas de tratamiento que le ofrece Heavenward Ascensores S.A., o que estando en tratamiento lo abandone sin causa justificada o no cumpla los compromisos establecidos en esta Política, se considerará que no se encuentra con el estado de salud que se requiere para el desempeño de su puesto de trabajo, incurriendo en conductas inseguras para él y la operación de Heavenward Ascensores S.A., por lo tanto quedará sometido a las normas

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

generales que establece la legislación laboral y este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- l. Heavenward Ascensores S.A. se compromete a mantener la relación laboral y no afectar el desarrollo de carrera de aquellos trabajadores hayan participado de los programas de tratamiento, y que cuenten con alta médica certificada por especialistas. Sin perjuicio de ello, la empresa se reserva el derecho de considerar su cambio de puesto considerando las indicaciones médicas y/o cuando se vea afectada la seguridad del trabajador y de la operación. Sin embargo, lo anterior no será aplicable a los trabajadores que contravengan las obligaciones y prohibiciones contempladas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en cuyo caso podrán aplicarse las sanciones establecidas en este reglamento.
 - m. Cualquier situación no prevista en la presente política, será resuelta por la Gerencia General a sugerencia del departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO), de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y demás políticas internas de Heavenward Ascensores S.A.
 - n. Los principios, disposiciones y el marco normativo de esta política forman parte de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, por lo tanto su cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa.
- iv. **Programa:**
- a. Programa Educativo: Heavenward Ascensores S.A. reconoce que la educación es el eje central para la prevención, y para adoptar estilos de vida saludables. Debido a esto, el departamento de Desarrollo Humano y Salud Organizacional DHYSO organizará capacitaciones de forma permanente para sensibilizar y educar sobre el abuso de alcohol y uso de drogas, así como de fármacos sin prescripción

médica. Asimismo, Heavenward Ascensores S.A. apoyará actividades recreacionales, deportivas y socioculturales en el entorno laboral que contribuyan al mejor uso del tiempo libre y estilos de vida saludable.

b. Programa de Detección Precoz y Control: Heavenward Ascensores S.A., a través del departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHSYO), mantendrá un sistema de diagnóstico precoz y de control de uso de alcohol, drogas y/o sustancias reguladas al inicio de esta política, y sus posibles modificaciones, mediante técnicas de testeo realizadas de acuerdo al procedimiento específico para exámenes toxicológicos descritos a continuación:

1. Se realizarán exámenes pre-ocupacionales a postulantes a la Empresa, sin distinción del cargo al que postulan así como en casos de promociones y transferencias a cargos críticos.
2. Se aplicarán exámenes toxicológicos anuales a los trabajadores participantes en los programas de tratamiento de rehabilitación, a los trabajadores involucrados en accidentes o incidentes de carácter laboral que pudiesen afectar la seguridad de la empresa y su operación, a trabajadores que presenten conductas sintomáticas que permitan presumir de manera fundada y justificada que el trabajador se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas durante la jornada laboral, y de forma aleatoria, a todo el personal con contrato indefinido, sin distinción de cargo y funciones, con estricto resguardo de la dignidad de las personas y confidencialidad de la información.

El examen se realizará en un laboratorio especializado y certificado para tal efecto. La muestra podrá ser de orina, sangre u otra matriz biológica, usando el método de screening y confirmatorio. La toma de muestra se realizará en un laboratorio especializado, y será vigilada por una persona designada por el laboratorio la que debe ser del mismo género del trabajador que se realizará el examen.

El trabajador tendrá derecho a pedir una segunda muestra si estima necesario.

Considerando que el proveedor del servicio está certificado y validado por las instancias correspondientes, los resultados confirmatorios positivos serán considerados como concluyentes para los efectos de esta Política.

A los trabajadores que el análisis toxicológico de contra-muestra sea confirmatorio, se les derivará a una evaluación clínica realizada por un equipo profesional especializado, el que determinará si el trabajador requiere ingresar a un tratamiento médico.

Sin perjuicio de la voluntariedad de estos exámenes, la empresa está facultada para ejercer las atribuciones que le otorga la Ley y que forman parte de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- c. Programa de Tratamiento: este programa permitirá mantener un protocolo de asistencia terapéutica a través de instituciones especializadas para trabajadores que presenten problemas derivados del abuso de alcohol o consumo de drogas. La administración de este programa así como la mantención de convenios vigentes para el apoyo terapéutico especializado será responsabilidad del departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO).

Para lo anterior, Heavenward Ascensores S.A. mantendrá convenios con instituciones de salud especializadas para la atención de los trabajadores acogidos a este programa. Estas instituciones serán las responsables de evaluar si se requiere derivar a un tratamiento o no, debido a que si en la evaluación se determina que existe patología dual asociada, ésta no será tratada por este programa.

- I. **La rehabilitación** se abordará con un enfoque integral, tanto en su dimensión laboral como familiar, y podrán incorporarse a este programa de rehabilitación aquellos trabajadores que:
 1. Manifiesten voluntariamente su interés de ingresar a él por consumo de drogas lícitas o ilícitas o tener problemas de abuso en el consumo de alcohol.
 2. En el examen toxicológico de control, den resultado positivo a cualquiera de las drogas reguladas y cualquiera sea la forma de ingesta que señale el trabajador.
 3. Sean derivados por su jefatura directa como forma de ayudar al trabajador que se presente en situaciones de riesgo.
- II. Heavenward Ascensores S.A. **financiará** el tratamiento de los trabajadores acogidos a este programa de tratamiento de acuerdo al siguiente criterio:
 1. 60% del costo total del primer tratamiento para el trabajador que solicite ayuda en forma voluntaria o iniciativa propia.
 2. 30% del costo total del primer tratamiento para trabajadores que ingresen por control toxicológico positivo y quienes sean derivados por una jefatura.
 3. La empresa no financiará un segundo tratamiento producto de una recaída.
 4. Respecto al financiamiento se entenderá por copago, lo no cubierto por el Sistema o Plan de Salud, Seguro Complementario y/o Seguro Catastrófico. El aporte económico al tratamiento se realizará solamente cuando el trabajador esté con contrato vigente. En cualquier circunstancia que termine la relación laboral, el departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional

(DHYSO) informará al centro terapéutico de tal situación ya que desde ese momento se suspende la responsabilidad de pagos de Heavenward Ascensores S.A.

III. El Trabajador que se incorpore a este programa de tratamiento, se **compromete a:**

1. Firmar un Anexo de Trabajo donde acepte incorporarse a este programa de tratamiento de alcohol y drogas, junto con aceptar los requisitos, estipulaciones y reglamentación acorde a éste programa.
2. Asistir a la(s) sesión(es) de diagnóstico y a realizarse los exámenes que sean necesarios.
3. No abandonar el tratamiento hasta ser dado de alta.
4. Cumplir con los compromisos aceptados en cuanto a conducta y régimen de vida.
5. Autorizar la realización de controles de rutina para verificar el compromiso de abstinencia de drogas y/o alcohol.
6. Autorizar a la Institución a cargo del diagnóstico y eventual tratamiento, para informar periódicamente al encargado del programa del departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO) sobre el progreso del mismo o de su incumplimiento.
7. No reincidir en el consumo de drogas o alcohol. Esta situación deberá ser evaluada y acreditada por el centro terapéutico tratante.
8. Pagar su copago cuando corresponda, o autorizar a la empresa el descuento de su remuneración del monto correspondiente al copago, para que la empresa realice el

pago pertinente, siempre y cuando ello sea factible de conformidad a los límites dispuestos en el artículo 58 del Código del Trabajo.

9. Adherir al plan de mantención posterior al alta y asistir a sus actividades.

IV. El incumplimiento o abandono del Programa debe ser acreditado en primera instancia por la institución tratante.

d. Programa de Mantención: para todos los trabajadores con alta médica y que hayan finalizado el tratamiento médico se pondrá a su disposición un plan de Mantención de post tratamiento, cuyo objetivo es que el trabajador con alta médica mantenga contacto regular con el equipo médico con la finalidad de detectar preventivamente factores de riesgo y dar apoyo oportuno si se requiere. Estas prestaciones serán bonificadas en un 100%.

CAPITULO 3

DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento sobre Seguridad e Higiene, tiene como objetivo contribuir a reducir en forma significativa los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran en la Empresa, y por consiguiente hacer los lugares de trabajo y el comportamiento de los trabajadores, más seguro.

El presente Reglamento se dicta en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, que establece 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 les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que 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 regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”*

Dado que el éxito de la actividad de Prevención de Riesgos, es de interés común de quienes laboran en la empresa, hacemos un llamado a la colaboración en el fomento de una conciencia de seguridad que propenda al desarrollo de esta actividad para lograr en el más breve plazo los objetivos enunciados.

35. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N°178: El presente Reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por ella.

ARTÍCULO N°179: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y de las normas y o instrucciones emanadas del Organismo Administrador de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO N°180: Sin perjuicio de las normas previstas en la parte referida a Orden Interno, los trabajadores deberán someterse a las siguientes disposiciones:

1. Someterse cuando sean requeridos a exámenes médicos para controlar sus aptitudes físicas y/o mentales para el cargo.
2. Cumplir con los requisitos de salud física y mental necesarios para desarrollar sus funciones de forma óptima y segura.
3. Aceptar tratamientos médicos prescritos por el Organismo Administrador del Seguro contra accidentes del trabajo, o por otro organismo designado por la Empresa.
4. Los trabajadores que tengan que operar maquinarias, equipos de alto riesgo, o conducir vehículos, deberán someterse, cuando la Empresa lo requiera, a exámenes técnicos previos a hacerse cargo del trabajo, para verificar que sus condiciones físicas y mentales son compatibles con las exigencias de la operación.

ARTÍCULO N°181: Con el objeto de establecer las causas de accidentes ocurridos, se deberá efectuar en cada caso una investigación exhaustiva. Esta investigación estará a cargo del Departamento de Prevención de Riesgo de la Empresa, u otro organismo autorizado.

ARTÍCULO N°182: Los Jefes de Departamentos, Supervisores, o cualquiera otra persona que tenga trabajadores a su cargo, serán los

directamente responsables, según proceda, en lo que a instrucción, supervisión y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal se refiere; también serán responsables de instruir a los trabajadores en la correcta manera de efectuar sus labores.

36. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO N°183: Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Se considerarán de carácter imperativo las siguientes disposiciones:

1. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de orden e higiene en el establecimiento, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:
 - Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos sucios, etc., debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. Para verificar el cumplimiento de esta norma, la empresa realizará controles periódicos, de acuerdo y en conjunto con el usuario, el Jefe de Administración y el responsable del área de prevención de riesgos.
 - Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y basura las que deberán ser depositadas exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
2. Todo trabajador debe dar cuenta de inmediato a su jefe directo de todo síntoma de enfermedad o de todo accidente por leve que éste sea o por poca importancia que él le otorgue.
3. Todo trabajador debe colaborar en la investigación de accidentes que ocurran en la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

4. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos.
5. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
6. Todo trabajador que tenga a su cargo equipo o maquinaria deberá preocuparse permanentemente de su funcionamiento para prevenir cualquier anomalía que pueda, a la larga, ser causa de accidente. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
7. El trabajador que utilice herramientas tales como: cuchillos, espátulas, martillos, limas, u otros., deberá mantenerlas en perfecto estado.
8. Los trabajadores revisarán el estado en que está el material a su cargo cada vez que hagan uso de él y efectuarán la limpieza necesaria para poder así laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad.
9. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. Asimismo, deberá tomarse las debidas precauciones para evitar pisos resbaladizos, especialmente en pisos embaldosados, para evitar resbalones o caídas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

10. Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el trabajador a cargo de un área deberá procurar despejarla de excedentes de materias primas, despuntes u otros.
11. Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda Jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto.
12. El acceso a estos equipos de seguridad deberá mantenerse despejado de obstáculos.
13. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.
14. Deberá darse cuenta al jefe directo y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recargo y al estudio de la causa que originó la descarga.
15. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, parafina, bencina u otros.
16. Los trabajadores que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia de la empresa, y debidamente instruidos por el Comité Paritario, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
17. En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.
18. Los trabajadores deberán participar atentamente en las capacitaciones en prevención de riesgos que sean dadas por la empresa.

ARTÍCULO N°184: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, caucho y diversos plásticos. Estos se extinguen o apagan con extintores de agua a presión, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (Halcones) y espumas (Light water).
2. Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Estos se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (Halcones) y espumas (Light water).
3. Incendios Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: dióxido de carbono (CO₂) o polvo químico seco (PQS).
4. Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Los extintores de espuma, (light water) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en los fuegos Clase C, descritos anteriormente, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des-energizado las instalaciones desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de fecha 23 de agosto de 1974, del Servicio de Salud.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos, que señale la empresa y el Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Con todo, todos los lugares que señale la empresa o el Comité Paritario como lugares de riesgo de incendio, por el material que allí se guarda, se declaran como lugares en que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTÍCULO N°185: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá usar el equipo de protección personal que la empresa le proporcione, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados ni sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador. Por lo tanto, deberá informar de inmediato su extravío, sustracción, cambio o deterioro, para solicitar su reposición.

Los jefes directos son directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO N°186: Todo trabajador debe tener presente que el manejo inapropiado de materiales tiene graves riesgos de accidentes. Cuando se levanta algún objeto desde el suelo es necesario doblar las rodillas y levantarse ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo promedio de un cuerpo compacto que puede levantar un hombre en forma continua y sin riesgo de sobre-esfuerzo es de hasta 25 Kilos. Si el

peso es mayor se deberán utilizar equipos mecánicos o eléctricos de apoyo.

ARTÍCULO N°187: Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO N°188: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y, por ende, su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, para que éste adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya atacado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO N°189: Cuando a juicio de la empresa, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes médicos que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. El tiempo empleado para este objeto, se considerarán como efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO N°190: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Asimismo, éstos deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente con el fin de reponerlos.

37. DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO N°191: Los accidentes que ocurran originados por la trasgresión de las prohibiciones que se detallan en las siguientes letras

serán calificados como causal de actos que constituyen negligencia inexcusable: a), b), c), d), e), f), h) y k). También podrán ser calificados del mismo modo aquellos que determine el Comité Paritario.

Se prohíbe terminantemente a los trabajadores de la empresa, lo siguiente:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas de beber a terceros.
- b. Encender fuego dentro de las dependencias o locales de la empresa.
- c. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa, así como destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de prevención de riesgos.
- d. Dormir o preparar y consumir alimentos sin autorización en el lugar de trabajo, salvo en los lugares destinados exclusivamente para ello y en los horarios establecidos para este efecto.
- e. Bromear, jugar, correr sin necesidad por el establecimiento, especialmente por las escaleras, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa durante su jornada de trabajo o fuera de ella.
- f. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- g. Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente, en especial los ocurridos en el trayecto de la casa al trabajo, viceversa o dentro del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- h. Permitir que personas no capacitadas traten de reanimar a un accidentado por caída o de remover de sus ojos o heridas, cuerpos extraños.
- i. Apropiarse de los elementos de higiene pertenecientes a otro trabajador.
- j. Incorporarse al trabajo encontrándose con licencia médica.
- k. Permanecer en los lugares de trabajo después de los horarios de trabajo sin autorización escrita del jefe directo.
- l. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- m. Romper, rayar retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad del establecimiento.
- n. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- o. Falsear la hora y el lugar donde haya ocurrido un accidente denunciado como del trabajo o de trayecto.
- p. Ingerir alimentos en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- q. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de Higiene y Seguridad impartidas para un trabajo dado.
- r. No utilizar los elementos de protección personal cuando la operación lo requiera, o usar estos elementos en mal estado, con riesgo para su integridad física.

- s. Abandonar el lugar de trabajo dejando máquinas o vehículos en funcionamiento, o dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- t. Trasladarse en equipos que no estén diseñados y habilitados especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.

38. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y SU INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO N°192: En caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, sólo personal capacitado en primeros auxilios procederá a atender al lesionado; en caso de ser necesario la prioridad es trasladarlo rápidamente a un centro asistencial.

Todo accidente el trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

La empresa está obligada a hacer la denuncia al Organismo Administrador y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos-habientes o el médico, que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario.

Procedimiento en caso de accidente del trabajo: en caso de ocurrir un accidente de trabajo, será responsabilidad y obligación de:

1. Los Trabajadores:

- Poner en conocimiento de los Jefes o superiores inmediatos del accidente. En caso contrario se expone a perder los derechos que le otorga la Ley N° 16.744, la cual señala que el plazo máximo para dar cuenta de un accidente es de 24 horas.

- En caso de ocurrir un accidente de trayecto, el afectado, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicarlo a la Empresa en forma inmediata, acreditando el hecho mediante el parte de Carabineros u otros medios fehacientes.
- Los trabajadores afectados por accidentes que no tengan relación con el trabajo, no tendrán derecho a las prestaciones médicas entregadas por el Organismo Administrador.
- El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente su “Certificado de Alta”, extendido por el Organismo Administrador.
- Todos los trabajadores están obligados a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberán avisar de inmediato a su Jefe directo cuando tengan conocimiento o hayan presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aun cuando éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente están obligados a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que se tenga noticias, cuando la empresa, el Comité Paritario o el Organismo Administrador así lo requiera.

2. Las Jefaturas Directas:

- En un plazo no superior a 24 horas, enviar los antecedentes del caso al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional indicando las causas que lo produjeron.
- Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda sufrir la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado liderará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviará un informe escrito, dentro de un plazo máximo de 5 días posteriores ocurrido el accidente, al

Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Poner en conocimiento de la mutualidad, del incidente, dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo.

- Con todos los antecedentes del caso, sólo el Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional generará la denuncia del accidente del trabajo (DIAT) o la denuncia de enfermedad profesional (DIEP), y enviará toda la documentación de ser necesaria para que se formalice la atención y cobertura del seguro en caso de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- Descontará de las Remuneraciones de los trabajadores, los días de ausencia por Accidente de Trabajo, los cuales serán cubiertos por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Resolverá cualquier duda respecto a la aplicación o interpretación de estas normas y/o de otras relativas a la Administración de los beneficios de la Ley N° 16.744.

39. DE LAS SANCIONES O MULTAS

ARTÍCULO N°193: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento y las impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos, o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y del Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

ARTÍCULO N°194: Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las normas de Orden, se destinarán a los fines señalados en el inciso 2° del Artículo 157 del Código del Trabajo (Artículo N°120 del presente Reglamento), y de los provenientes de las multas por infracciones a las normas Higiene y Seguridad, a los fines señalados en el inciso 1° del Artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del

Trabajo y Previsión Social, que expresa: *“...Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.”*

ARTÍCULO N°195: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio Nacional de Salud deberá aplicar una multa al trabajador de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio Nacional de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO N°196: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa, como el Comité Paritario se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO N°197: Cuando a un trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 129 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

40. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S. 101)

ARTÍCULO N°198: Los reclamos por las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades se ceñirán al siguiente procedimiento:

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

refieren a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 (treinta) días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó, deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiera solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional,

el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

ARTÍCULO N°199: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTÍCULO N°200: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

1. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N° 16.395.

2. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO N°201: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTÍCULO N°202: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso Tercero del Artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los arts. 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO N°203: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que

hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO N°204: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTÍCULO N°205: La denuncia de un accidente del trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76 de la Ley;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del Trabajo o una Enfermedad Profesional será sancionada con multa de acuerdo al Art. 80 de la Ley y hará responsable además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la

efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO N°206: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO N°207: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

41. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO N°208: En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1° Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744.)

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO N°209: La designación o elección de los miembros integrantes del Comité Paritario se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes del empleador serán designados por la empresa, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombre como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTÍCULO N°210: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

1. Tener más de 18 años.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente trabajando en la empresa y con una antigüedad de un año como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar, o haber prestado servicios en un Departamento de Prevención por lo menos durante un año.

ARTÍCULO N°211: Corresponderá al Inspector del Trabajo decidir en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, deberá resolverse sin ulterior recurso, cualquier duda o reclamo relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO N°212: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO N°213: Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO N°214: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o

cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

42. SOBRE EL CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO N°215: En las dependencias de Heavenward Ascensores S.A. se permite fumar sólo en los lugares habilitados para ello, así como en las dependencias de cualquier cliente donde el trabajador esté prestando funciones.

En particular, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - Recintos donde se expendan combustibles.

- Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

En todo caso, el trabajador deberá siempre dar cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones dispuestas en la Ley 20.105 y la Ley 19.419, relativas a la publicidad y consumo del tabaco, así como toda otra normativa vigente relativa a la materia, inhibiéndose de fumar durante el cumplimiento de sus funciones, en aquellos lugares en que se encuentre legalmente prohibido hacerlo.

43. OBLIGACIÓN DE INFORMAR, ACERCA DE LOS RIESGOS EXISTENTES EN EL LUGAR DE TRABAJO. (D.S. Nº 40 ART. 21)

ARTÍCULO N°216: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de las maquinarias, equipos, utensilios, materias primas que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, estado físico, tipo, características, manipulación, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO N°217: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades de entrenamiento que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

ARTÍCULO N°218: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO N°219: Sin perjuicio de los riesgos que sean informados a cada trabajador en su oportunidad, de conformidad con el cargo desempeñado, se informa a los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., de los riesgos más comunes o representativos de las diversas actividades que se desarrollan en la empresa:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Sobre esfuerzos en manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> -Lesiones temporales y permanentes en columna (lumbago y otros) -Heridas -Fracturas 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. -Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

		-Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros).
Caídas del mismo o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> -Esguinces. -Heridas. -Fracturas. -Contusiones. -Lesiones múltiples. -Parálisis. -Muerte. 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es necesario adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No correr dentro del establecimiento. -Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos y/o aceites. -Al subir o bajar escaleras, no llevar ambas manos ocupadas; una debe quedar libre para tomarse de los pasamanos. -Al llevar objetos asegurarse de tener siempre buena visibilidad, por encima y ambos costados. -Utilizar pasamanos en las escaleras. -Cuando realice trabajos de altura debe utilizar su arnés de seguridad.
Contacto con energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> -Quemaduras en distintos grados. - Paro Cardíaco. - Paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Invalidez. - Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer perfectamente el manejo de aparatos y artefactos eléctricos y fuentes de poder. - Reconocer condiciones inseguras. - Dar aviso y respetar instrucciones y protecciones.

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

ARTÍCULO N°220: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

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

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

ARTÍCULO N°221: No se permitirá que los trabajadores operen con cargas superiores a 25 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

45. SOBRE EL PERSONAL EXPUESTO A RADIACIÓN SOLAR

ARTÍCULO N°222: Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de la luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: Los rayos UV-A (320-400 nanómetros) y los rayos UV-B (280-320 nanómetros).

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel), indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y foto envejecimiento.

Los rayos UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer baso celular y espino celular.

Valores del Índice y Categorías de Exposición:

Intervalo de valores del índice UV	Categoría de exposición
Menor a 2	BAJA
3 a 5	MODERADA
6 a 7	ALTA
8 a 10	MUY ALTA
11 y más	EXTREMADAMENTE ALTA

Clasificación de los Tipos de Piel:

Tipo de piel	Fototipo de Piel	Colores de Piel	Factor de protección solar recomendado (Fps)	Exposición segura
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarde 5 minutos en ponerse roja.	20 a 30	100 a 150 minutos.
	Se quema rápidamente y se	Piel clara, rubios de piel	15 a 20	75 a 100 minutos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

II	broncea lento	sensible, la piel tarde 5 minutos en ponerse roja		
III	Se quema moderadamente, se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara, piel de sensibilidad normal. La piel tarda 30 minutos en ponerse roja	8 a 15	240 a 250 minutos.
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en volverse roja	4 a 8	120 a 240 minutos.
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura. La piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	2 a 4	60 a 120 minutos.
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	No necesitan protección solar.	

Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

06:00 AM: Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
07:00 a 09:00 AM: El sol es inofensivo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

10:00 AM:	Aplicar protección solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
11:00 AM a 16:00 AM:	Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala competa.
17:00 a 18:00 PM:	Sol aún dañino para la piel.
19:00 a 20:00 PM:	Sol no presenta gran riesgo para la piel.
21:00 PM:	Puesta de sol sin riesgo para la piel.

ARTÍCULO N°223: La empresa adoptará las siguientes medidas para proteger eficazmente sus trabajadores cuando puedan ser expuestos a radiación ultravioleta:

- a. Gafas protectoras contra radiaciones UV.
- b. Bloqueador solar Factor 30.

Como medida de protección personal está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores.

46. DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA

ARTÍCULO N° 224: Sólo podrán operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de Heavenward Ascensores S.A., los trabajadores que se encuentren autorizados y capacitados para ello, según la Ley del Tránsito y los estándares de Heavenward Ascensores S.A.

ARTÍCULO N° 225: Los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que conduzcan vehículos corporativos deberán tener sus documentos al día y estar en conocimiento de la legislación de tránsito vigente y cumplir con ella. Será considerada como falta grave la inobservancia de esta disposición.

ARTÍCULO N° 226: Se prohíbe a los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que conduzcan vehículos corporativos viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimiento de carga, en el caso de camionetas o camiones.

ARTÍCULO N° 227: Es responsabilidad de los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que conduzcan vehículos corporativos dar un trato cuidadoso a los vehículos permitiendo obtener de ellos una vida útil, larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su jefe directo y al departamento de Recursos Generales de cualquier falla o desperfecto que se detecte.

ARTÍCULO N° 228: Es responsabilidad de los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que conduzcan vehículos corporativos velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo que, antes de salir, deberán verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces. Para esto, deberá realizarse en forma diaria la revisión del vehículo, dejando registro de ello.

ARTÍCULO N° 229: Los vehículos de la Empresa son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de ésta, por lo que no podrá dársele un uso personal por parte de los conductores y usuarios, a menos que cuenten con autorización expresa de la Gerencia del Área. Queda en consecuencia expresamente prohibido el uso de los vehículos de la empresa para asuntos personales, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa por parte de la Compañía.

ARTÍCULO N° 230: Cada trabajador de Heavenward Ascensores S.A. que conduzca un vehículo corporativo es responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregadas a su custodia y cuya ausencia parcial o total son motivo de infracción a la legislación del tránsito.

ARTÍCULO N° 231: Cada trabajador de Heavenward Ascensores S.A. que conduzca un vehículo corporativo es responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en su recorrido diario. En caso de ocurrencia de algún daño, deberá declararlo de inmediato, dando cuenta a su jefe directo y departamento de Recursos Generales.

ARTÍCULO N° 232: En caso de accidente del conductor, y de resultar ileso, deberá proceder de la siguiente forma:

a) Se considere culpable o no, deberá mantener la calma, controlar sus actos y sus palabras, no haciendo comentarios ni discutir los motivos del accidente, ya que al hacerlo puede perjudicar su propia defensa. No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir que el o los conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.

b) En caso de que se haya lesionados, debe llamar o hacer llamar una ambulancia. Si el lesionado es trabajador de Heavenward Ascensores S.A., debe procurarse la atención médica en el organismo administrador del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

c) Registrar todos los datos del o los otros implicados, tales como las patentes de vehículos, nombre del o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron, si los hubiere.

d) Comunicarse de inmediato con su jefatura directa.

e) Hacer denuncia del accidente en la Unidad de Carabineros más cercana, cuando haya terceros lesionados.

f) Llegando a la oficina, deberá enviar un email o entregar un sobre cerrado al Administrador o Jefe de Recursos Generales con la siguiente documentación:

- Documento detallando el relato de los hechos.
- Copia de la licencia del conductor.
- Declaración Jurada Simple.
- Documentación Del Vehículo.

ARTÍCULO N° 233: Cumplir con la Política De Uso De Vehículo Corporativo vigente.

ARTÍCULO N° 234: Conducir tras la ingesta de alcohol es una falta grave ante la Ley de Tránsito, por lo tanto, queda estrictamente prohibido conducir los vehículos corporativos con algún grado de alcohol en la sangre.

CAPITULO 4

PROTOCOLOS

47. TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN (Decreto Supremo N° 76 Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, incorporado por la Ley N° 20.123, que establece normas en materia de seguridad y salud en el trabajo para obras, faenas o servicios en que presten servicios trabajadores sujetos a régimen de subcontratación).

ARTÍCULO N° 235: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.”

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de

coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO N° 236: Heavenward Ascensores S.A., mantiene un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas el cual contiene las normas de prevención que deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba Heavenward Ascensores S.A., con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional en cumplimiento cabal del Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

48. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR, Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo).

ARTÍCULO N° 237: Heavenward Ascensores S.A. deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y

acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

49. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES (ISTAS-21).

ARTÍCULO N° 238: “Los Factores Psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos

psicosociales en el trabajo, el cual a la fecha se encuentra vigente para todos los rubros.

Heavenward Ascensores S.A., con la finalidad de proteger la dignidad e integridad psíquica de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

50. PLAN NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI, Plan de erradicación de la silicosis).

ARTÍCULO N° 239: Debido al compromiso del Gobierno de Chile respecto de la erradicación de la silicosis, Heavenward Ascensores S.A, debe enmarcarse en el Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI), de los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO N° 240: Los lugares de trabajo en que cuyos trabajadores se vean afectados por la presencia de sílice, deberán seguir lo establecido en el plan nacional de erradicación de la silicosis (PLANESI), respecto a los Sistemas de Gestión del Riesgo de Silicosis y a los Programas de Vigilancia Ambiental y Salud, siendo responsabilidad de Heavenward Ascensores S.A., con la asesoría del organismo administrador velar porque ello se cumpla.

51. NORMA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT, Decreto N° 4, modifica D.S. N° 594 del MINSAL).

ARTÍCULO N° 241: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores Biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de Trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO N° 242: Corresponde a Heavenward Ascensores S.A. eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control de prevención de riesgo, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma General Técnica N° 0143 de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo, aprobada por Decreto Exento N° 804, de 26 de septiembre de 2012, del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO N° 243: Heavenward Ascensores S.A. deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

52. DE LA HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA POR GRAN ALTITUD (Decreto N° 28, modifica D.S. N° 594, del MINSAL, Exposición hipobaría Intermitente crónica por gran altitud).

ARTÍCULO N° 244: Las disposiciones de este punto regulan el trabajo a gran altitud, en que los trabajadores son expuestos a hipobaría intermitente crónica y no se aplican al trabajo en extrema altitud.

Sólo podrán efectuarse trabajos sobre los 5.500 metros sobre el nivel del mar, en adelante msnm, previa evaluación y autorización expresa y fundada de la Autoridad Sanitaria, otorgada en conformidad con la Norma Técnica N° 157, denominada Guía Técnica del MINSAL sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud, aprobada por Decreto N° 1.113 de 2012, del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO N° 245: Para los efectos de hipobaría intermitente crónica por gran altitud, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Aclimatación en altitud: Procesos fisiológicos que se inician cuando una persona se expone a una disminución de la presión atmosférica, cuya principal acción es la disminución de la disponibilidad de oxígeno inspirado, lo que puede durar semanas o meses, ellos tienen la finalidad de mitigar el efecto de la caída del aporte del oxígeno a nivel

celular y mejorar la capacidad del organismo a tolerar la gran altitud, y comprenden:

- i. Acomodación, como la primera fase de respuesta del organismo en forma inmediata frente a la hipoxia, que podrá ser leve o marcada dependiendo del grado y causa de la hipoxia. Los mecanismos son: la hiperventilación y un aumento de la frecuencia cardíaca.
 - ii. Aclimatación adquirida, la que ocurre en personas que habitan a baja altitud y trabajan sobre los 3.000 metros sobre el nivel del mar y pasan semanas o meses en la altura. Es la forma más común de aclimatación.
 - iii. Aclimatación natural o adaptación, es la alcanzada por personas que nacen y/o se desarrollan en la infancia y adolescencia en altitud, como resultado de una exposición prolongada, permitiéndole la sobrevida y la mantención de la actividad fisiológica en el medio en que habita.
- b) Altitud: Altura geográfica expresada en metros sobre el nivel del mar (msnm); distinguiéndose:
- i. Gran altitud: Altura geográfica igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm, en donde la mayoría de los individuos tiene cambios fisiológicos, anatómicos y bioquímicos reversibles.
 - ii. Extrema altitud: Altura geográfica igual o superior a 5.500 msnm, en donde el ser humano no es capaz de aclimatarse, pero puede permanecer períodos cortos de tiempo con riesgo elevado para su salud.
 - iii. Exposición a hipobaría intermitente crónica: Exposición discontinua de los trabajadores a gran altitud por motivos laborales

por más de 6 meses, con una permanencia mínima del 30% de ese tiempo en sistemas de turnos rotativos en gran altitud y descanso a baja altitud.

- iv. Hipobaría: Disminución de la presión barométrica con respecto al nivel del mar.

ARTÍCULO N° 246: Las obras o faenas que tengan trabajadores expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud, deberán realizar prevención del riesgo, adoptando las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a altitud e hipobaría y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición a hipobaría intermitente crónica por gran altitud puede producir algún tipo de enfermedades reversibles a corto y/o a largo plazo, principalmente neurológicas y cardiopulmonares que van desde el mal agudo de montaña en sus diferentes variedades, policitemia, hipertensión pulmonar y/o trastornos del sueño - el que se podría agravar en sujetos con apnea obstructiva del sueño previa-, entre otras patologías".
- b) Incorporar este riesgo en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Contar con un programa preventivo de trabajadores expuestos ocupacionalmente a hipobaría intermitente crónica, por escrito, actualizado en forma anual, elaborado en conformidad con lo establecido en la Guía Técnica señalada en esta normativa.
- d) Impartir anualmente a los trabajadores instrucción teórico-práctica sobre el riesgo y consecuencias para la salud de la exposición

ocupacional a hipobaria intermitente crónica por gran altitud y las medidas preventivas a considerar.

ARTÍCULO N° 247 La aptitud de los trabajadores para laborar en forma intermitente a gran altitud, antes de su ingreso, se determinará mediante exámenes, encuestas de salud, evaluaciones y contraindicaciones, efectuadas en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica del MINSAL.

ARTÍCULO N° 248: Para la prevención, vigilancia y diagnóstico precoz de los efectos en la salud provocados por la exposición a hipobaria intermitente crónica, los trabajadores expuestos deberán ser incorporados al Programa de Vigilancia Ocupacional, realizándose las evaluaciones de salud ocupacional de vigilancia periódica y de pre-egreso, según lo indicado en la Guía Técnica del MINSAL sobre la materia. Estas evaluaciones de salud deben ser realizadas por los respectivos organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y de su cargo, con la finalidad de determinar si el estado de salud del trabajador le permite trabajar bajo estas condiciones.

Adicionalmente a lo anterior, los trabajadores que se desempeñen en gran altitud deben realizarse anualmente el chequeo preventivo de salud común y el seguimiento de sus patologías crónicas, de conformidad con su sistema previsional de salud, y presentarlos al momento de efectuarse el examen de salud ocupacional, debiendo mantener el trabajador en su poder los resultados de dichos exámenes.

El médico del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo del programa de vigilancia extenderá un certificado de aptitud o no aptitud del trabajador, considerando el resultado de la evaluación ocupacional y del examen de medicina preventiva.

Aquellos trabajadores considerados no aptos, deberán ser reubicados en otra tarea que no entrañe riesgo para su salud.

ARTÍCULO N° 249: Los trabajadores que no cumplan con la definición de expuestos del presente reglamento, pero que realizan labores a más de 3.000 msnm, en forma esporádica o puntual, deben realizarse una evaluación de salud anual, la que se efectuará en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica del MINSAL referida en los artículos anteriores. Estas evaluaciones anuales serán de cargo del empleador.

ARTÍCULO N° 250: Todas las obras o faenas que estén ubicadas a más de 3.000 msnm deberán disponer de medidas para la mitigación de la hipobaría, de oxigenación, humidificación, o las disponibles por los avances científicos y tecnológicos, que simulen las condiciones ambientales bajo los 3.000 msnm, las que deberán ser aplicadas a todos los trabajadores que presenten alguna alteración fisiológica aguda o crónica. La administración de oxígeno para un trabajador deberá ser aplicada por personal de salud, de acuerdo al procedimiento establecido en la Guía Técnica señalada en esta normativa.

53. ACCIDENTES GRAVES Y/O FATALES (Resolución Exenta 156 SUSESO).

ARTÍCULO N° 251: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

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

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- b) Accidente del trabajo grave, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- a. Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida del cuero cabelludo y del desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación.
Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - c. Obliga a realizar maniobras de rescate.
Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - d. Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros.

Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen caídas libres y/o deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso que se produzcan lesiones.

e. Ocurra en condiciones hiperbáricas.

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido al inicio de este artículo.

c) Faenas Afectadas: corresponde a aquella(s) área(s) y/o puesto(s) de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en el cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

ARTÍCULO N° 252: Procedimiento denuncia de accidentes graves o fatales.

a) Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la(s) faena(s) afectada(s) y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un

nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que deceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto.

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

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva inspección del trabajo y SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

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

- Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl
- Ministerio de Salud: www.minsal.cl

- c) El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el

accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

- d) En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra al trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en las letras a) y b) precedentes.
- e) Caso contrario, si un accidente de trabajo fatal o grave le ocurre a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir lo establecido en las letras a) y b) precedentes.
- f) En caso de tratarse de un accidente trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir las obligaciones señaladas en las letras a) y b) precedentes. En estos casos sólo corresponderá realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
- g) La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos la siguiente información en relación al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), descripción de lo ocurrido u otros que sean requeridos.
- h) El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando

haya subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.

- i) La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estime pertinente. La entidad fiscalizadora entregará al empleador un respaldo de la referida autorización.
- j) Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
- k) Corresponderá al empleador, mediante su comité paritario de orden higiene y seguridad, realizar una investigación de los accidentes de trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgo, pudiendo requerir la asistencia técnica de la Mutualidad.
- l) Los accidentes fatales deberán ser informados mediante un correo electrónico, a la dirección accidentes@suseso.cl, la cual deberá contener los datos requeridos en el Anexo 4 adjunto al final del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Esta se deberá realizar de forma inmediata al tomar conocimiento del accidente.
- m) Con el propósito de identificar adecuadamente la información recibida por correo electrónico, se deberá especificar claramente en asunto:

“#FATAL” seguido de la sigla que identifica al Organismo Administrador o Administrador Delegado respectivo (ACHS, MUSEG, IST, ISL, DIVISIÓN CODELCO, PUC) y el nombre y RUN del trabajador fallecido.

- n) Si por falta de información, la comunicación se hubiera enviado incompleta, se deberá remitir nuevamente dicho correo con todos los datos, dentro de las 24 horas de haber sido comunicado el siniestro a la dirección de correo electrónico accidentes@suseso.cl.
- o) Con un plazo máximo de 24 horas contados desde la primera comunicación, el Organismo Administrador debe remitir un resumen de la asistencia técnica realizadas en el centro de trabajo, incluyendo prescripciones, verificaciones de medidas realizadas durante los últimos 12 meses previos a la ocurrencia del accidente. Esta información debe ser enviada al correo electrónico accidentes@suseso.cl. Para esta obligación se excluyen los accidentes de trayecto.

En caso de accidentes no categorizados previamente como graves, que produzcan el fallecimiento como consecuencia del accidente las primeras 24 horas, el organismo administrador deberá instruir a la entidad empleadora dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y comunicación a la autoridad.

- p) El Organismo Administrador a partir del conocimiento inicial de los hechos deberá prescribir las medidas correctivas inmediatas a la entidad empleadora adherente o afiliada. Dicha prescripción deberá ser remitida a SISESAT.
- q) Para el trabajo en régimen de contratación o subcontratación, si el organismo administrador de la empresa principal detecta condiciones

deficientes que afectan a trabajadores de la empresa principal como también a contratistas, deberá notificar del riesgo a su adherente (entidad empleador principal), prescribiendo las medidas destinadas al control del riesgo detectado en el centro de trabajo, así como prescribir la obligación a su adherente de comunicar el riesgo a todas sus empresas contratistas. Posteriormente, deberá verificar el cambio de las condiciones que generó la prescripción, así como la efectiva notificación a las empresas contratistas de su entidad empleadora adherida o afiliada.

- r) Para el trabajo en régimen de contratación o subcontratación, si el organismo administrador de una empresa contratista detecta condiciones que afecten la seguridad y salud de los trabajadores de la faena en general deberá prescribir las medidas que correspondan a la entidad empleadora adherida o afiliada e informar al organismo administrador de la entidad empleadora principal, para que éste evalúe el riesgo, prescriba medidas y verifique su implementación. Sobre esta última acción de notificación entre organismos administradores, tanto el emisor como el receptor deberán llevar un registro, el que se deberá mantener a disposición de la Superintendencia de Seguridad.
- s) En aquellos accidentes en los que, por la naturaleza propia del accidente, no es posible prescribir medidas inmediatas, ya sean casos presumiblemente de origen no laboral, accidentes de tránsito o aquellos accidentes ocurridos en el trayecto, se deberá emitir el documento correspondiente (eDoc 142) indicando la siguiente glosa en el apartado de medidas inmediatas "no es posible indicar medidas inmediatas debido a la naturaleza propia del accidente".
- t) El Organismo Administrador debe prescribir a la entidad empleadora que realice la investigación del accidente fatal o grave mediante su

comité paritario de higiene y seguridad. Asimismo, debe prestar asistencia técnica al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora, cuando ésta no cuente con departamento de prevención, para que este comité pueda desarrollar una adecuada investigación del accidente grave o fatal.

El Organismo Administrador deberá remitir al SISESAT las causas de los accidentes y las medidas prescritas a las entidades empleadoras, de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Letra C, Título I, del Libro IX.

- u) Cada organismo administrador deberá difundir, en todas sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas que realicen trabajos de similares características a las que generó el accidente fatal o grave, al menos, las circunstancias en que ocurrió, las causas y las medidas preventivas que se deben implementar con el propósito de prevenir la ocurrencia de un accidente de similares características.
- v) Se deberá llevar un registro de la difusión realizada por cada accidente que se señale, al menos, el contenido que se difunde, la fecha de difusión, el o los medio (s) utilizado(s), y la razón social y RUT de las entidades empleadoras a las que se informó y el rubro de estas.
- w) El respectivo Organismo Administrador deberá verificar e informar a la Superintendencia el cumplimiento de las medidas correctivas con la periodicidad indicada en el Capítulo VII de esta letra.
- x) En aquellos casos en que el Organismo Administrador verifique el incumplimiento de las medidas deberá ejercer alguna de las siguientes medidas
 - a. Aplicación del Artículo 80 de la Ley 16.744.

b. Aplicación del Artículo 16 y 68 de la Ley 16.744.

y) Adicionalmente el Organismo Administrador deberá comunicar la situación a la Seremi de Salud e Inspección del Trabajo que corresponda, para que arbitren las respectivas medidas e implementar un Plan de Asistencia Técnica y remitir la información al SISESAT de acuerdo a lo instruido en el LIBRO IX.

54. GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA (LEY 21.012)

ARTÍCULO N° 253: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, Heavenward Ascensores S.A. deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán

siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

55. MODIFICACIÓN A LA LEY 20.001 CARGA MÁXIMA: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO N° 254: Heavenward Ascensores S.A., velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Y procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;

- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Heavenward Ascensores S.A., organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

CAPITULO 5

POLITICA COMPLIANCE

Marco De Cumplimiento Legal (Legal Compliance)

I. INTRODUCCIÓN

Heavenward Ascensores S.A. ha hecho parte de su filosofía de comportamiento corporativo, el cumplimiento legal con los más altos estándares de ética en los negocios.

De esta manera, y como parte de sus esfuerzos para asegurar efectivamente el cumplimiento legal en la conducción de estos, ha elaborado el siguiente Marco De Cumplimiento Legal (o *Compliance*) que involucra la Política de Cumplimiento implementada en la compañía, con el exclusivo objetivo de garantizar que todas nuestras actividades empresariales sean realizadas de acuerdo a las mejores prácticas de negocio, respetando el marco jurídico de los lugares donde Heavenward Ascensores S.A. tiene presencia y las regulaciones sectoriales vigentes.

Todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. comparten plena responsabilidad en esta tarea, y realizan su trabajo teniendo presente las siguientes directrices para que el programa sea exitoso.

1. Heavenward Ascensores S.A., pretende que se fortalezcan los siguientes principios dentro del Marco de implementación de la política de Compliance de la compañía:
 - a. Cultura Corporativa: Heavenward Ascensores S.A. promueve una cultura corporativa basada en el acatamiento del conjunto de normas, valores y pautas de conducta que comparten los integrantes de la empresa. Es un factor de integración, ya que los miembros del grupo, para sentirse parte, deben cumplir con las pautas establecidas que deben evidenciarse en sus comportamientos.

- b. Negocios Éticos: En Heavenward Ascensores S.A. no es sólo *“hacer las cosas bien”*, sino más importante aún, *“es hacer lo que es correcto hacer”*. Es no dejar de lado los valores.
- c. Transparencia: Heavenward Ascensores S.A. desea que la transparencia ayude en la construcción de las relaciones interpersonales, línea base de los negocios, y a crear una compañía más fuerte con poder de permanencia. Al establecer un patrón de comunicación abierto se pueden crear relaciones profesionales duraderas.
- d. Responsabilidad Social Corporativa: es compromiso de la compañía operar de manera económica y ambientalmente sostenible, a su vez, reconoce los intereses de inversionistas, clientes, empleados, socios de negocios, comunidades locales, el ambiente y la sociedad en general.
- e. Gestión de Riesgos: La empresa considera que la evaluación de riesgos ayuda a identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y así gestionar los riesgos dentro de lo aceptado por la compañía, proporcionando seguridad en relación al cumplimiento de leyes y normas.
- f. Minimización de fraudes: Cumplir y respetar las normas de control interno. Estos forman parte de un proceso para prevenir el fraude. Para lo cual, se tiene trazabilidad en los procesos y se conoce la forma en cómo participan las personas involucradas en ellos. Se trabaja en promover actitudes éticas impidiendo el uso indebido de los activos, identificando a las personas que evaden los controles y denunciando aquellos eventos que vayan en contra de la política de prevención que la compañía promueve.
- g. Respeto a Normas de Libre Competencia: Heavenward Ascensores S.A. participa, respeta y promueve el cumplir con las normas de libre competencia en los mercados, con el objeto de asegurar que los precios, la calidad de los productos y servicios

transados sean el resultado exclusivo del libre juego de la oferta y la demanda.

2. Marco Normativo: conjunto de normas legales, reglamentos, políticas internas, códigos éticos y de compromisos contractuales.
3. Función Compliance: responsabilidades y tareas cuya misión es asegurar el cumplimiento normativo interno y externo en la compañía.
4. CCO de Heavenward Ascensores S.A: *Chief Compliance Officer*, persona responsable de supervisar y gestionar todos los temas relacionados con el cumplimiento normativo al interior de la compañía. Sus principales funciones son la identificación de riesgos, analizar cambios estatutarios y reguladores, determinar medidas preventivas y correctivas, impartir “formación” a directivos y empleados para que conozcan y apliquen todas las normas, y revisar periódicamente la actualización de los procedimientos.
5. Se han elaborado matrices de riesgos de potencial incumplimiento normativo, a través de toda la organización, evidenciando donde se encuentran las mayores exposiciones.

II. RESPONSABILIDADES

1. El directorio es en última instancia responsable por el cumplimiento legal de Heavenward Ascensores S.A.
2. Para que el programa de cumplimiento legal (Compliance) resulte efectivo, se requiere del apoyo y ejemplo por parte de la Administración de la Compañía, la cual procurará lo siguiente:
 - Crear y mantener una cultura de integridad, honestidad y de cumplimiento legal diseñado para garantizar el cumplimiento de las Éticas de Negocios de la Compañía y la Política de Cumplimiento Legal (Política de Compliance). Incentivar a los

trabajadores a presentar los problemas de ética y cumplimiento legal a las instancias que correspondan.

- Prevenir y detectar aquellos eventos que representen un incumplimiento a la Ética de Negocios de la Compañía y a la Política de Cumplimiento Legal (Compliance), a través del monitoreo de actividades en sus respectivas áreas, proveyendo y participando en la capacitación referente al cumplimiento, y adoptando e implementando medidas apropiadas para detectar los incumplimientos legales.
 - Resolver los cuestionamientos realizados acerca de materias éticas y legales al abordar de forma inmediata los problemas, mejorando los controles internos, y haciendo las divulgaciones pertinentes, tal como es requerido por esta política y por la ley.
3. La Compañía adoptará y realizará apropiadamente actualizaciones a las políticas legales para informar a los trabajadores de las directrices legales específicas.
 4. La Compañía tomará las medidas necesarias para informar a todos sus trabajadores acerca de los estándares legales aplicables. Esto incluirá la realización de capacitaciones periódicas y la distribución de material de lectura referente a dichos estándares.
 5. La Compañía realizará auditorías de cumplimiento legal (Compliance) en forma regular.
 6. Las infracciones a la Ética de Negocio de la Compañía y a la Política de Cumplimiento Legal (Compliance), o a cualquier otra política legal de Heavenward Ascensores S.A., no pueden y no serán aceptadas. Dichas infracciones podrían tener como consecuencia medidas disciplinarias, que podrán incluir el término de la relación laboral.

III. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO LEGAL (COMPLIANCE) DE HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

1. Heavenward Ascensores S.A. ha implementado un comité que tiene por objeto garantizar el cumplimiento legal (Compliance). Dicho comité está conformado por el Chief Compliance Officer, los cuatro gerentes de área y un tercero nominado por la Gerencia. El comité se reunirá una vez al año para revisar la política de Compliance, y enviar un informe relativo al cumplimiento legal (Compliance) al Directorio de la Compañía.
2. El Comité de Compliance es responsable de la administración, en lo relativo al cumplimiento legal (Compliance) de Heavenward Ascensores S.A., incluyendo la identificación o realización de capacitaciones a los empleados, auditando el cumplimiento legal, y recomendando la incorporación de nuevas prácticas y políticas adecuadas, en miras a garantizar el cumplimiento legal (Compliance) de la empresa y de sus trabajadores.

IV. DENUNCIAS

Heavenward Ascensores S.A., incentiva a sus trabajadores a que denuncien cualquier conocimiento o sospecha acerca de alguna infracción a la ley, a la Ética de Negocios de la Compañía, a su Política de Compliance o a cualquier otra Política Legal de la compañía.

Para el cumplimiento de dichos fines, la empresa ha creado un canal de denuncia, el cual ofrece alternativas para que los trabajadores puedan informar – de forma confidencial – acerca de las dudas que surjan o para buscar consejo. El procedimiento para este fin se encuentra en el Capítulo 8 de este Reglamento.

CAPITULO 6 CODIGO DE ÉTICA

I. INTRODUCCIÓN

Heavenward Ascensores S.A. ha actualizado su código de ética, basado principalmente en la búsqueda de la excelencia en un marco de respeto con nuestro personal, proveedores, entorno, y servicio a nuestros clientes, destacando la importancia del *“cumplimiento de la palabra de un trabajador de Heavenward Ascensores S.A.”*.

Este documento, orienta el actuar diario de los empleados y directivos, dónde la línea de conducta es y será siempre, la de no vulnerar los valores de Heavenward Ascensores S.A.: responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto y disciplina.

Para cumplir y proteger lo anterior, hemos implementado la política de ***“puertas abiertas”*** y la línea de ayuda de ética global, herramienta que nos permitirá presentar nuestras inquietudes y denuncias de manera **confidencial, clara y anónima**, sin temor a consecuencias.

Este código destaca los siguientes lineamientos generales para todo trabajador de Heavenward Ascensores S.A.:

- a. Actuar y liderar con integridad.
- b. Ser honesto y justo.
- c. Revelar y reportar toda la información con veracidad, sin manipulación ni falsedad, evitando juicios y opiniones personales.
- d. Respetar y motivar la diversidad, nunca discriminar a nadie.
- e. Ser reservado con el manejo de la información.
- f. Conducta leal, respetuosa y diligente.

“Las personas que valoran sus beneficios más que sus principios, pronto pierden ambos”

II. RELACIONES CON TERCEROS

- Todas las relaciones de negocios que establezcamos en nombre de Heavenward Ascensores S.A. con instituciones privadas, ya sean clientes o proveedores, debe desenvolverse dentro de las consideraciones éticas de este Código y de las leyes vigentes.
- Nuestras relaciones con proveedores y clientes se realizan en condiciones de igualdad, basados en criterios objetivos, tales como precio, calidad, tiempos de entrega y otros de igual naturaleza. Heavenward Ascensores S.A. vela por contratar a proveedores que acrediten estar en total cumplimiento con la legislación vigente, en especial las de carácter laboral, penal y de libre competencia, y cuyos valores y principios sean concordantes con los que promueve esta empresa.

Conflictos de Interés

- Se entiende por conflicto de interés, la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre Heavenward Ascensores S.A. y una persona relacionada -sea ésta natural o jurídica-, cuando existen relaciones de negocio, parentesco o amistad, entre quienes evalúan, realizan y/o deciden la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo y de las partes relacionadas. En caso de existir la incompatibilidad, el afectado deberá abstenerse de participar en las etapas señaladas anteriormente, informando de inmediato a su superior jerárquico.

Comunicación externa

- La comunicación con el cliente debe ser transparente, sin comprometer el nombre de Heavenward Ascensores S.A. con comentarios negativos

Saber hasta dónde llegar con los comentarios.

No comprometerse, si sabe con anticipación que no podrá cumplir.

Ser honesto y autocrítico en la ejecución de nuestro trabajo diario.

No aceptar realizar trabajos solicitados directamente por los clientes con pago directo y no con el procedimiento habitual.

Proveedores: Heavenward Ascensores S.A. no establece condiciones contractuales difíciles de cumplir, y respeta las condiciones pactadas, basados en nuestros procedimientos de evaluación y selección de proveedores. Junto con lo anterior, no aceptamos sobornos, regalos sociales y ambientales en los contratos. Contribuimos al desarrollo de proveedores mediante proyectos de mejora en procesos, productos y servicios.

Clientes: sólo hacemos negocios con personas de buena reputación y antecedentes intachables evitando relaciones de negocios con personas de dudosa reputación comercial.

“No comprometa su reputación. Es un tesoro invaluable. No comprometa su integridad... conserve su buen nombre”

III. NUESTROS TRABAJADORES

Trato con la gente

- Queremos ocupar un lugar destacado como empresa, desplegando toda nuestra capacidad de trabajo sobre la base de una relación armónica con nuestros trabajadores, respetando el rol de la Organización Sindical y Gremial, con la convicción de que la calidad de vida de todos sus colaboradores constituye un aspecto fundamental del concepto de Calidad y Excelencia empresarial.

Relaciones Laborales Interpersonales

- Heavenward Ascensores S.A. por principio es respetuoso de la Legislación Laboral Chilena vigente, como de los convenios y tratados

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

internacionales; entre otros la prohibición de utilizar mano de obra forzada, coercitiva o la explotación del trabajo infantil.

Comunicación interna

Heavenward Ascensores S.A. promueve la comunicación directa con las jefaturas para expresar disconformidades: *“Política de Puertas Abiertas”*. Los temas se tratan cara a cara.

Bullying

- Heavenward Ascensores S.A. rechaza en todas sus formas el “Bullying”, “Mobbing” u hostigamiento, simplemente no deben existir dentro de la empresa. La empresa promueve en su personal el buen ambiente laboral, evitando malos tratos, bromas de “mal gusto o desagradables”, cambios de funciones sin justificación o la asignación de tareas desagradables que denosten al trabajador en su integridad física y psíquica.

No discriminamos a ninguna persona por motivos de origen, raza, estado civil, edad, opinión política, género, credo, afiliación a un sindicato, clase social o económica, situación familiar, embarazo, orientación sexual o discapacidad, enfermedad o nacionalidad.

En Heavenward Ascensores S.A. se promueve el trato respetuoso entre las personas, evitando crear rumores infundados, comentarios mal intencionados hacia los compañeros de trabajo, como hacia los superiores jerárquicos.

Igualdad en Remuneraciones

- Heavenward Ascensores S.A., brinda igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores sin importar raza, género, religión, parentesco o nacionalidad.
- Heavenward Ascensores S.A. promueve el crecimiento personal, el desarrollo y la realización de las personas como propósito de vida.

- Ante posibilidades de ascensos y postulaciones a diversos cargos en la compañía, habrá información corporativa la cual se debe hacer llegar a todo el personal, permitiendo postulación a todo aquel que reúna los requisitos que el cargo requiera.

Acoso Sexual

- El acoso sexual es entendido y tratado según indica el Código del Trabajo y también en este reglamento interno que todos los empleados de Heavenward Ascensores S.A. deben conocer.

“La integridad personal y moral es uno de nuestros fundamentos básicos y tiene que comenzar con cada uno de nosotros”

IV. ENTORNO

Medio Ambiente: Heavenward Ascensores S.A. promueve los espacios ecológicos asegurando el buen trato de los desechos resultantes de nuestro trabajo diario. Promoviendo la misma línea con proveedores y clientes.

V. RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE NUESTRO TRABAJO

Mostramos una conducta leal, respetuosa, responsable, disciplinaria y honesta.

Reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad.

Estamos obligados moralmente a respetar y proteger a las personas que tenemos a nuestro cargo.

Promovemos y facilitamos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados conforme a las disposiciones establecidas en este Código.

Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.

No utilizamos el nombre o los recursos de Heavenward Ascensores S.A. para beneficio personal.

“No trates de convertirte en una persona de éxito, sino en una persona de valor”.

VI. PROPIEDAD INTELECTUAL

Quienes trabajamos en Heavenward Ascensores S.A. cuidamos de no revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros.

No debemos hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona.

Información confidencial de Heavenward Ascensores S.A.

- Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a la compañía de sus directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.
- La siguiente información, se considera confidencial o privilegiada: información contable y plan de negocios, políticas y prácticas comerciales y operativas, investigación y desarrollo de nuevos productos, información personal de los empleados de Heavenward Ascensores S.A., listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.
- El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización, viola las disposiciones de este Código de Ética.

Información confidencial de terceros

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- Heavenward Ascensores S.A. y sus empleados, respetan los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías. Esto significa que no utilizaremos inadecuadamente o sin autorización documentos o materiales patentados o registrados. Además, nunca debemos revelar información confidencial de las compañías en las que hemos trabajado anteriormente. Nunca copies o compartas información confidencial sin antes estar seguro que lo puedas hacer, en caso de duda consulta al Chief Compliance Officer de Heavenward Ascensores S.A.

Bases de datos

- Toda la información que esté disponible para ser usada en los diferentes niveles de la organización, es considerada como información confidencial de Heavenward Ascensores S.A. o de terceros, y como tal, se espera que el personal de Heavenward Ascensores S.A. la trate con la debida reserva.

Uso de infraestructura computacional y de comunicaciones

- Los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., se preocupan de hacer uso de los recursos corporativos exclusivamente con el objeto para el cual les fueron proporcionados, protegerlos y asegurar su uso eficiente.
- El correo electrónico facilitado por Heavenward Ascensores S.A. a sus trabajadores, es una herramienta de trabajo, y no debe ser utilizado para comunicaciones que sean ofensivas a la moral, o que pongan en riesgo la imagen y reputación de Heavenward Ascensores S.A., aun cuando estas comunicaciones se realicen entre colegas.

VII. CANAL DE DENUNCIA

Es responsabilidad de cada trabajador de Heavenward Ascensores S.A. informar oportunamente a través del Canal de denuncia, sobre las infracciones al presente Código de ética o cualquier documento o programa de cumplimiento normativo implementado por la Compañía.

Para tal efecto, la empresa garantizará al trabajador el mayor grado de confidencialidad posible.

En el caso que un proceso de revisión de antecedentes confirme que ha ocurrido una infracción al Código de Ética de la compañía, o cualquier documento o programa de cumplimiento normativo, se aplicarán las normas sobre sanciones contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Informamos con oportunidad sobre violaciones al código

VIII. LIBRE COMPETENCIA

Heavenward Ascensores S.A., promueve y respeta la libre competencia, la cual estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos relaciones comerciales: clientes, proveedores y competidores.

Las acciones competitivas deben considerar las regulaciones propias del mercado en que se actúa. No se deben hacer acuerdos con competidores o proveedores que restrinja la libre competencia.

Ante cualquier duda, se debe consultar a su respectiva jefatura al momento de preparar y/o firmar acuerdos, contratos, o realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

Las estrategias comerciales de Heavenward Ascensores S.A. deben orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado, y de lograr la utilidad que las circunstancias permitan. Si la compañía tiene, o puede llegar a tener el poder de dominar un determinado mercado, se deberán tener precauciones adicionales en la adopción de medidas que pudieran ser interpretadas como intención de excluir o dañar a otros actores del mismo.

Este tema es tratado con mayor amplitud en el CAPITULO 8 de este Reglamento.

IX. DE LOS DELITOS ASOCIADOS A LA LEY 20.393

Los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. y Directivos, cumplen con *el Modelo de Prevención de Delitos, diseñado e implementado por la Empresa*. El modelo forma parte de este código y se puede leer en extenso en el CAPITULO 7.

Estamos todos comprometidos con el conocimiento y cumplimiento de esta normativa.

Mantenernos alejados de cualquier infracción legal o ética forma parte de la cultura corporativa de Heavenward Ascensores S.A.

En caso que algún miembro de la organización tome conocimiento de alguna de las situaciones que se describen en el CAPITULO 7, deberá informarla tan pronto sea posible a través del Canal de Denuncia de Heavenward Ascensores S.A. El cuál es tratado con mayor profundidad en el CAPITULO 9 de este Reglamento.

X. GLOSARIO:

- a. Chief Compliance Officer: encargado u oficial de cumplimiento.
- b. Mobbing: se refiere al acoso laboral, hostigamiento contra un trabajador.
- c. Ser ético: ajustarse a las normas morales aceptadas. En nuestro caso, el presente Código da las pautas.

CAPITULO 7
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
Ley 20.393

I. OBJETIVOS

El objetivo de este Modelo de Prevención de Delitos (MPD), es dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.393, en cuanto a:

1. Prevenir la ocurrencia de los delitos señalados en la Ley 20.393, relacionado con lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociaciones incompatibles, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, faltas a la veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino y procesamiento y almacenamiento de productos escasos sin acreditar origen legal. Estos últimos cuatro delitos referidos a la Ley de Pesca.
2. Identificar dentro de los procesos habituales y no habituales, situaciones donde se pueda presentar el riesgo de comisión de los delitos.
3. Establecer protocolos, reglas y procedimientos específicos que junto al Código de Ética, permitan a la organización, programar y ejecutar sus tareas de manera de prevenir la comisión de los delitos.
4. Identificar los procedimientos de administración y control interno, de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos.
5. Establecer procedimientos conocidos de denuncia, que ayude a identificar las responsabilidades de las personas que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.

6. Difundir entre todos los integrantes de la empresa la normativa interna relacionada al Sistema de Prevención de Delitos.
7. Establecer métodos para la aplicación efectiva del MPD y su mejoramiento continuo.

II. ALCANCE

Cada una de las disposiciones y/o prohibiciones incluidas en el MPD, son aplicables a toda la empresa, como asimismo aplica en la convivencia diaria con sus clientes, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y otros.

III. DEFINICIONES

1. Ley 20.393

Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho (a funcionario público nacional y extranjero), receptación, negociaciones incompatibles, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, faltas a la veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino y procesamiento y almacenamiento de productos escasos sin acreditar origen legal.

2. Persona Jurídica

Organización de personas o de personas y bienes a la que las leyes le reconocen capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.

3. Lavado de Activos

Es el acto de una persona natural o jurídica, que, de cualquier forma, oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos relacionados con tráfico ilícito de

estupefacientes y sustancias psicotrópicas; de conductas terroristas, tráfico de armas; violaciones al mercado de valores o a la ley de bancos o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

4. Financiamiento del Terrorismo

Es el acto de una persona natural o jurídica, que por cualquier medio solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo, colocar, enviar, activar, arrojar, detonar o disparar bombas o artefactos explosivos o incendiarios de cualquier tipo, envío de cartas o encomiendas explosivas, atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades, secuestro y sustracción de menores, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas.

5. Cohecho a Funcionario Público Nacional (soborno)

Es el acto de una persona natural o jurídica, que ofrezcan o consientan dar a un empleado público un beneficio económico, o éste solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones solicitadas o incurra en omisiones o por haber incurrido en ellas.

Para los efectos de este delito, y los siguientes (ver puntos 6 y 7), se entiende por beneficio económico cualquier retribución que reciba el funcionario público, que aumente su patrimonio o impida su disminución, ya sea dinero, especies, o cualquier otra cosa valorizable en dinero (descuentos, beneficios crediticios adicionales, becas, pago de gastos, inscripción a beneficios, donaciones, etc.)

6. Cohecho a Funcionario Público Extranjero (soborno)

Es el acto de una persona natural o jurídica, que consiste en ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una

actividad económica desempeñada en el extranjero (art. 251° bis Código Penal). Se entiende como “beneficio económico” lo definido en punto (5).

7. Receptación

Sanciona a quien conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales. Asimismo, el delito de receptación sanciona las conductas negligentes de quienes adquieren o poseen dichos bienes.

8. Negociaciones Incompatibles

El delito de Negociación Incompatible se presenta cuando un Director o Gerente de una Sociedad Anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.

9. Corrupción entre privados

El delito de Corrupción entre privados se hace presente cuando existe soborno para preferir a un oferente sobre otro en un proceso de compra o licitación.

10. Apropiación indebida

El delito de apropiación indebida, corresponde a aquel en que una persona en perjuicio de otra se apropia o distrae dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

11. Administración desleal

El delito de Administración desleal, corresponde a la conducta de quienes irrogan un perjuicio al dueño de un patrimonio abusando de sus facultades o ejecutando u omitiendo acciones de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.

12. Delito de contaminación de aguas

Aquel mediante el cual una persona sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. (Art. 136 Ley de Pesca).

13. Delito relacionado con la cadena productiva en la veda de productos

Corresponde al procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos. (Art. 139 Ley de Pesca).

14. Pesca ilegal de recursos del fondo marino

Corresponde a aquel que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos correspondientes a la autorización para realizar estas actividades (art. 139 bis Ley de Pesca).

15. Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal.

Aquel que procese, elabore o almacene recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado, según el informe anual de la Subsecretaría de Pesca. (art. 139 ter Ley de Pesca).

16. Funcionario Público

Todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la

República ni reciban sueldo del Estado (art. 260° Cód. Penal), como por ejemplo lo son el poder Legislativo y Judicial.

17. Funcionario Público Extranjero

Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública. Téngase presente la definición mencionada en punto (16).

18. Procedimiento de Denuncia

Procedimiento por el cual los trabajadores o terceros a la organización, pueden realizar sus denuncias ante aparentes violaciones a la legislación vigente, reglamento, ley 20.393 y demás normas internas y externas.

19. Responsabilidad Penal de la Empresa

Situación en virtud de la cual una persona natural puede ser declarada responsable por la comisión de un delito, se extiende a las empresas, de conformidad con la ley 20.393, cuando los delitos contemplados por dicha Ley son cometidos directa e inmediatamente en interés de la empresa o para su provecho por sus dueños, ejecutivos o apoderados, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión por parte de la empresa. También será responsable la empresa cuando dichos delitos sean cometidos en las mismas condiciones por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

20. Sanción Legal aplicable

- Disolución de la persona jurídica o cancelación de la personalidad jurídica.
- Prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.
- Pérdida parcial o total de los beneficios fiscales o prohibición absoluta de recepción de los mismos por un tiempo determinado.

- Multa a beneficio fiscal. Éstas pueden ir desde 200 a 300.000 UTM.

IV. ESTRUCTURA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

Elementos:

- 1. Designación de un Encargado de Prevención.**
- 2. Asignación de Medios y Facultades del Encargado de Prevención.**
- 3. Diseño e Implementación de un Sistema de Prevención de Delitos.**
- 4. Supervisión y Certificación del Sistema de Prevención de Delitos.**

El cumplimiento de los elementos 1 y 2, constan en Acta de Directorio de la Sesión N° 2, ordinaria del 27 de Octubre de 2014 que señala: *“El Directorio acuerda por unanimidad designar al Contralor y Compliance Chief Officer (CCO) de Heavenward Ascensores S.A, señor Marcelo Lagos Aguilera, como “Encargado de Prevención de Delitos” quien en conjunto con la alta Dirección de Heavenward Ascensores S.A., deberá establecer un Modelo de Prevención de aquellos delitos a los cuales se refiere la Ley 20.393 y otros que estime conveniente. Adicionalmente, el Encargado de Prevención de Delitos (EPD) deberá establecer métodos para la aplicación efectiva del modelo y de su supervisión a fin de detectar las deficiencias que permitan las mejoras requeridas de acuerdo con el entorno relativo de la empresa. El EPD, se designa en este cargo por un período de tres años, prorrogables por periodos de igual duración, por acuerdo del Directorio y contará con la autonomía, los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.393. Rendirá cuenta de su gestión y reportará a lo menos semestralmente al Directorio”.*

Elemento 3: “Diseño e Implementación de un Sistema de Prevención de Delitos”, se desarrolla a partir del punto V.

Elemento 4: “Supervisión y Certificación del Sistema de Prevención: Se supervisará permanentemente y se estudiará la certificación.

V. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La estructura del Modelo de Prevención de Delitos de Heavenward Ascensores S.A., contempla los siguientes contenidos:

1. Política de Prevención de delitos

- El EPD en conjunto con la Administración de Heavenward Ascensores S.A., deberá establecer métodos para la aplicación efectiva del MPD y su mejora continua.
- Heavenward Ascensores S.A., rechaza cualquier práctica relacionada con los delitos referido en las definiciones punto III, anterior; quedando estrictamente prohibido para todos los integrantes de la empresa participar de manera directa o indirecta en cualquiera actividad relacionada a lo anterior.
- Ninguna persona de la organización, podrá incurrir en alguna de las conductas delictivas sancionadas por la Ley 20.393, ni siquiera bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones superiores o que el resultado del delito fuere en beneficio de compañía.
- Heavenward Ascensores S.A., ha dispuesto de un canal de denuncias para todos sus clientes, trabajadores, proveedores y terceras partes interesadas, a través del cual pueden informar de infracciones o serias sospechas al Modelo de Prevención de Delitos, garantizando absoluta confidencialidad respecto de la identidad de la(s) persona(s) denunciante(s), y la inexistencia de represalias en el tratamiento y análisis de las denuncias recibidas.
- Se recomienda a los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., no reunirse a solas con funcionarios públicos que ejecuten actividades de fiscalización, tales como: Inspectores del SII, funcionarios de la Inspección del Trabajo, funcionarios Municipales, funcionarios de la SEC, etc., esto a fin de garantizar la transparencia de dicho proceso de fiscalización. El gerente del área fiscalizada deberá informar mensualmente al EPD el detalle de las fiscalizaciones, indicando:

entidad fiscalizadora, nombre del fiscalizador, fecha, motivo y resultado de la fiscalización.

- Finalmente, Heavenward Ascensores S.A. no ofrece regalos ni entretenimiento a terceros, incluyendo a empleados públicos. Ante una situación muy especial, la aprobación debe ser efectuada por la alta dirección utilizando para su registro el formato Apéndice A de Melco. (solicitar a CCO de HW).

2. Responsabilidades del EPD

- Establecer en conjunto con la Administración un sistema de prevención referido a la Ley 20.393.
- Establecer en conjunto con la Administración métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los mismos y su supervisión, tales como:
 - Actividades de difusión y de capacitación, con la finalidad de dar a conocer cada uno de los conceptos contenidos en el MPD corporativo.
 - Administración del Canal de Denuncias.
 - Seguimiento de los resultados de litigios relacionados con infracciones a la ley 20.393.
 - Revisiones periódicas de los procesos y documentación de aquellas áreas que revisten mayor riesgo de incumplimiento, priorizando aquellos procesos con mayor probabilidad de ocurrencia o impacto según la respectiva matriz de riesgo.
 - Revisar y definir en conjunto con la Administración procedimientos administrativos y de operación, tendientes a disminuir los riesgos de incumplimiento de la Ley 20.393 y mantener debidamente actualizado el MPD.

- Apoyar al Directorio y Administración Superior en promover la adhesión y cumplimiento por parte del personal del MPD.

3. Canales de denuncia

Heavenward Ascensores S.A. ha definido canales para recibir denuncias relativas a infracciones a la normativa vigente, en forma interna (trabajadores, ejecutivos, directores) o externa (clientes, proveedores y terceros en general).

Cuando la materia denunciada corresponda a Cohecho o Soborno, adicionalmente el reporte deberá ser enviado al Presidente de Heavenward Ascensores S.A., MELCO y RCD (MEUS ACO).

Esta información y el procedimiento están explicados en el Procedimiento de denuncias y formularios.

4. Matrices de riesgo

Una matriz de riesgo es una herramienta de control y gestión que permite relacionar los niveles de riesgos inherentes y residuales de los distintos procesos, estimar su impacto y probabilidad de ocurrencia, evaluar la eficacia de los controles y determinar los procesos que deben ser mejorados. Con base en estos resultados, es factible evaluar la efectividad de los controles y determinar la necesidad de nuevas medidas de mitigación.

Para identificar los potenciales riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393 al interior de Heavenward Ascensores S.A., se identificaron los procedimientos existentes dentro de la compañía y en reuniones de trabajo se generaron matrices de riesgos por departamentos y/o procesos, identificando las actividades con riesgos de exposición.

Hecho lo anterior, se establecieron las actividades y controles a ejecutar por las personas que intervengan en los procesos, de manera de prevenir y/o detectar la comisión de estos delitos.

5. Tipos de Controles

Para contribuir al ambiente de control, todos los colaboradores de Heavenward que se incorporan a la compañía, son seleccionados por el Departamento DHYSO, aplicando los Procedimientos ISO 9001 -2015 que corresponda.

Adicionalmente cuando se contratan a “terceras partes” distintos de los anteriores se aplicará el procedimiento que acá se indica.

Para efecto de lo anterior, se entenderá por “tercera parte” a corporaciones o individuos que:

- a) Proporcionan información a la compañía o a intermediarios, agencias, servicios de corretaje u otros servicios similares en el transcurso de una transacción o
- b) Están autorizados para negociar términos comerciales con los clientes en nombre de la compañía y cualquier otra persona que contacte a los funcionarios públicos (incluidos los miembros de la familia y sus compañeros de trabajo) con relación a tal provisión de información, servicios o negociaciones, independientemente de cómo estos terceros sean llamados

La responsabilidad por la ejecución de las actividades de control, será de toda la Administración; específicamente en la gestión operativa, quienes deberán contribuir al estricto cumplimiento del MPD y al mejoramiento continuo del ambiente de control de Heavenward Ascensores S.A., promocionado por la Alta Gerencia.

La conservación de registros y documentos, relacionados con todas las materias de este Modelo será de ocho años, para permitir análisis presentes y futuros.

Actividades de Difusión: Con la finalidad de difundir cada uno de los conceptos contenidos en el Modelo, entre todo el personal y terceras partes interesadas, se han definido las siguientes actividades de difusión:

- Publicación y mantención actualizada del MPD en la página web de Heavenward Ascensores S.A.
- Publicación y mantención actualizada del MPD en la Intranet de Heavenward Ascensores S.A.

Actividades de Capacitación

- Ronda de reuniones con todos los trabajadores de la empresa que realizan actividades de gestión operativa y supervisión, a quienes se les dará a conocer el alcance de la Ley 20.393, las implicancias, alcances y responsabilidad de la aplicación del MPD. Esta actividad se realizará cada vez que existan cambios relevantes a la Ley o al MPD, cada 2 años, cuando se haya hecho presente un delito sobrepasando al modelo, o cuando existan nuevas contrataciones.
- En la misma oportunidad se les señalará expresamente a cada uno de los asistentes, la necesidad y obligación de dar a conocer a todas las personas bajo su dirección o supervisión, las mismas implicancias, alcances y responsabilidad por la aplicación del MPD.

Actividades del sistema de Control

- Canal de Denuncias.
- Auditorías permanentes y específicas a ciclos o áreas, realizadas por el EPD.

- Auditorías permanentes y específicas a ciclos o áreas, realizadas por la Contraloría Interna.

6. Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que marcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto, determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y la Gerencia, la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye la estructura para el desarrollo de las acciones y de allí proviene su trascendencia para el fortalecimiento de políticas y procedimientos efectivos en la organización.

Además Heavenward Ascensores S.A. ha dispuesto entre otros, los siguientes elementos de control:

- a. Control de aprobación: conjunto de pasos necesarios para la aprobación de los contratos de prestación de servicios, donde participa el Gerente del área solicitante, Compliance (verificación de los conflictos de interés), Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Anexos a los Contratos de Trabajadores y Proveedores (con las obligaciones de la ley 20.393).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- c.** Reglamento, sobre Empresas Contratistas y de Servicios Transitorios (Ley 20.123).
- d.** Procedimientos de Adquisiciones P-0002 (P-AF-02) y P-0012.
- e.** Actividades de “conociendo mi cliente” y “conociendo a mi proveedor”
- f.** Procedimiento Solicitud de Fondos por Rendir.
- g.** Procedimiento Rendición de Fondos por Rendir.
- h.** Procedimiento de Inversiones Financieras.
- i.** Procedimiento de Viáticos.
- j.** Procedimiento de Selección y Mantenimiento de Personal (P-AF-06 o P-0005).
- k.** Realización permanente de auditorías internas, practicadas por Contraloría-Auditoría Interna, en función a un programa anual de actividades formulado en base a la política de administración de riesgos y aprobado por el Directorio.
- l.** Auditorías Externas a los Estados Financieros.
- m.** Presupuesto Anual de Gastos para cada Gerencia aprobado por el Directorio u otra herramienta de seguimiento y control definida con anterioridad (Ej. Business Plan).
- n.** Otros Procedimientos documentados bajo la forma ISO 9001.2008, y otros aún no formalizados.
- o.** Código de Auditoría Interna.

- p.** Referente a donaciones y asistencia monetaria, estas deben ser autorizadas por la alta Dirección y registradas en actas. Jamás, pueden ser usadas como sobornos encubiertos..

Adicionalmente, existen otras actividades que componen el ambiente de control, como por ejemplo: capacitaciones, instrucciones, inventarios, análisis contables. Todas estas actividades de control forman parte de la primera y segunda línea de defensa de Control Interno.

7. Evaluación del cumplimiento de los controles

Anualmente el EPD realizará una evaluación del cumplimiento de los controles establecidos a fin de detectar fallas y necesidades de actualización.

Esta evaluación será independiente de los cambios o aplicación de medidas que se requiera efectuar como resultado de auditorías internas.

El resultado de estas evaluaciones será informado a la Dirección, con las recomendaciones de mejoras, según los hallazgos detectados y con los cambios experimentados en la organización y en su entorno.

8. Áreas de apoyo

Las áreas de apoyo son aquellas responsables de entregar soporte al EPD en las actividades de prevención, detección, respuesta y monitoreo que componen el MPD. Dado lo anterior, estas áreas son:

a. Contraloría Interna - Auditoría Interna

- Incorporar dentro de su programa anual de actividades la ejecución de auditorías cuyo objeto sea verificar el cumplimiento de las actividades de control definidas en el MPD, supervisar y monitorear su diseño, y efectuar el debido seguimiento a las situaciones de excepción detectadas.

- Apoyar a las distintas unidades en el diseño e implementación de planes de mejora para las debilidades o deficiencias detectadas

b. Apoyo en Asuntos Legales a través de un Estudio de Abogados Externo.

Su función será la de asesorar permanentemente a Heavenward Ascensores S.A. y al EPD cuando exista sospecha de delito y específicamente en materias relacionadas con:

- Identificación de hechos que puedan tipificarse como delito.
- Redacción de cláusulas en los contratos de trabajo relativas a la ley 20.393.
- Redacción e incorporación de cláusulas en los contratos con proveedores y clientes relativas a la ley 20.393.
- Recomendar e iniciar las acciones legales a seguir frente a la detección de infracciones a la ley 20.393.

c. Departamento de DHYSO

Apoyar al EPD en la coordinación de las actividades de capacitación del MPD.

Paralelamente, este departamento será el encargado de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el reglamento Interno de Heavenward Ascensores S.A.

d. Gerencias de Heavenward Ascensores S.A.

- Comprometerse con el cumplimiento, de las actividades de control definidas en el MPD.

- Apoyar al EPD en el monitoreo de los eventos de riesgo detectados y comunicarle sobre su evolución en el tiempo.
- Informar al EPD de modificaciones o actualizaciones a la normativa interna o de la emisión de nuevos procedimientos.

e. Director Responsable

- Tomar conocimiento de las denuncias recibidas por el EPD y definir si procede con la investigación.
- Apoyar al EPD en la actualización y mejoras al sistema.

f. Asuntos Corporativos y TI

- Apoyar al EPD en la difusión del MPD a todos los niveles de la organización.
- Publicar en la Intranet todas las modificaciones y/o actualizaciones al MPD.

9. Informes

A lo menos semestralmente el EPD reportará al Directorio, para informarle oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión.

Adicionalmente, el reporte será enviado a MELCO (Mitsubishi Electric Corporation) cuando el informe incorpore un caso de soborno

El Directorio podrá delegar la función de recibir dicho reporte en el Director responsable, no obstante lo anterior, el EPD siempre tendrá

acceso directo a reportar sus labores al Directorio en pleno, cada vez que él o el Directorio lo requieran.

El reporte del EPD deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Denuncias recibidas en el período.
- Estado de las investigaciones en curso.
- Resultado de las Investigaciones ya finalizadas.
- Contingencias externas.

VI. SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MPD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° N°4, letra a, de la Ley 20.393, el EPD y la alta gerencia establecerá métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión, a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad.

Para lo anterior se establece:

- Realización de auditorías internas.
- Revisiones aleatorias directas del EPD, a fin de verificar periódicamente el correcto funcionamiento de las actividades
- Promoción de actualización de las matrices de riesgos por parte de las dos primeras líneas de defensa como resultado de sus análisis particulares.
- Actualización del MPD, como resultado de modificaciones a la Ley 20.393.
- Actualización del MPD, como resultado de las auditorías y revisiones efectuadas.

VII. CERTIFICACION DEL MODELO

Efectuada la puesta en marcha del modelo, y pasado un periodo prudente, para corregir defectos básicos, será evaluado por alguna empresa certificadora.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

CAPITULO 8

PROGRAMA Y MANUAL SOBRE LIBRE COMPETENCIA

I. INTRODUCCIÓN

Extracto de Guía Programas de Cumplimiento de la Normativa de Libre Competencia de la Fiscalía Nacional Económica (FNE):

“El DL 211 tiene por objeto, no sólo defender, sino también promover la libre competencia en los mercados. Una parte importante de las labores de promoción de la FNE está dirigida a generar una cultura de competencia y fomentar su cumplimiento normativo. En esta tarea buscamos que los agentes económicos sean actores centrales, adoptando los pasos necesarios para dar a conocer la normativa al interior de sus organizaciones y, por cierto, cumpliendo con ella a cabalidad”

Heavenward Ascensores S.A., ha generado un Programa **simple, eficiente y efectivo de prevención, de detección y de control**, permitiendo así evitar los efectos negativos del actuar anticompetitivo tanto para la empresa como para la sociedad.

Adicionalmente, es relevante informar y educar a los trabajadores sobre las posibilidades de identificar tempranamente situaciones de riesgo, incrementándose asimismo la posibilidad de adoptar oportunamente las medidas necesarias para evitarlas o mitigarlas.

Con todo, las acciones de capacitación a los miembros de la compañía en materia de competencia no nos resultan suficientes para prevenir los riesgos que el Programa de Cumplimiento pretende aminorar. Por lo que se hace necesario complementarse con un programa activo de prevención y con la adopción de políticas comerciales alineadas con un comportamiento competitivo.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Factores característicos de la compañía

Tamaño de Heavenward Ascensores S.A.: La empresa es considerada mediana, mantiene a la fecha (Mayo 2019) una nómina de aproximadamente 320 trabajadores, de los cuales menos de 17 forman parte del equipo de ventas.

Características particulares de Heavenward Ascensores S.A.: La empresa es distribuidor de ascensores y escalas mecánicas, y no tiene incidencia en los precios de venta de los productos. Los contratos por servicios de mantenimiento fijan el valor mensual en base a una tabla de precios.

Mercado en el que participa Heavenward Ascensores S.A.: La empresa tiene tres líneas de negocio:

- la instalación de ascensores y escalas mecánicas,
- la mantención de los equipos una vez instalados, y
- la reparación de estos equipos.

Grado de influencia dentro del mercado: La empresa tiene una participación en el mercado nacional entre 10% y 15%.

2. Requisitos que cumple el programa de Heavenward Ascensores S.A.

La fortaleza de nuestro programa radica en que todos los involucrados han adquirido el compromiso de cumplir con la legislación sobre Libre Competencia.

La empresa ha **identificado las áreas susceptibles** de infracciones a la libre competencia y se han identificado los potenciales riesgos.

La empresa **ha revisado los procedimientos**, y en aquellas áreas de mayor riesgo, se han incorporado cambios en éstos.

Los altos ejecutivos y directores, han participado activamente en la creación, implementación y desarrollo del programa de cumplimiento y el encargado de llevar a cabo el Programa de Cumplimiento cuenta con absoluta autonomía y responde directamente al directorio.

III. MANUAL DE LIBRE COMPETENCIA

¿Cuál es el objetivo de este Manual?

Este manual pretende reforzar y entregar a los miembros de la organización, los conocimientos necesarios sobre Políticas de Libre Competencia.

1. Explicación de Normas y descripciones generales

¿Qué son las políticas de libre competencia?, ¿Es necesario proteger la competencia en los mercados?

A través de las políticas de libre competencia la autoridad espera facilitar la competencia en los mercados y promocionar las prácticas pro competitivas.

Objetivos de las políticas de libre competencia.

Mediante las políticas de libre competencia se pretende, sin ser taxativo:

- i. asignación eficiente de recursos,
- ii. progreso técnico; y
- iii. bienestar de los consumidores.

¿Qué se intenta prohibir o disuadir mediante las políticas de libre competencia?

Mediante las políticas de libre competencia la autoridad pretende, entre otras:

- i. Prohibir acuerdos que permitan a competidores asumir conductas anticompetitivas (como, por ejemplo, la creación de carteles).
- ii. Impedir el abuso de la posición de dominio conseguida por ciertas compañías en determinados mercados (un ejemplo de esta práctica podría darse cuando un monopolista baja sus precios por debajo de sus costos al vislumbrar la entrada de un competidor).
- iii. Promover la eliminación de regulaciones, leyes o normas que constituyan trabas a la actividad empresarial (esta facultad debe ejercerse cuando la normativa vigente entrampa innecesariamente la competencia en los mercados).

La competencia es a todas luces beneficiosa para los mercados y, por ende, es imprescindible que ella sea efectivamente tutelada y protegida por la autoridad. La competencia incentiva a que los negocios mejoren su desempeño, desarrollen nuevos productos y respondan a necesidades cambiantes.

Gracias a la competencia se logran, entre otros, los siguientes beneficios:

- i. Producir bienes y servicios al menor costo posible;
- ii. satisfacer de un mejor modo la demanda de los consumidores;
- iii. mejorar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos en el mercado;
- iv. incentivar el desarrollo de nuevos productos y métodos de producción;
- v. competir eficientemente en mercados globalizados;
- vi. incrementar las oportunidades de empleo; y
- vii. mejorar el nivel de vida de la población mediante el crecimiento del ingreso.

De esta forma, atendido que la competencia es beneficiosa para los mercados, es necesario que la autoridad vele por protegerla, por medio de sus políticas de libre competencia.

2. ¿Es necesario proteger la competencia en los mercados? ¿Quién se preocupa de resguardar el libre mercado?

- i. Se crea en el año 2003, el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (TDLC)
- ii. El aumento de las multas, pudiendo llegar éstas hasta 30.000 UTA.
- iii. El aumento de tres a cinco años del plazo de prescripción para perseguir conductas anticompetitivas (plazo contado desde el cese de los efectos causados en el mercado).
- iv. Mayores facultades investigativas a la Fiscalía Nacional Económica ("FNE"), como por ejemplo la de interceptar comunicaciones y la de entrar a recintos públicos o privados con facultades para allanar y descerrajar.
- v. La consagración legal de la delación compensada. Consiste básicamente en reducir o exonerar de multas al miembro de un cartel que aporta antecedentes relevantes del mismo a la FNE.

3. Libre competencia en Chile

La legislación chilena sobre libre competencia se encuentra contenida en el DL 211, el cual tiene por objeto principal promover y defender la libre competencia en los mercados. En dicho cuerpo normativo se establecen, entre otras:

- i. Las figuras atentatorias contra la libre competencia y sus sanciones;
- ii. La organización, funciones y atribuciones del TDLC y la FNE; y
- iii. El procedimiento mediante el cual se tramitan las causas ante el TDLC.

4. Las autoridades chilenas encargadas de velar por la libre competencia

Las autoridades chilenas encargadas de velar por la libre competencia en los mercados son el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia y la Fiscalía Nacional Económica.

5. Explicación de los riesgos identificados y pasos a seguir respecto de estos

El manual debe darse a conocer a todo el personal y con especial atención a aquellos que se ven más expuestos a mayores riesgos en razón de la labor efectuada dentro de la empresa.

6. Listas de conductas contrarias al modelo de libre competencia de Heavenward Ascensores S.A.

Toda conducta que atente contra la Libre Competencia y que son explicadas a continuación deben ser denunciadas. Se entenderá que existe complicidad cuando una persona, que estando al tanto de una conducta reprochable, esta no ha sido denunciada.

No existe una lista específica, sin embargo es política de la empresa que no deben ejecutarse conductas atentatorias que puedan enmarcarse dentro de las siguientes descripciones:

- Acuerdos anticompetitivos: pactos entre distintos agentes destinados a limitar la competencia existente en el mercado.
- El abuso de posición dominante: acciones desplegadas por una sola compañía poseedora de poder de mercado.
- Competencia desleal: conductas destinadas a desviar la clientela de un agente de mercado por medios ilegítimos y contrarios a la buena fe, a fin de alcanzar, mantener o incrementar una posición de dominio.

A modo de ejemplo podemos mencionar como conductas anticompetitivas:

- *Carteles o colusiones.*
- *Fijación de precios de reventa.*
- *Acuerdos de exclusividad.*
- *Contratos atados.*
- *Precios predatorios.*

- *Discriminación de precios.*
- *Negativa de contratar.*
- *Actos de competencia desleal:*
 - *Abuso de la reputación ajena*
 - *Difamación de hechos o aseveraciones falsas*
 - *Comparaciones falaces de bienes o servicios*
 - *Inducción a la infracción contractual*
 - *Ejercicio abusivo de acciones judiciales*

7. Persona a cargo del programa

El directorio ha nombrado al Contralor como la persona a cargo del programa y estará en el cargo tres años, pudiendo ser renovado o cambiado anticipadamente a juicio exclusivo del directorio.

8. Sistema de denuncias

Están indicados en el CAPITULO 9 de este Reglamento.

9. Entrenamiento o Capacitación

El entrenamiento permite dar a conocer el alcance y significado del manual puesto a disposición de los trabajadores, por lo que debe encontrarse presente en todo Programa de Cumplimiento. Heavenward Ascensores S.A., creará grupos de trabajo integrados por personas de similar rango y expuestas a similares riesgos, para dar a conocer y enseñar de forma práctica el alcance del Programa, las políticas de competencia y los procedimientos.

10. Monitoreo y auditorías

Se incorporarán en el programa anual de Auditorias, actividades que permitan evaluar la efectividad del programa implementado, lográndose así identificar sus posibles falencias y debilidades, lo que permite perfeccionar el alcance y efecto de él.

La realización de auditorías busca lograr una evaluación crítica del programa de Heavenward Ascensores S.A. Las auditorías pueden realizarse, tanto por profesionales externos a Heavenward Ascensores S.A., como por los auditores internos de la compañía, pudiendo realizarse bajo formatos y tiempos distintos.

La empresa ha establecido efectuar una auditoria en el caso que exista una denuncia respecto a una infracción o posible infracción, y efectuar cada cierto tiempo auditorías generales con un objetivo preventivo, sin que sea necesaria la interposición de denuncia previa alguna. Estas auditorías deberán formar parte del programa anual del departamento de auditoria Interna.

La frecuencia en la realización de monitoreo y auditorías va en directa relación con el nivel de riesgos identificados al momento de evaluar y crear el Programa de Cumplimiento. Tanto el monitoreo como las auditorías pueden incluso incorporar técnicas denominadas “screenings”, que consisten en la utilización de herramientas econométricas que permiten detectar la existencia de posibles prácticas atentatorias contra la competencia. Es aconsejable, en principio, la contratación de personal externo especializado para su realización.

11. Incentivos y medidas disciplinarias

Por último, Heavenward introducirá medidas disciplinarias en el Programa, indicando expresamente las sanciones a que se expone el trabajador infractor, en el caso que cometa alguna conducta contraria a la libre competencia.

Asimismo, la compañía analizará la adopción de estímulos por la vía de incentivos a sus trabajadores, a fin de motivarlos a tener una participación más activa en la identificación de eventuales faltas al Programa de Cumplimiento.

CAPITULO 9

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y FORMULARIOS

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de denuncia e investigación, y ofrecer a los empleados los canales de denuncias directas o anónimas, relacionadas con el conocimiento de prácticas cuestionables o actividades atentatorias que requieran la atención de la administración, Directorio y/o el Comité de Compliance de Heavenward Ascensores S.A., entre las cuales se encuentran los siguientes Modelos descritos en este reglamento interno de orden higiene y seguridad:

- Modelo De Prevención Del Delito (Ley N° 20.393).
- Programa y Manual Sobre Libre Competencia (DL 211).
- Código de Ética (Conductas éticas y conducta).
- Política Compliance (Leyes y Normas regulatorias).

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores de Heavenward Ascensores S.A., sean estos directos o indirectos, con carácter indefinido, temporal o en calidad de subcontratista; a sus clientes, proveedores, accionistas y terceros. Este procedimiento sólo debe usarse cuando exista una sospecha fundada o certeza de ocurrencia de algún hecho que reporte un posible incumplimiento de la Ley N° 20.393, al Código de Ética, Política Compliance y/o Programa sobre Libre Competencia.

Para todas las denuncias recibidas de acuerdo al presente procedimiento, se asegura un análisis oportuno, independiente, confidencial y sin represalias a sus emisores, a través de un proceso conocido y transparente.

Debido a lo anterior, se invita a todos los trabajadores, incluyendo los gerentes, a reportar en forma inmediata de cualquier conocimiento o sospecha de actos fraudulentos, siguiendo las recomendaciones de la página WEB de Heavenward Ascensores S.A., en concordancia con el procedimiento de denuncia, para así asegurar que serán tomadas las acciones necesarias.

III. TERMINOLOGÍA

Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”): Modelo de gestión y monitoreo, de los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de Heavenward Ascensores S.A.

Modelo de Libre Competencia, DL 211. Modelo de gestión y monitoreo a través de diferentes actividades de control, de las conductas contrarias a la libre competencia, señalados en el DL 211. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de libre Competencia

Código de Ética: Texto que orienta el actuar diario y permanente esperado, por parte de Heavenward Ascensores S.A., de todos sus trabajadores y directivos. La gestión de este modelo es responsabilidad del Comité de Compliance de Heavenward Ascensores S.A.

Modelo de Marco Compliance: Conjunto de políticas e indicaciones que obligan a todo su personal y directivos a cumplir fielmente cualquier norma legal, procedimiento, y códigos generados dentro de la empresa. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Compliance llamado Chief Compliance Officer (CCO)

Política AntiBribery (AB): Actividades desarrolladas para promover y evitar que Heavenward Ascensores S.A. se vea envuelta en situaciones de soborno y corrupción a todo evento. Corresponderá al CCO actuar como Supervisor Anti-soborno.

Control interno: Se define como el sistema integrado por un esquema de organización, con su conjunto de planes, métodos, principios, normas y procedimientos. Así como los confiables mecanismos de verificación o evaluación, adoptados por la misma. La gestión de este control interno recae en el gerente general y en el contralor de la empresa.

Canal de Denuncias: Medio por el que trabajadores o terceros de Heavenward Ascensores S.A, pueden realizar sus denuncias ante posibles incumplimientos a los modelos mencionados en el punto (I).

Denuncia: Puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento a los modelos mencionados en el punto (I).

Encargado de los modelos: La responsabilidad de la gestión y monitoreo de los modelos, como también de la investigación de las denuncias, recae en el Contralor de la compañía.

Comité de Compliance: Equipo formado por los cuatro gerentes de área, un representante del área DHYSO y el CCO. Estos tendrán la misión de recibir el informe del Contralor y tomar las medidas disciplinarias a que tuviera lugar.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Contralor

Recibir y analizar las denuncias efectuadas a través del canal de denuncia. Informar al Comité de Compliance cualquier situación observada que tenga relación con incumplimientos a los modelos mencionados en el punto (I).

Contribuir a la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos.

Ejercer el rol de Encargado de Prevención (EPD), en la forma establecida en la Ley N° 20.393, y de acuerdo a las facultades definidas para dicho cargo, por el Directorio de Heavenward Ascensores S.A.

2. Comité de Compliance

Definir la adopción de medidas necesarias para resolver situaciones éticamente cuestionables o contrarias a las normas internas de Heavenward Ascensores S.A. descritas en este reglamento interno de higiene orden y seguridad.

Fiscalizar que los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión en Heavenward Ascensores S.A., como toda persona que se encuentre bajo la dirección o supervisión directa de los sujetos individualizados precedentemente, no incurran en situaciones que puedan configurarse como delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, de acuerdo a los supuestos establecidos en la Ley N° 20.393.

Aplicar las sanciones establecidas.

V. PROCEDIMIENTO

1. Si un trabajador o directivo de Heavenward Ascensores S.A. tiene una sospecha fundada o certeza de ocurrencia de algún hecho que reporte un incumplimiento a este reglamento, éste podrá plantear su denuncia a través de cualquiera de los siguientes canales de denuncia:
 - a. Enviando una carta confidencial, dirigida al Contralor y/o a un miembro del Comité de Compliance, Nueva Tajamar 481 of 1001, Las Condes, Santiago.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- b. A través del sitio Web de Heavenward Ascensores S.A., www.heavenward.cl.
- c. Correo electrónico a cualquiera de los miembros del Comité de Compliance (definido en el capítulo de Política Compliance, del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

Toda denuncia deberá efectuarse de buena fe e indicando, en lo posible, hechos, lugares, fechas referenciales, nombres y cargos de los implicados.

- 2. Las denuncias deben dirigirse al Contralor y/o a un miembro del Comité de Compliance. El Contralor deberá mantener un registro de las denuncias recibidas, independientes de si son o no investigadas.
- 3. Heavenward Ascensores S.A., garantiza que todas las denuncias que sean formalmente presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de mantener la confidencialidad que fuere necesaria para resguardar los derechos del denunciante, por lo anterior, aquellos trabajadores que deseen presentar una queja o preocupación/duda en forma confidencial y anónima, pueden hacerlo a través de la página WEB de Heavenward Ascensores S.A., de acuerdo con el procedimiento de denuncia. En todo caso, se incentiva a los trabajadores a identificarse, garantizándoles que no se tomarán represalias en su contra por las quejas presentadas por ellos de buena fe.

En algunos casos, no es posible llevar a cabo una investigación en forma adecuada, a menos que quienes realizan la denuncia se identifiquen.

Se prohíbe cualquier tipo de represalia en contra de aquellos trabajadores que realicen una denuncia de buena fe, respecto de conductas que estimen que infrinjan la Ética de la Compañía, su Política de Compliance o de cualquier otra política de Heavenward Ascensores S.A.

Los trabajadores que sospechen que han sido víctimas de una represalia por informar acerca de un tema, o participar de una investigación, deben contactarse en forma inmediata con su supervisor, gerente, subgerente de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional o el Chief Compliance Officer.

4. Recibida la Denuncia, se tendrá un plazo de hasta 7 días hábiles para evaluar la misma, e iniciar la etapa de investigación, para lo cual el Contralor deberá notificar al denunciado del inicio de un procedimiento de investigación en su contra. En aquellos casos que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito contemplado en la Ley N° 20.393, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo, adicionalmente los antecedentes a la autoridad competente.
5. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito. El Contralor dejará constancia de las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo, y de las pruebas que se aportaron. Por lo anterior, toda actuación y entrevista quedará registrada, ya sea en forma escrita o en una grabación, esto último condicionado a la conformidad y consentimiento escrito del entrevistado.

De toda investigación deberá levantarse un acta de registro que indique:

- Identificación del denunciante y denunciado (para el caso de denuncias no anónimas).
- Lugar, fecha y hora del hecho denunciado.
- Descripción detallada de los hechos.
- Canal de denuncia utilizado.
- Tipo de denunciante (interno o externo a la organización).

- Detalle de la investigación.
- Informe con los resultados de la investigación.
- Firma de los intervinientes (en caso de negativa, se debe hacer constar esta circunstancia).
- Medidas disciplinarias o sanciones aplicadas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o aquellas que establece la legislación vigente.

6. El proceso de investigación contempla las siguientes etapas:

- a. Citación al denunciante – mientras no sea anónima – para conocer en detalle los hechos fundantes de la denuncia y los supuestos involucrados, debiendo informar al denunciante las condiciones de resguardo de información y garantía de anonimato.
 - b. Citación al denunciado – si procede – para escuchar sus descargos ante la denuncia presentada en su contra.
 - c. Recepción de la prueba que aporten las partes y declaración de testigos, si procede, en la forma y fechas que determine el Contralor, según corresponda.
7. Se mantendrá reserva del procedimiento en cuanto fuere necesario y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído, como asimismo verificar todas las actuaciones necesarias para el resguardo de sus derechos, antes de resolver la Denuncia.
8. Una vez que el Contralor haya concluido la etapa de investigación, la que no podrá exceder de 30 días hábiles, procederán a remitir al Comité de Compliance, un informe sobre los resultados de la investigación y, en su caso, una propuesta de sanciones aplicables de

acuerdo a lo indicado en este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

9. El informe señalado en el párrafo anterior contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a las que se llegó y las sanciones que se proponen, si ello fuere procedente. En caso que los hechos materia de la investigación tengan caracteres de delitos contemplados en la Ley N° 20.393 se remitirán antecedentes a las autoridades competentes.
10. Terminado el proceso de investigación y generado el informe respectivo, el Comité de Compliance adoptará la resolución o medidas que estime pertinentes conforme a la legislación vigente, normas internas de Heavenward Ascensores S.A., y el presente procedimiento.
11. Heavenward Ascensores S.A se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia.

VI. INSTRUCCIONES PARA LAS DENUNCIAS ANÓNIMAS

Heavenward Ascensores S.A. ha diseñado un sistema a través de su página WEB que permite mantener el anonimato del denunciante cuando este así lo ha expresado. Sin embargo, el Departamento de Informática ha sido instruido para no tratar de identificar a ningún remitente anónimo que envíe e-mails sujetos a esta política a menos que: (1) la naturaleza de la denuncia sugiera una conducta criminal por parte del remitente, o (2) en aquellos casos en que la empresa se encuentra legalmente obligada a presentar información en respuesta a una citación emitida por órganos de justicia o en otro tipo de proceso legal. En ambos casos el Departamento de Informática debe ser autorizado primeramente por el Chief Compliance Officer o Gerente General, antes de intentar determinar la identidad del remitente.

- VII. FORMULARIO DE DENUNCIAS:** formulario de denuncia se encuentra en la página web y en la intranet de la compañía de Heavenward Ascensores S.A.

CAPITULO 10

POLITICAS CORPORATIVAS

Las políticas internas de la compañía son las que se encuentran en este reglamento interno, por lo anterior, quedan sin efecto las políticas que hayan sido publicadas con anterioridad a las mismas.

I. Política de Préstamos (POL-AF-10)

Objetivo: Establecer un criterio y sistema de préstamos para todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., que lo requieran, y califiquen para la obtención de él.

Alcance: Esta política aplica para todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que soliciten un préstamo a la compañía y califiquen para ello.

Contenido:

Esta política tiene los siguientes requerimientos:

1. Para los trabajadores No Sindicalizados, se otorgará un préstamo de \$ 100.000 sin intereses, a todo trabajador que decida hacer uso de su feriado legal por más de 10 días de vacaciones corridas. Para lo cual, deberá completar un formulario llamado “solicitud de préstamo de vacaciones” y deberá indicar la cantidad de cuotas mensuales sucesivas en que autoriza el descuento directamente desde su remuneración (cantidad máxima de cuotas permitidas 5).
2. La empresa no otorgará otro tipo de préstamos a sus trabajadores.

II. Política de Uniformes (POL-AF-11)

Objetivo: Establecer un criterio para el uso de los uniformes corporativos y administrativos que entrega Heavenward Ascensores S.A. a sus trabajadores.

Alcance: Esta política aplica para los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que se desempeñen en cargos técnicos y/o en terreno, y administrativos (personal técnico, asistente, y de apoyo de acuerdo al organigrama de la compañía).

Contenido:

Esta política tiene los siguientes requerimientos:

1. La utilización del uniforme es un beneficio que la empresa otorga y es de carácter obligatorio para todos los trabajadores descritos en el Alcance de esta política.
2. Su uso es obligatorio y tiene como finalidad, uniformar, ordenar y proteger a nuestros trabajadores en su trabajo diario.
3. Tanto el uniforme corporativo como el uniforme administrativo, se proporciona de forma semestral, para las temporadas Otoño/Invierno, durante el mes de abril y Primavera/Verano, durante el mes de octubre.
4. Para el caso de los uniformes administrativos, se deben utilizar de acuerdo al calendario semanal enviado por el Depto. DHYSO, al comienzo de cada temporada.
5. La no utilización del uniforme será aceptada sólo en casos excepcionales, y debidamente justificados (religión y/o salud), no por gusto. Para acceder a ello, el trabajador debe enviar un correo

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

electrónico solicitando al Depto. DHYSO que lo exima de su utilización por los motivos mencionados anteriormente, para luego firmar un anexo de contrato que deje constancia de este hecho. Con lo anterior, el trabajador no podrá exigir uniformes en el futuro.

III. Política de Anticipos (POL-AF-12)

Objetivo: Establecer un criterio para las solicitudes de anticipos quincenales mensuales, para los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A.

Alcance: Esta política aplica para los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que requieran el pago de anticipo quincenal y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Llevar al menos 10 días trabajando en Heavenward Ascensores S.A.
2. Haya trabajado ininterrumpidamente toda la primera quincena del mes.
3. No haya presentado licencia médica, ya que con esta condición la remuneración es pagada por la institución previsional de salud (ISAPRE o FONASA).
4. No haber presentado inasistencias injustificadas durante el mes.

Contenido:

Esta política tiene los siguientes requerimientos:

1. El monto solicitado no debe exceder del 30% del sueldo base mensual.
2. El trabajador debe realizar la solicitud por escrito, vía correo electrónico o mediante el envío del formulario "Solicitud de Anticipo de Remuneración" al Depto. DHYSO a más tardar el día 10 de cada mes, o día hábil inmediatamente anterior.

3. El anticipo informado queda asignado en forma permanente en el sistema de remuneraciones, por ende, recibirá este monto todas las quincenas. Para cambiarlo por otro valor, deberá enviar otro correo electrónico o volver a completar el formulario "Solicitud de Anticipo de Remuneración".
4. No se realizarán anticipos adicionales en otras fechas que no sea la quincena de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior.
5. Se podrán solicitar como máximo, un 50% de anticipo sobre bonos especiales, siempre cuando, se tengan los parámetros reales de evaluación que permitan hacer el cálculo de éste.

IV. Política de Residencias Compartidas (POL-AF-13)

Objetivo: Establecer una política que regule las normas de uso y goce en residencias que son financiadas por Heavenward y que tiene como finalidad el hospedaje de trabajadores de la empresa, que en el ejercicio de sus funciones deben alojar en estas.

Alcance: Esta política está dirigida a todos quienes, producto del ejercicio de las funciones de la empresa, deben habitar en residencias compartidas, arrendadas o de propiedad de Heavenward Ascensores S.A.

Contenido:

1. Llegada a la Residencia

Los habitantes de la residencia deben acordar horarios de llegada en los días laborales. Si se da alguna emergencia, deberán dar aviso oportunamente, ya sea telefónicamente o mediante correo electrónico a otro u otros trabajadores que habitan la misma residencia.

2. Limpieza Semanal (según corresponda).

Se asegurará un servicio de la limpieza la propiedad por parte de una empresa externa.

La frecuencia de dicho servicio dependerá de la extensión y características de la propiedad. Por ello, en el caso de que ésta sea de 2 días a la semana, se realizará en las zonas comunes de la residencia los días hábiles lunes y jueves de cada semana, exceptuando aquellos días en que el día de limpieza coincida con

días feriados, siendo reemplazado por el día anterior, o posterior a éste.

No obstante ello, el orden de las habitaciones y artículos personales son de responsabilidad de cada habitante de la residencia, velando el trabajador por facilitar este trabajo y mantener un orden y limpieza razonable.

Para el caso que el servicio de limpieza externo se realice de manera diaria, la limpieza en las zonas comunes será responsabilidad del servicio contratado, pero se recuerda, que el orden de las habitaciones y artículos personales son de responsabilidad de cada habitante de la residencia.

Por último, y si fuere el caso de que no se pudiese contar con un servicio de limpieza externo, se proporcionarán los artículos necesarios para mantener la residencia en óptimas condiciones. Para ello, la empresa autorizará la compra de artículos de limpieza.

3. Seguridad

Cada habitante de la residencia debe mantener el inmueble en condiciones óptimas de seguridad.

No se permita el ingreso a personas desconocidas o que se no se encuentren previamente autorizadas para permanecer en las dependencias contratadas por el empleador, autorización que deberá efectuarla el jefe respectivo en cada caso, a solicitud expresa del trabajador por escrito y de forma previa. El incumplimiento de esta obligación se entenderá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo ponerse

término al contrato de trabajo por aplicación de la causal del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

Queda estrictamente prohibido:

Introducir o mantener en el inmueble sustancias peligrosas o prohibidas legalmente.

Provocar olores fuertes que afecten o pongan en peligro la integridad física de los demás residentes de la propiedad.

Introducir armas blancas o de fuego en el inmueble.

4. Cocina

La cocina se encontrará a disposición de los residentes de la propiedad, velando estos para que una vez que haya finalizado el propósito para el cual fue usada, se encuentre esta en óptimas condiciones de uso para el siguiente residente que desee ocuparla.

5. Uso de Electrodomésticos

Se permitirá el uso de electrodomésticos cualesquiera que se encuentren en el inmueble, hasta las 23.00 hrs., debiendo emplearse según las instrucciones de cada equipo y manteniendo ésta en un correcto estado posterior a su uso.

6. Mobiliario y Zonas Comunes

El mobiliario de las zonas comunes pertenece única y exclusivamente al departamento, por lo anterior, los residentes no

deben cambiarlos de lugar, utilizarlos en otras zonas que no sean las comunes o darles un uso diferente al normal de éstos.

No está permitido fumar en las zonas comunes de la casa: salón-comedor, cocina, hall, baños, pasillos ni habitaciones. Sólo está permitido fumar en espacios abiertos (terrazas), siempre que no moleste al resto de los compañeros de la residencia.

Está prohibido colgar o pegar cosas, en la pared o en los muebles, que dejen marcas.

7. Tendederos

Los habitantes de la residencia deben tender la ropa en los lugares establecidos para esto.

No está permitido tender en las zonas comunes: living-comedor, cocina, hall, baños y pasillos.

Si utilizan los tendederos que están en la residencia, no deben dejar la ropa tendida mucho tiempo, para que otras personas puedan usarlo.

8. Fiestas

Las fiestas en la residencia están prohibidas a cualquier hora y cualquier día de la semana.

Si hay problemas con los vecinos, o llega carabineros como consecuencia de ruidos o comportamiento inadecuado de convivencia, cada residente deberá hacerse cargo de las posibles multas y del pago de ellas.

**RECEPCIÓN CONFORME DE POLITICA EN RESIDENCIAS
COMPARTIDAS DE HEAVENWARD**

Por el presente acto, las partes comparecientes individualizadas en el anexo de contrato de trabajo del cual forma parte integrante el presente documento, vienen en dejar constancia que el trabajador (a), don (ña) XXX, con fecha XXX, ha tomado conocimiento y aceptado las condiciones señalados en este instrumento, no manifestando ningún tipo de inquietud o duda frente a los pasos que deben seguirse para dar fiel cumplimiento a este protocolo.

Firman las partes en señal de aceptación, y dejando registro de haberse efectuado la correcta lectura e inducción de este documento.

Heavenward Ascensores S.A

96.794.440-8

Nombre:

Rut:

V. Política de Saludos (POL-AF-14)

Objetivo: Establecer un criterio para las comunicaciones corporativas relacionadas con información de nuestros trabajadores.

Alcance: Esta política aplica para todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A.

La excepción de esta política tiene relación con información confidencial de nuestros trabajadores, que por decisión personal de cada uno de ellos, no deseen que sea publicada a través de un medio corporativo. Para lo anterior, se solicita a los trabajadores que no quieran dar a conocer información personal al resto de la empresa, expresar por escrito lo anterior, mediante el llenado del formulario presentado al final de esta política, en Anexo 1 o el envío de un correo electrónico al Analista de Personal y Remuneraciones.

Contenido:

1. Nacimientos: para todos los trabajadores contratados por nuestra empresa que sean madres o padres, y que presenten el certificado de nacimiento en las oficinas de DHYSO, se enviará un correo corporativo informando del nacimiento de sus hijos. Junto con lo anterior, DHYSO enviará un regalo en nombre de Heavenward Ascensores para el nuevo integrante de la familia.
2. Cumpleaños: semanalmente se enviará un correo corporativo informando los cumpleaños de nuestros trabajadores contratados por Heavenward Ascensores S.A.
3. Fallecimientos: para todos aquellos trabajadores que presenten el certificado de defunción en las oficinas de DHYSO por el

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

fallecimiento de un familiar directo (madre, padre o hijos) se enviará un correo corporativo informando de esta sensible situación. Junto con lo anterior, DHYSO enviará una corona de caridad en nombre de Heavenward Ascensores S.A.

4. Matrimonios: para todos aquellos trabajadores que presenten el certificado de matrimonio en las oficinas de DHYSO se enviará un correo corporativo informando de esta noticia.

ANEXO 1

“FORMULARIO INFORMACIÓN PERSONAL”

Yo XXXXX Rut XXXX, solicito a Heavenward Ascensores S.A. no informar corporativamente y mantener confidencialmente mi información personal relacionada con la Política de Saludos POL-AF-14.

Atentamente

Nombre

Rut

Firma

VI. Política de Uso de Estacionamientos (POL-AF-15)

Objetivo: Optimización de los estacionamientos pertenecientes a Heavenward Ascensores en el edificio WTC

Alcance: Esta política está dirigida todos los usuarios de estacionamientos del WTC pertenecientes a Heavenward Ascensores S.A.

Contenido:

1. El servicio es exclusivo para los vehículos de Heavenward, y para aquellos trabajadores que se desempeñen en los cargos de Gerentes y Subgerentes de la compañía.
2. Los estacionamientos estarán designados a cada área, quienes serán los responsables de administrar óptimamente sus estacionamientos.
3. Los estacionamientos y vehículos asignados a cada área serán demarcados con el logo de Heavenward más un color que defina el área administradora de estos. (Anexo 1).
4. Los usuarios deberán utilizar únicamente el lugar que se les haya sido asignado.
5. La tarjeta de acceso a los estacionamientos es de su responsabilidad, si se pierde o bloquea por mal uso debe hacerse cargo de su reposición, si la pérdida de esta es por consecuencia de un robo, deberá dejar constancia en carabineros y presentar comprobante para proceder con la reposición.
6. Para poder ingresar y hacer uso de los estacionamientos los usuarios deberán portar su tarjeta de acceso, si ingresa con ticket

debe hacerse cargo del pago de este, de estar autorizado por fuerza mayor para utilizar el estacionamiento pagado, deberá rendir con la correspondiente firma de su jefatura.

7. El límite máximo de velocidad dentro de los estacionamientos es de 10 km/h.
8. Cada área deberá organizarse para lograr el correcto uso de sus estacionamientos asignados evitando aglomeraciones inesperadas que produzcan la incomodidad de otros usuarios (Anexo 1)
9. Se encuentra prohibido estacionar en vías de circulación y obstaculizar la movilidad de otros vehículos.

Todo aquello no previsto en la presente política, será resuelto por la Gerencia de Heavenward Ascensores S.A. y será inapelable.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

ANEXO 1

Nº	Estacionamiento	Usuario	Grupo	Color
1	3071	Emergencia	Grupo 1	Red
2	3072	Emergencia	Grupo 1	Red
3	5277	Emergencia	Grupo 1	Red
4	5278	Emergencia	Grupo 1	Red
5	4262	Instalaciones	Grupo 2	Yellow
6	4263	Instalaciones	Grupo 2	Yellow
7	5074	Instalaciones	Grupo 2	Yellow
8	5075	Instalaciones	Grupo 2	Yellow
9	5076	Instalaciones	Grupo 2	Yellow
10	5250	Instalaciones	Grupo 2	Yellow
11	3180	M. Preventivo	Grupo 3	Green
12	3181	M. Preventivo	Grupo 3	Green
13	3207	M. Preventivo	Grupo 3	Green
14	4162	M. Preventivo	Grupo 3	Green
15	5007	M. Preventivo	Grupo 3	Green
16	5228	M. Preventivo	Grupo 3	Green
17	5229	M. Preventivo	Grupo 3	Green
18	5057	C. de Calidad	Grupo 4	Blue
19	5058	C. de Calidad	Grupo 4	Blue
20	3223	P. De Riesgos	Grupo 5	Grey
21	3224	P. De Riesgos	Grupo 5	Grey
22	3206	Administración	Grupo 6	Orange
23	5260	Administración	Grupo 6	Orange
24	5219	M. Correctivo	Grupo 7	Purple
25	4164	Gerencia AE	Grupo 8	Cyan
26	4121	Gerencia CL	Grupo 8	Cyan
27	5118	Gerencia JCC	Grupo 8	Cyan
28	4114	Gerencia GL	Grupo 8	Cyan
29	5259	Gerencia JF	Grupo 8	Cyan
30	4163	Gerencia JO	Grupo 8	Cyan
31	3164	Gerencia ML	Grupo 8	Cyan
32	5073	Motos	Grupo 9	Black

VII. Política de Viajes, Viáticos y Fondos por Rendir (POL-AF-16)

Objetivo: Controlar, agilizar y obtener las mejores condiciones de suministro en la gestión de viajes, viáticos y fondos por rendir.

Alcance: Esta política se aplicará, y será obligatoria para todas las solicitudes de pasajes aéreos, viáticos y fondos por rendir, de todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., y proporcionará los principios que deben aplicarse en estas materias.

Contenido:

Definiciones

1. Pasajes Aéreos: Tickets para traslado en avión donde el departamento de Administración de Recursos Generales es el interlocutor válido ante la agencia de viajes para comprar los pasajes aéreos. La agencia de viajes no accederá a gestionar ninguna solicitud que no provenga de este departamento.
2. Viáticos: suma de dinero de monto razonable y prudente que Heavenward Ascensores S.A. paga a los trabajadores, a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que – para dicho efecto – deban ausentarse del lugar de su residencia habitual (Artículo N° 41, Capítulo V “De las Remuneraciones”, Código del Trabajo). Montos que se encuentran automatizados en la planilla de solicitudes adjunta dependiendo del lugar y cantidad de días (ver Anexo 1 “Solicitud de Gestión de Viaje y Fondo por Rendir”).

3. Fondos por Rendir: corresponde a un monto en dinero a justificar que será asignado a todo el personal de Heavenward Ascensores S.A. Los ayudantes, ya sean de Servicio Técnico, Reparaciones, Proyectos de Trabajos Normativos, u otros que se creen a futuro, siempre deben permanecer en compañía y bajo supervisión de un técnico en terreno, por lo tanto, será el personal técnico el responsable del monto solicitado. Este debe ser solicitado a lo menos con 48hrs. de anticipación. Para que esta solicitud no incluya automáticamente viáticos (si es solo fondo por rendir) se debe ingresar el mismo día y hora en la sección de datos del viaje en el formulario Solicitud de Gestión de Viaje y Fondo por Rendir adjunto en esta política (Anexo 1), y están destinados a cubrir los siguientes gastos:

1. Pasajes Terrestres (ida y regreso). Se respalda mediante los boletos originales de ambos pasajes.
2. Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad. Se justifica mediante los boletos entregados por el transporte utilizado.
3. Materiales e insumos necesarios para la ejecución del trabajo que no sea factible de obtener mediante el departamento de Logística, para lo cual será necesario el respaldo por escrito de este departamento de que no fue factible suministrar lo solicitado. Se soporta mediante la presentación de las facturas correspondientes.
4. Gastos administrativos tales como: Internet, fotocopias, impresiones, envío de sobres y encomiendas, cuando no se pueda utilizar el convenio. Se respalda mediante las boletas de cada compra.

5. Gastos de representación autorizada por la gerencia del área. Se justifica mediante la presentación de las facturas correspondientes.

Cabe destacar que para dar curso al fondo por rendir el trabajador debe tener firmado el documento adjunto en el Anexo 2 “Carta de Compromiso Fondo por Rendir” y no tener rendiciones pendientes.

Toda solicitud de esta política está a cargo del Dpto. de Administración (Pasajes, Viáticos y Fondos por Rendir).

El plazo para la rendición de estos fondos es de 7 días contados desde la fecha de término del viaje.

Todas las solicitudes recibidas después de las 16:00hrs. Serán consideradas en la gestión a partir el día hábil siguiente.

Generalidades

- Racionalidad y Moderación de Gastos en general

Los gastos por rendir se entiende que son gastos que tienen que ver con el trabajo, gastos relacionados con el cumplimiento de compromisos laborales.

- Racionalidad y Moderación de Gastos en Viajes

Los gastos que se realicen serán moderados y de cuantía razonable. En este sentido, todos los viajes que se realicen, además de cumplir con los requisitos presupuestarios establecidos, deberán ser aprobados por la Jefatura responsable o el Gerente del Área a la que pertenezca el

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

trabajador si el viaje fuera nacional, o por el Gerente de Administración y Finanzas cuando fuera internacional.

- Pasajes Aéreos

En el caso de los viajes nacionales, todos se realizarán en clase económica.

Para los vuelos internacionales, los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. viajarán en clase económica, salvo cuando por la duración del vuelo, la Gerencia de Administración y Finanzas determine a su criterio que éste deba realizarse en clase ejecutiva.

Todos estos ítems, serán canalizados por el departamento de Administración de Recursos Generales.

- Antelación en la Compra de Pasajes:

Ticket Nacionales: 5 a 7 días antes del viaje.

Ticket Internacionales: 10 a 15 días antes del viaje.

En casos excepcionales, es decir, que la antelación se encuentre por debajo de los días estipulados anteriormente, la solicitud deberá ser aprobada por el Gerente del Área previa justificación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Régimen de Alojamiento para Viajes Internacionales:

La estadía en el lugar de destino del viaje internacional será en los hoteles acogidos a convenio con la agencia de viajes y gestionados por el departamento de Administración de Recursos Generales.

De no tener convenio en el sector, se le asignará un fondo por rendir que deberá declarar y justificar a su retorno.

- Servicio de Comunicaciones Internacionales:

Por defecto, todas las líneas de telefonía celular tendrán bloqueado el acceso a la larga distancia internacional y el servicio de roaming. En caso de ser necesario, el usuario deberá solicitar al Departamento de Administración de Recursos Generales, con 48 horas de anticipación la habilitación o una alternativa que provea dicho servicio

- Viáticos Sin Utilizar

Los viáticos que no se utilicen debido a cambios de planificación o casos fortuitos deben ser informados al Departamento de Administración de Recursos Generales por la jefatura directa del trabajador que solicito dicho monto, mediante correo electrónico y deberán ser devueltos mediante transferencia o deposito a la cuenta de Heavenward Ascensores S.A., de no ser devueltos estos serán descontados de su próxima liquidación.

- Colación Extraordinaria

Los valores definidos para las colaciones extraordinarias donde no se involucre el viático son los siguientes:

Colación almuerzo para turno extraordinario un máximo de \$6.000.-

Colación después de la 21:00 horas, un máximo de \$3.000.-


Estos montos deben ser rendidos con sus correspondiente boletas o facturas y autorizados por sus respectivas jefaturas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

V.1 - 2019

ANEXO 1

 SOLICITUD DE GESTIÓN DE VIAJE Y FONDO POR RENDIR															
SOLICITANTE: Se refiere al área que requiere que uno o más de sus trabajadores viaje a una ciudad diferente a la que habitualmente presta sus servicios.															
Área solicitante:	Recursos Humanos														
Nombre Jefatura Solicitante:															
Fecha de la solicitud:	martes, 19 de julio de 2016														
Gastos con cargo a:	Proyecto: OS: N° de M: Centro de Costo: 100205 Recursos Humanos														
Observaciones:															
PASAJERO:															
Nombre:	Sindicalizado: No														
RUN:															
DATOS DEL VIAJE: Los datos acá ingresados serán utilizados como referencia para la compra de su pasaje. Esta solicitud debe ser analizada en función de los costos y la alternativa más económica disponible.															
Ida	Desde / Hasta: Santiago Santiago Fecha: 20-07-2016 Horario: 8:00:00														
Regreso	Desde / Hasta: Santiago Santiago Fecha: 20-07-2016 Horario: 8:00:00														
Observaciones:															
SOLICITUD DE FONDOS POR RENDIR:															
Fondo por Rendir: (Marque con una X para qué solicita el Fondo por Rendir: <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Monto</th> </tr> <tr> <td>Pasajes terrestres.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Materiales e Insumos (1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos administrativos.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos de representación (2).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>\$ 0</td> </tr> </table>		Monto	Pasajes terrestres.		Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad.		Materiales e Insumos (1)		Gastos administrativos.		Gastos de representación (2).		TOTAL:	\$ 0	Obs.: V° B° ADM.
	Monto														
Pasajes terrestres.															
Gastos de movilización en el destino, dentro de la ciudad.															
Materiales e Insumos (1)															
Gastos administrativos.															
Gastos de representación (2).															
TOTAL:	\$ 0														
(1) Debe adjuntar un correo del Dpto. de Logística, validado por la Jefatura de esta área, que indique que no es factible suministrar lo requerido. (2) Debe adjuntar un correo de autorización de estos gastos por parte de la Gerencia del Área solicitante o respaldar con su firma en el espacio indicado de este formato.															
Observaciones:															
APROBACIONES: Si no cuenta con las aprobaciones acá requeridas, su solicitud no podrá ser gestionada.															
V° B° Jefe Directo (Área Solicitante)	V° B° Gerente de Área (Sólo para gastos de Representación)														
RECURSOS REQUERIDOS															
Viáticos: <table border="1"> <tr> <td>N° de Dias:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 0</td> </tr> </table>	N° de Dias:	0	Valor:	\$ 0	Obs.: V° B° ADM.										
N° de Dias:	0														
Valor:	\$ 0														
Pasajes: (Marque con una X) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Terrestres</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aéreos</td> </tr> </table>		Terrestres		Aéreos	Obs.: V° B° ADM.										
	Terrestres														
	Aéreos														
Radiotaxi: (Marque con una X) <table border="1"> <tr> <td>N° de Vales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicar trayectos:</td> <td></td> </tr> </table>	N° de Vales		Indicar trayectos:		Obs.: V° B° ADM.										
N° de Vales															
Indicar trayectos:															
Reserva de Hotel: <table border="1"> <tr> <td>N° de Personas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de Dias:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td></td> </tr> </table>	N° de Personas:		N° de Dias:		Localidad:		Obs.: V° B° ADM.								
N° de Personas:															
N° de Dias:															
Localidad:															
Comunicaciones: <table border="1"> <tr> <td>Habitación de Roaming:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicar las ciudades y fechas de estadía en cada una de ellas:</td> <td></td> </tr> </table>	Habitación de Roaming:		Indicar las ciudades y fechas de estadía en cada una de ellas:		Obs.: V° B° ADM.										
Habitación de Roaming:															
Indicar las ciudades y fechas de estadía en cada una de ellas:															
APROBACIONES: Si no cuenta con las aprobaciones acá requeridas, su solicitud no podrá ser gestionada.															
V° B° Adm. de Recursos Generales															

ANEXO 2



CARTA COMPROMISO FONDOS POR RENDIR

HEAVENWARD ASCENSORES S.A. hace entrega al Sr.

(a) _____ Rut. _____

un Fondo por Rendir de \$ _____ el que se compromete a rendir íntegramente con sus respectivas boletas y comprobantes a no más de 7 días tras el término de la actividad para la que fueron solicitados.

De no rendir ni justificar este fondo en el tiempo establecido, se compromete a restituirlo mediante descuento de su remuneración.

Este fondo es proporcionado única y exclusivamente para funciones laborales

Recibe conforme

Firma usuario..... Firma Administración.....

Santiago, ____/____/20____

VIII. Política de Uso de Equipos Celulares (POL-AF-17)

Objetivo: Tiene como finalidad definir las pautas a seguir y las actuaciones que deben seguir tanto el administrador de la cuenta como los trabajadores que usen celulares corporativos, cuyo uso debe ser con fines exclusivamente laborales.

Alcance: Esta política está dirigida a todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A, que requieran uso de celular empresa para el desempeño de sus funciones

Contenido:

Definiciones

Administrador de Cuenta: Está a cargo del Administrador de Recursos Generales, quien administra la plataforma web de telefonía celular para asignar perfiles, minutos y todo lo relacionado al control de los equipos

Gestión Datos: Sistema de gestión on Line de telefonía celular, el cual es de uso exclusivo del administrador de la cuenta

Minutos Intra Red: Minutos sin cargo que corresponden a los números de Heavenward Ascensores S.A

Generalidades

Principio de racionalidad y moderación de gastos

Los gastos que se realicen serán moderados y de cuantía razonable. En este sentido todos los usuarios tendrán de acuerdo a sus funciones asignado un equipo determinado por la empresa, el cual es de uso exclusivo para funciones laborales. Por otro lado se asignarán minutos de acuerdo a lo solicitado por la jefatura directa los cuales son para llamar a

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

números fuera de la red que posee Heavenward Ascensores S.A. No se mencionan los minutos intra red ya que estos son ilimitados.

Áreas Involucradas y Responsabilidades

Departamento de Administración de Recursos Generales: Es el responsable del servicio prestado por el proveedor, administración del contrato y pagos, responsable de la gestión y autorización de minutos, y atención de solicitudes, seguimiento y control tanto del servicio como del gasto

En caso de vacaciones o licencia médica el Jefe directo del usuario deberá informar al Departamento de Administración de Recursos Generales para hacer el bloqueo temporal de la línea.

Usuario: Los equipos celulares son asignados a cada trabajador según la solicitud de su jefatura, exceptuando a los ayudantes, quienes no tendrán asignación debido a que siempre deben estar acompañados de un técnico quien sí tendrá un equipo a su cargo.

Jefaturas: Es responsabilidad de cada jefatura discriminar la necesidad de equipos para sus trabajadores a cargo y es quien debe solicitar la asignación de equipos, teniendo claro cuáles son las posibilidades y limitaciones económicas expuestas en las aprobaciones del plan de negocio para el área. Si esto no está autorizado por plan de negocios debe ser autorizado por la gerencia del área solicitante.

Proceso de Asignación de Equipo

Para la asignación de un equipo, se debe solicitar a través de un correo electrónico por la jefatura del área al Administrador de Recursos Generales, donde debe comunicar claramente cuál será su función y que justifique el requerimiento.

Responsabilidades del Usuario

El equipo y los minutos asignados, son de uso exclusivo de sus funciones relacionadas a su cargo, por lo tanto, no se debe considerar como un beneficio sino que como una herramienta de trabajo que requiere un cuidado como tal.

Cada usuario es responsable de esta herramienta, a no ser que sufra de desperfectos técnicos, por desgaste debido al tiempo de uso o por robo que debe ser justificado con una constancia en carabineros.

Está prohibida la descarga de aplicaciones que no estén relacionadas con la ejecución de su trabajo e involucren un mayor uso del plan de datos, tales como YouTube, Spotify, Facebook, Twitter, Instagram, etc.

Seguridad y Control de Equipos

Heavenward Ascensores S.A. se reserva la facultad de instalar aplicaciones y softwares en los equipos celulares ya sea para facilitar sus funciones o seguridad y control de los equipos.

IX. Política de Uso de Vehículos Corporativos (POL-AF-18)

Objetivo: Tiene como finalidad definir las pautas a seguir y las actuaciones que deben seguir tanto el administrador de la flota como los trabajadores que usen vehículos corporativos, cuyo uso debe ser con fines exclusivamente laborales

Alcance: Esta política está dirigida a todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A, que requieran uso de vehículo corporativo para el desempeño de sus funciones

Contenido:

1. Definiciones

Usuarios: Los trabajadores con vehículo asignado como herramienta de trabajo.

Departamento de Administración de Recursos Generales: Responsable de la gestión de la flota vehicular de la Compañía.

Asignación a una persona: El vehículo es asignado a una persona, quien es la única responsable del buen uso de esta herramienta de trabajo, modalidad definida por la gerencia responsable y el Departamento de Administración de Recursos Generales.

Asignación en pool: El vehículo operativo es utilizado por un grupo de personas quienes son las responsables igualitariamente del buen uso de esta herramienta de trabajo, modalidad definida por la gerencia responsable y el Departamento de Administración de Recursos Generales.

2. Buen uso de Herramientas de Trabajo

El trabajador que utilice un vehículo como herramienta de trabajo deberá:

- Utilizarlo sólo para el desempeño de sus funciones, no se permite el uso del vehículo para el uso particular.
- Llevar una conducción eficiente y segura.
- Hacer uso prudente del combustible.
- Gestionar y asegurarse del correcto mantenimiento del vehículo en tiempo y forma en colaboración con el Departamento de Administración de Recursos Generales.

3. Gestión sobre el vehículo

a) Estos pueden contar con las siguientes modalidades:

- Asignados a una persona.
- Asignado en pool a un grupo de personas.

b) El conductor debe comunicar al Departamento de Administración de Recursos Generales las siguientes situaciones derivadas de la conducción y uso de un vehículo:

- Mantenimiento.
- Aspectos administrativos.
- Seguros.
- Gestión de partes y siniestros.

3.1. Entrega del Vehículo:

En el momento de recepción del vehículo por el trabajador responsable, el Departamento de Administración de Recursos Generales informará y comunicará todos los detalles para el uso correcto. Así mismo entregará una carpeta dossier con la normativa vigente y libreta de novedades.

El usuario firmará un acta de entrega donde manifiesta conocer y respetar las condiciones.

Se considera el Control de Flota en Heavenward Ascensores S.A a través de equipos GPS, los cuales se utilizarán para supervisar la velocidad del vehículo y la ruta que éste realice.

3.2. Transferencia y / o devolución del vehículo:

En caso de transferencia y/o devolución del vehículo, ya sea por cambio de tareas, vencimiento de contrato etc., el usuario será responsable del cumplimiento del mantenimiento del vehículo, entregándolo en perfecto estado sin desperfectos, a menos que sean los razonables por desgaste natural del uso.

Todo vehículo debe ser devuelto y puesto a disposición de Heavenward para poder hacer uso del respectivo periodo de vacaciones del usuario.

Éste quedará en los estacionamientos del edificio, a no ser que por fuerza mayor sea asignado a otro trabajador durante dicho periodo.

El usuario deberá comunicar dicho cambio al Departamento de Administración de Recursos Generales quien revisará el estado del vehículo registrando la entrega en un acta de devolución.

3.3. Mantenimiento de Vehículos como Herramienta de Trabajo

La limpieza de los vehículos es de exclusiva responsabilidad de los usuarios a quienes se les ha sido asignado como herramienta de trabajo, para esto se autoriza rendir un máximo de \$15.000.- mensuales.

El mantenimiento de los vehículos debe realizarse como parte de un programa anual, definido por el Departamento de Administración de Recursos Generales, con control de kilómetros recorridos, este se llevará a cabo durante horas hábiles de la jornada laboral.

El mantenimiento de los vehículos se realiza a través del proveedor de servicios indicado, nunca en talleres independientes o no incluidos o referenciados por el Departamento de Administración de Recursos Generales.

Para el cumplimiento de lo anterior el conductor del vehículo deberá:

- a) Registrar el kilometraje e informar al Departamento de Administración de Recursos Generales en caso de novedades.
- b) Manejar y conocer el kilometraje para las debidas mantenciones.
- c) Acudir a mantenciones preventivas y correctivas realizadas en el periodo correcto.
- d) En caso de fallas menores como, plumillas rotas, focos quemados, neumáticos pinchados etc. El usuario debe dirigirse directamente al taller que corresponda.

4. Asignación y Uso de Combustible

Cada vehículo (por ende, cada placa patente) tendrá asignada una única tarjeta de combustible u otro sistema similar que la reemplace.

El uso de la tarjeta debe ser de forma expresa para llevar a cabo solo actividades de la compañía y en ningún caso para fines personales.

Cada vehículo tendrá asignado una carga de litros definida al mes, la cual será distribuida en 2 cargas semanales. Esta carga será totalmente homogénea y se estima según:

- Zona geográfica.
- Tipo de vehículo.
- Área de la compañía a la que corresponde.

En caso de pérdida o deterioro de la tarjeta, el responsable debe avisar de forma inmediata al Departamento de Administración de Recursos Generales para proceder al bloqueo y a la reposición.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Ante pérdida de la tarjeta de combustible, y mientras se efectúe la reposición de la nueva tarjeta, el usuario deberá solicitar un fondo por rendir aprobado por el Departamento de Administración de Recursos Generales para abastecer de combustible temporalmente el vehículo. La tarjeta de combustible es plena responsabilidad del portador como una herramienta de trabajo..

En los periodos que la tarjeta no se vaya a usar, ya sea por vacaciones del responsable, licencia médica u otro, se debe dar aviso al Departamento de Administración de Recursos Generales para llevar a cabo un bloqueo temporal del consumo de la Tarjeta asociada a la patente en cuestión, a no ser que el vehículo se asigne a otro usuario en este periodo, donde de igual forma se debe dar aviso para generar documentación de responsabilidad del bien a ese nuevo usuario.

5. Denuncia de Siniestros:

Todos los vehículos de la Compañía disponen de seguro a todo riesgo.

En caso de siniestro, responsabilidad del conductor o terceros, la gestión es la siguiente:

Enviar vía mail o entregar en sobre cerrado al Administrador de Recursos Generales o al Jefe de Administración de Recursos Generales con los siguientes documentos:

- a) Documento detallando el relato de los hechos.
- b) Copia de licencia del conductor.
- c) Declaración Jurada Simple.
- d) Documentación del vehículo

Los responsables de seguros coordinarán la inspección e ingreso a taller según la ciudad donde este asignado el vehículo.

No se tramitarán siniestros que no cumplan el proceso antes señalado.

El Departamento de Administración de Recursos Generales evaluará la necesidad de un vehículo de reemplazo teniendo en cuenta las características del siniestro e informará la disponibilidad y costo a la Gerencia respectiva para que sea esta quien apruebe la entrega.

Pasos a seguir para solicitar la correcta cobertura de seguros:

1. Firmar carta de declaración jurada simple del seguro o denuncia policial en forma inmediata, según corresponda al momento de ocurrir el hecho, en la Comisaría más cercana al lugar del evento.
 - a. Carta de declaración jurada simple del seguro: Se realiza cuando sólo hay daños materiales, tanto propios o los ocasionados a un tercero, aunque sean de menor envergadura.
 - b. Denuncia policial: Corresponde cuando hay robo del vehículo o de partes y/o piezas de mismo, o cuando hay accidentes que involucran lesiones personales al conductor y/o terceros.
2. En caso de existir lesionados, no abandonar el lugar hasta que llegue Carabineros. Contactar al Departamento de Prevención de Riesgos, o en su defecto al Jefe Directo para solicitar el rescate del o los accidentados.
3. Tomar la mayor cantidad de datos en caso que se registren terceros involucrados, como: Nombre, RUT de los involucrados, licencias de conducir, teléfonos de contactos, datos del o los vehículos involucrados: modelo, color, patente, entre otros.
4. Proceso legal: En la primera citación del tribunal, es obligación que el usuario concurra a prestar declaración. En una segunda citación,

el abogado designado por el asegurador, efectuará la representación.

5. Todo siniestro debe ser informado al Departamento de Administración de Recursos Generales (dentro del plazo de 24 horas desde ocurrido el hecho), quienes gestionarán el caso ante la aseguradora y el liquidador.
6. El Informe de Denuncio debe siempre venir acompañado de la fotocopia de la licencia de conducir y, en caso de ser procedente, de la constancia policial.
7. Una vez que el liquidador de siniestros curse la autorización, el vehículo podrá ser reparado.
8. En caso de accidente o desperfecto mecánico, que origine la inhabilitación del vehículo, se puede solicitar servicio de auxilio (traslado con grúa) 600 444 0444 – desde celular 224 349 636, este número corresponde a la Asistencia de Seguros.
9. Es de responsabilidad del trabajador toda infracción en que participe el vehículo que le fue asignado si el trabajador no ha respetado las leyes del tránsito. El trabajador también es responsable ante todo incidente en el que participe el vehículo que le fue asignado cuando legalmente el trabajador resulte culpable. En esto se incluye la responsabilidad del pago de deducible que corresponde a 3 UF cuando resulte responsable de un siniestro.

6. Requisitos para la conducción del vehículo.

Todo trabajador de la Compañía autorizado para conducir vehículos y aquél a quien se le asigne el uso de uno de ellos, deberá estar en posesión

de la licencia de conducir correspondiente. Además hacer entrega de una copia de la Licencia al Departamento de Administración de Recursos Generales.

Deberá tener, salud compatible para la conducción (previo chequeo médico) y haber realizado el curso “Manejo a la Defensiva” ambos realizados por la mutual de seguridad.

Está prohibido transportar pasajeros que no tengan relación directa con Heavenward Ascensores en vehículos corporativos.

Los vehículos, que sean utilizados en trabajos de índole técnica y no impliquen el traslado de personal, el conductor deberá contar como mínimo con Licencia de Conducir Clase B. Cuando esté involucrado el transporte de personal, el conductor deberá poseer obligatoriamente licencia de conducir Clase A.

El conductor deberá pagar las multas administrativas y/o judiciales a las que pueda ser condenado por motivo de infracciones a la Ley de Tránsito, salvo en casos excepcionales autorizados por el Gerente de Área respectiva, con cargo a su centro de costos.

Conducir tras la ingesta de alcohol es una falta grave ante la Ley de Tránsito, y por lo tanto, se encuentra prohibido conducir con el más mínimo grado de alcohol en la sangre. Cualquier consecuencia debido al incumplimiento de esta disposición, será responsabilidad del conductor.

7. Verificación del cumplimiento de la política

- a) La falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones indicadas en la presente Política facultará a la compañía para retirar el vehículo asignado a la persona ya sea de forma temporal o permanente y podrá ser amonestado por faltar a esta Política.

- b) Las áreas usuarias serán plenamente responsables por el cumplimiento estricto de esta Política.

8. Responsabilidades

a) Departamento de Administración de Recursos Generales:

1. Coordinar y administrar la contratación de seguros para los vehículos de propiedad de la Compañía.
2. Garantizar la correcta asignación, gestión y retiro de acuerdo a la Política establecida.
3. Efectuar los seguimientos e informes oportunos que permitan la correcta gestión y uso del vehículo como herramienta de trabajo.
4. Velar por la publicación, conocimiento y actualización de la norma en tiempo y forma oportunos.
5. Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento anual.
6. Normalizar señalética de los vehículos.

b) Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Área y Supervisores:

1. Mantener actualizado el listado de los vehículos asignados a las Unidades Organizativas de su dependencia e informar al Departamento de Administración de Recursos Generales, cada

vez que se produzca algún cambio en los vehículos que tienen asignados.

2. Controlar la utilización de los vehículos asignados al personal de su dependencia de acuerdo a lo establecido en la presente Política.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la presente Política.
4. Aplicar las sanciones que se deriven del incumplimiento de esta Política.
5. Dar las facilidades para la realización de Exámenes Médicos Ocupacionales y curso “Manejo a la Defensiva”, ambos realizados por una mutualidad.

c) Usuario del Vehículo:

1. Usar los vehículos en los términos definidos en la presente Política.
2. Usar conforme a la normativa vigente el cinturón de seguridad.
3. Pagar sin derecho a reembolso todas las infracciones relacionadas con la inapropiada conducción del vehículo.
4. Poner en conocimiento de su Jefe directo, cualquier infracción y anomalía al respecto.
5. No exceder la capacidad de carga y pasajeros para lo cual están diseñados los vehículos.

6. Controlar el vehículo asignado por la Empresa, se someta a las revisiones periódicas, a fin de mantenerlo en perfectas condiciones.
7. No conducir vehículos con neumáticos recauchados, incluyendo el de repuesto.
8. No recauchar neumáticos.
9. Verificar que el vehículo asignado cuente con sus respectivos cinturones de seguridad, apoya cabeza, extintor de incendio, botiquín y triángulos (periódicamente cada Departamento que tenga a cargo vehículos corporativos realizarán revisiones de los ítems detallados anteriormente, entre otros, y en caso de que un vehículo no cumpla se informará para el retiro de circulación y rectificación de las faltas).
10. Asistir como mínimo una vez por año, si así es requerido por la Compañía en cada oportunidad y por escrito, a exámenes ocupacionales (el costo de atención médica y exámenes relacionados serán siempre de cargo de la empresa).
11. Participar o haber participado en el curso “Manejo a la Defensiva” dictado por la mutual de seguridad.
12. No conducir hablando por teléfonos celulares sin el uso de dispositivos manos libres.
13. Se considera como falta grave aventurarse a manejar sin la documentación del vehículo o la propia al día.

14. No alterar, reprogramar, remover o inhabilitar el GPS instalado en el vehículo a cargo.

9. Clasificación de usos y estacionamientos

Dentro de la flota de vehículos hay vehículos que no se encuentran autorizados a salir los fines de semana ni por la noche y se refleja en el documento de entrega del vehículo, a no ser por fuerza mayor, esto tiene que ser avisado debidamente al Departamento de Administración de Recursos Generales para estar al tanto frente a cualquier incidente.

Estacionamientos:

Para tales efectos revisar Política de estacionamientos P-AF-15, los estacionamientos son administrados por cada área quien tiene sus estacionamientos designados, estos son de su responsabilidad.

Categorías:

P: Personal: El vehículo está asignado a una persona en particular, pero en caso de la persona ausentarse por un periodo ya sea de vacaciones, Licencia Médica u otros, este vehículo pasará a categoría Grupal y será asignado por la jefatura responsable del área. Si el motivo de la ausencia es Licencia Médica del trabajador, el vehículo se retirará desde el domicilio de éste.

G: Grupal: El vehículo está asignado a un pool de personas, los cuales para registro del buen uso y liberarse de responsabilidades durante el traspaso de un usuario a otro deberán dejar registro de las novedades en la Libreta Auxiliar de Vida de Vehículos Motorizados, la cual se entregará junto a esta política a todos los usuarios para que quede una en cada vehículo.

En caso de no existir novedades en el registro se dejara la frase “Sin Novedad”, caso contrario se detallaran los desperfectos.

10. GPS

Consiste en una herramienta de control mediante, el uso de sistema global de navegación por satélite lo que permite conocer con precisión de unos pocos metros la ubicación de un objeto en cualquier parte del territorio.

Para el control de flotas el valor agregado que entrega es el mantener información on-line de la ubicación de los móviles, tiempos de reacción en el caso de la atención de emergencias, permite generar geo cercas, controlar consumos de combustible, excesos de velocidad, paradas no autorizadas.

11. Manos Libres

Cada vehículo tiene a cargo un dispositivo manos libres que de igual forma será de su responsabilidad, esto es para evitar infracciones de tránsito y pérdida de llamadas importantes que puedan distraerle en su manejo.

X. Política de Uso de Comedor Corporativo (POL-AF-19)

Objetivo: Tiene como finalidad definir las pautas a seguir y las actuaciones que deben seguir los usuarios del comedor corporativo.

Alcance: Esta política está dirigida a todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A, que utilicen comedor corporativo para su horario de colación y reuniones varias.

Contenido:

La presente Política es de importancia para todo el personal de Heavenward Ascensores S.A. y contribuirá en el mantenimiento de nuestro comedor. Es de orden interno y será aplicado sin excepción alguna al personal que utiliza este recurso para su hora de colación como para reuniones en esta zona.

1. Horario:

- a) Esta zona se encontrara disponible de lunes a viernes, donde en los horarios de colación estará designado para tales efectos entre las 13:00 y las 15:30hrs y el resto del día podrá ser utilizado en reuniones entre las 09:00 y las 18:30hrs.
- b) Los horarios de colación son los siguientes:
 - 13:00 a 13:40hrs
 - 13:40 a 14:20hrs
 - 14:20 a 15:00hrs
- c) Con la finalidad de utilizar los recursos al máximo, se establece que cada turno sea de 40 minutos.

2. Limpieza:

- a) Se limpiará el comedor una vez al día, en las tardes tras ser utilizado, a no ser que se solicite para otra actividad, donde luego de ésta se realizará la correspondiente limpieza y de no alcanzar se realizará a primera hora del día siguiente.
- b) Se solicita que cuando terminen de usar el comedor, éste quede limpio, coloquen los sobrantes en la basura y lleven sus pocillos y cubiertos consigo, ya que todo lo que quede en el comedor y no es parte de él puede ser considerado basura.
- c) Se les solicita, en caso de usar el microondas y si este quedara salpicado sea limpiado en el momento para evitar la contaminación en los alimentos de los siguientes usuarios.
- d) Se solicita que todos los usuarios respeten los artículos (mesas, sillas, microondas, etc.) que se encuentran en el área de comedor, debido a que son de uso general y debemos cuidarlos para mantener nuestro comedor como un lugar agradable.

3. Mantenimiento:

- a) Para dar un mejor servicio y mantener en buen estado el mobiliario del comedor, se solicita de la manera más atenta hacer buen uso del mismo.
- b) Se les solicita a todos los usuarios que en caso de que noten algún desperfecto en el mobiliario, horno de microondas o cualquier otro, lo reporten de inmediato al Administrador de Recursos Generales o en su ausencia al Jefe de Administración de Recursos Generales para resolver lo antes posible.

4. Restricciones:

- a) Se prohíbe fumar dentro del comedor así como ingresar cualquier bebida alcohólica al mismo.
- b) No dejar sus pocillos o envases dentro de los refrigeradores de las oficinas o sobre el mobiliario del comedor previo al fin de semana. Los viernes de cada semana se hará limpieza, y se botará los pocillos, envases u otro que queden en los refrigeradores, evítenos la pena de tener que desecharlos.
- c) En caso de mover o juntar mesas y sillas, se deberán volver a acomodar en su lugar.
- d) En el caso de que en las instalaciones se lleve a cabo coffee-break, los usuarios deberán depositar la basura en su lugar y cerciorarse que quede limpio el lugar.
- e) Se limita el consumo de alimentos en las áreas de trabajo y sólo queda permitido el consumo de agua, refresco, café o té, así como dulces y galletas.
- f) Queda estrictamente prohibido tener en las áreas de trabajo horno de microondas y consumir alimentos considerados como almuerzos.
- g) Se prohíbe permanecer en el comedor más tiempo del estipulado en cada turno (tiempo máximo permitido 40 min).
- h) Se prohíbe pegar chicles debajo de mesas o sillas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- i) Se prohíbe llevar artefactos distintos a los suministrados por la administración, como sandwicheras, hervidores, etc.

Por lo anterior quedan nulas aquellas disposiciones y políticas que se opongan e impidan el buen funcionamiento de lo establecido en esta política y serán amonestados en caso de no cumplir con la misma.

El contenido de esta política puede ser modificado o completado solo por la Gerencia si así lo estimaré conveniente.

XI. Política de Vacaciones (POL-AF-21)

Objetivo: Establecer los períodos de vacaciones y los días de descanso obligatorios, de conformidad a lo que establece el código de trabajo.

Alcance: Esta política es aplicable a todos los trabajadores de la empresa.

Contenido:

Descripción de la Política

1. Cada trabajador de Heavenward puede consultar a través de los medios que la empresa determine, la cantidad de días disponibles para hacer uso de sus vacaciones. Adicionalmente, el departamento DHYSO enviará durante el mes de noviembre un calendario con los días de vacaciones vigentes de todo el personal, para que cada área programe anticipadamente los días de descanso de sus trabajadores.
2. El trabajador tendrá derecho a 15 días hábiles de vacaciones con goce de remuneración, por cada año de servicio.
3. El trabajador no puede acumular más de 2 periodos de vacaciones (30 días).
4. Una vez cumplido el año de trabajo en la empresa, el trabajador deberá tomarse al menos 10 días continuos de vacaciones en cada siguiente periodo. En este caso, el trabajador puede optar a un préstamo (de acuerdo a la Política de Préstamos (POL-AF-10)).
5. Aquellos trabajadores que estén con contrato indefinido y lleven más de 6 meses trabajando en Heavenward, podrán optar a los días de

descansos proporcionales al tiempo trabajado en la empresa, sujeto a la autorización de su jefatura directa.

6. Ningún trabajador podrá tomarse más días de descansos de los ganados por el tiempo de trabajo en Heavenward, en caso contrario, y sólo con la autorización de la Gerencia de su área, podrán tomarse no más de 5 días continuos en exceso como permiso especial no remunerado.
7. La papeleta de vacaciones debe ser entregada a DHYSO por la jefatura directa o el asistente administrativo que el departamento designe para estas labores, no por el trabajador directo.
8. La papeleta de vacaciones debe entregarse al menos una semana antes de que el trabajador se tome sus vacaciones. Una vez recibida esa información, se descontará de forma inmediata, del sistema de control de vacaciones los días de descanso solicitados por el trabajador, con el fin de mantener la información actualizada en el sistema.
9. Si por algún motivo, justificado por su jefatura directa, un trabajador debe modificar sus días de descanso programados, posterior a la entrega de la papeleta de vacaciones, deberá informar inmediatamente por escrito al departamento DHYSO el cambio de sus días de descanso, para actualizar la información en el sistema.
10. En caso que el trabajador haya presentado a la compañía una licencia médica o haya tenido alguna inasistencia, éste no podrá posteriormente solicitar días de vacaciones como reemplazo de dicha licencia médica o inasistencia ni se aceptará dicha solicitud. .

11. Durante el periodo de descanso, cada trabajador recibirá el pago de su remuneración mensual, y el pago de bonos proporcional durante ese periodo, el cual corresponderá a un promedio de los 3 últimos meses trabajados, antes de salir de vacaciones. Esta información deberá ser entregada por su jefatura directa al departamento DHYSO.
12. En caso de desvinculación, ya sea por despido o renuncia, se pagará la compensación económica de vacaciones no gozadas de conformidad con el Código de Trabajo.

Procedimiento, cada trabajador deberá:

1. Coordinar y planificar con su jefe inmediato los días de vacaciones a tomar.
2. Completar la ficha de solicitud de vacaciones, con al menos una semana de anticipación y realizar seguimiento, en caso que corresponda, para que ésta sea recepcionada en el departamento DHYSO.
3. Una vez aprobada las vacaciones, deberá dar indicaciones de su trabajo diario a la persona que lo reemplace por esos días de ausencia con motivo de las vacaciones.
4. Dejar su aviso de vacaciones como respuesta automática de su correo electrónico, e indicar en él los nombres y datos de contacto de quién o quienes lo reemplazarán en su ausencia.

Definiciones

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Vacaciones Legales (Art. 67) “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento”.

Vacaciones Progresivas (Art. 68) “Todo trabajador, con diez 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”. Para lo anterior, deberá presentar en las oficinas de DHYSO su certificado de vacaciones progresivas que emite la AFP a la que pertenece cada trabajador.

XII. Política de Capacitación y Formación (POL-AF-22)

1. Aspectos Generales

1.1.Dimensiones:

El Plan Anual de Capacitación contemplará dos ámbitos de acción:

- Plan de Capacitación Interna: Contempla todos los cursos relacionados a materias técnicas ejecutadas en Heavenward Ascensores S.A., a través de instructores internos.
- Plan de Capacitación Externa: Contempla todas las temáticas las cuales, por distintos motivos, escapan al área de conocimiento de los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. y por tanto, requieren de un relator externo. Su financiamiento será preferentemente a través del beneficio tributario otorgado por medio de SENCE y su programa de Franquicia Tributaria, o por financiamiento de la empresa, en aquellos casos en donde no esté disponible el uso de la Franquicia.

1.2.Resultados esperados:

- Perfeccionar al personal en materias de utilidad para desempeñar las funciones correspondientes a su cargo.
- Permitir a los Trabajadores adquirir nuevas habilidades y competencias para potenciar su desempeño laboral.
- Propiciar procesos de desarrollo interno, entregando a los trabajadores conocimientos y herramientas que posibiliten su crecimiento hacia nuevos cargos dentro de la empresa.

1.3.Conceptos:

- Plan Anual de Capacitación (PAC): Comprende todos los cursos comprometidos a realizarse durante el año calendario.
- Comité Bipartito de Capacitación (CBC): Organismo formado por los trabajadores y el empleador encargado de acordar y evaluar el o los programas de capacitación de la empresa, así como asesorar a la misma en materias de capacitación.
- Franquicia Tributaria: Es un incentivo tributario dispuesto por SENCE que permite descontar del impuesto a pagar los montos invertidos en Programas de Capacitación para trabajadores de la propia empresa, potenciales trabajadores o ex trabajadores, con un límite de hasta el 1% de la planilla anual de remuneraciones imponibles.

1.4.Acciones claves:

- Heavenward Ascensores S.A., facilitará el acceso a Capacitación a todos sus trabajadores, asegurando la igualdad de condiciones y la transparencia dentro de todos sus procesos.
- La definición de las acciones de Capacitación y Formación se fundamentará técnicamente a través de diversos mecanismos empleados para el levantamiento de información acerca de brechas de desempeño o la necesidad de desarrollar y fortalecer nuevas competencias, según áreas de trabajo y en virtud de los desafíos, estrategias y metas definidas por la Empresa.

- Se reconocerá el rol asesor del Comité Bipartito de Capacitación (CBC), garantizándose su colaboración a través de las propuestas y sugerencias que pueda tener en el marco de la implementación y evaluación del Plan de Capacitación y Formación.
- Los trabajadores y sus respectivas jefaturas serán informadas de las acciones de capacitación y formación en las que participen con un plazo mínimo de 8 días hábiles, de tal forma que se generen las condiciones necesarias para garantizar su participación en las actividades definidas y al mismo tiempo, permitan a los equipos y a las personas organizar su carga laboral de tal manera que no repercutan de forma negativa en el cumplimiento de los objetivos del equipo.
- Heavenward Ascensores S.A. llevará a cabo un proceso de evaluación de las actividades de Capacitación, que podrá ser a través de la medición de resultados, aprendizajes y/o transferencia de dicha capacitación a la forma en que realiza las funciones correspondientes a su cargo, de acuerdo a cada caso, disponiendo de las metodologías e instrumentos pertinentes.

2. Procedimiento de Capacitación

2.1. Definición del Plan de Capacitación y Formación

2.1.1. Levantamiento del Plan Anual de Capacitación: El Plan Anual de Capacitación (PAC) contempla la totalidad de las actividades de Capacitación a realizarse dentro del transcurso del año, tanto en lo que respecta a cursos de carácter transversal, como cursos Técnicos. Para definir los cursos, talleres, u otros a realizar, se emplearán las siguientes metodologías:

- 2.1.1.1. Diagnóstico recogido a través de la Evaluación del Desempeño: Considera las brechas de desempeño identificadas por las jefaturas en la Evaluación de Desempeño, y abarca tanto necesidades de Capacitación declaradas explícitamente, como aquellas detectadas por el Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO).
- 2.1.1.2. Lineamientos estratégicos de Heavenward Ascensores S.A.: Contempla actividades de Capacitación enmarcadas dentro del fortalecimiento de las metas, objetivos, valores, o cualquier otro elemento a nivel transversal propuesto a nivel gerencial.
- 2.1.1.3. Detección de Necesidades de Capacitación: Busca reflejar brechas de desempeño, u otras necesidades de Capacitación que no hayan sido consideradas en la Evaluación de Desempeño, a través de un formulario de justificación del requerimiento de Capacitación (Anexo 4). Este será facilitado en todo momento que un trabajador se contacte con el Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO), y deberá ir firmado por su respectiva jefatura. Posteriormente, será presentado al Comité Bipartito de Capacitación, el cual aprobará o no el requerimiento.
- 2.1.1.4. Mallas de Desarrollo Internas: Se refiere a todos los cursos que se considerarán necesarios para el área técnica, a fin de propiciar la movilidad interna de los trabajadores. Por ejemplo, un trabajador en calidad de Ayudante pase a ocupar un cargo de Técnico.

2.1.1.5. Temporalidad de los Cursos Internos: A comienzos de cada año, la Comisión de Capacitación Técnica revisará y evaluará los contenidos de los cursos técnicos internos, para definir si ellos se mantendrán para el siguiente año, sufrirán ciertas modificaciones, o se eliminarán del plan anual de capacitaciones, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la compañía.

2.1.2. Validación del Plan Anual de Capacitación a través de Comité Bipartito de Capacitación: Una vez listo el levantamiento de los cursos a realizar durante el año, se llamará a junta del Comité Bipartito de Capacitación, para solicitar a este sus apreciaciones y/o validación del Plan de Capacitación.

En el caso de las acciones de Capacitación que vayan surgiendo a través de detecciones posteriores, el Analista de Desarrollo Organizacional facilitará al Comité la información de cada requerimiento por correo electrónico. El Comité contará con un máximo de 5 días hábiles para pronunciarse, y de no pronunciarse, al menos la mitad más uno (1) de los miembros del Comité, la determinación quedará en manos del Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO).

2.1.3. Selección de Participantes de Capacitación Técnica: Al término del año de Capacitación, se realizará una prueba diagnóstico a todo el personal técnico de Heavenward Ascensores S.A., y en base a los resultados obtenidos, se generará una matriz con las falencias detectadas en cada trabajador, y a los cursos a los cuales deberá asistir. Este será el principal mecanismo para definir los participantes, y aquel técnico que desee participar en un curso fuera de su detección,

deberá solicitarlo de manera directa al Analista de Desarrollo Organizacional.

2.1.4. Capacitaciones técnicas al extranjero: Todas las acciones de Capacitación dispuestas por Mitsubishi a nivel internacional, serán difundidas a nivel corporativo bajo una modalidad de bases (Anexo 6) que asegure la transparencia y objetividad de la selección de participantes.

2.1.5. Difusión de Resultados del Plan de Formación: Una vez definida la nómina de actividades de Capacitación definida para el año calendario, se presenta el plan anual a todas las jefaturas de Heavenward Ascensores S.A., con el fin de socializar la información e indicar las fechas tentativas de ejecución, posteriormente se enviará el calendario de Capacitación a nivel corporativo.

2.2. Ejecución de la Capacitación:

2.2.1. Compromiso de Jefaturas: Una vez definido el Plan Anual de Capacitación, y previo al inicio de la ejecución de los cursos correspondientes al año vigente, las jefaturas deberán firmar una carta de compromiso en donde se señalarán estar dispuestos a brindar las facilidades para permitir el óptimo desarrollo de las actividades de Capacitación por parte de los trabajadores (Anexo 3).

2.2.2. Compromiso de Trabajadores: Previo al inicio de cada Capacitación Técnica, el trabajador deberá firmar una carta según la cual se comprometerá a cumplir con las cláusulas de confidencialidad asociadas a los cursos de Capacitación

Técnica, asumiendo las posibles sanciones asociadas al incumplimiento de éste u otros aspectos relevantes (Anexo 2).

2.2.3. Medios de Financiamiento: El presupuesto a destinar en el Plan Anual de Capacitación se desprenderá del beneficio tributario correspondiente al 1% de la planilla anual de remuneraciones mediante uso de la franquicia SENCE. Asimismo, se considerará en este monto, posibles saldos excedentes de los previos años, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria en la cuenta de excedentes de la OTIC respectiva u otros elementos que puedan incidir en este monto.

2.2.4. Selección de OTEC: La elección del Organismos que imparta cada curso será determinación del Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO), de acuerdo a los criterios que estime pertinente con tal de garantizar la adecuada ejecución de las actividades de capacitación. En caso de que un requerimiento de Capacitación solicite un organismo específico, dada la particularidad de la instrucción, u otros motivos que así lo justifiquen, esta podrá aceptarse o no, de acuerdo a la argumentación del caso.

2.2.5. Inasistencias: En caso de que un trabajador se vea imposibilitado de asistir a una actividad de Capacitación, deberá dar aviso al encargado responsable del Curso, y/o al Analista de Desarrollo Organizacional con un mínimo de 48 horas previas al inicio de ésta. De no ser así, dicha ausencia será considerada como una inasistencia no justificada, y arriesgará las sanciones asociadas a la misma.

2.2.6. Inasistencias no justificadas previamente, reprobaciones, e incumplimientos: En caso de que un trabajador no se presente

a una actividad de Capacitación, incumpla con los requisitos mínimos de asistencia, obtenga una calificación inferior a la requerida, o repruebe por motivos imputables a su propio actuar, deberá enviar un correo al Analista de Desarrollo Organizacional, en un plazo no superior a 48 horas posteriores al inicio del curso, adjuntando los respaldos correspondientes al caso, o de lo contrario recibirá una carta de amonestación a ser incluida en su hoja de vida. Además, esta información será verificada directamente con su jefatura directa.

- Capacitación Externa: Junto a recibir la Carta de Amonestación correspondiente, el trabajador deberá reembolsar a Heavenward Ascensores S.A. la totalidad de los gastos en los cuales ésta hubiera incurrido para financiar la actividad de Capacitación.
- Capacitación Interna: Al momento de alcanzar las 3 reprobaciones o inasistencias, los casos serán expuestos de acuerdo a la Comisión de Capacitación Técnica, la cual decidirá las sanciones a las cuales se verá sujeto el trabajador. Esta información será considerada en su hoja de vida, y se utilizará en ámbitos de desarrollo de carrera, remuneraciones, etc.

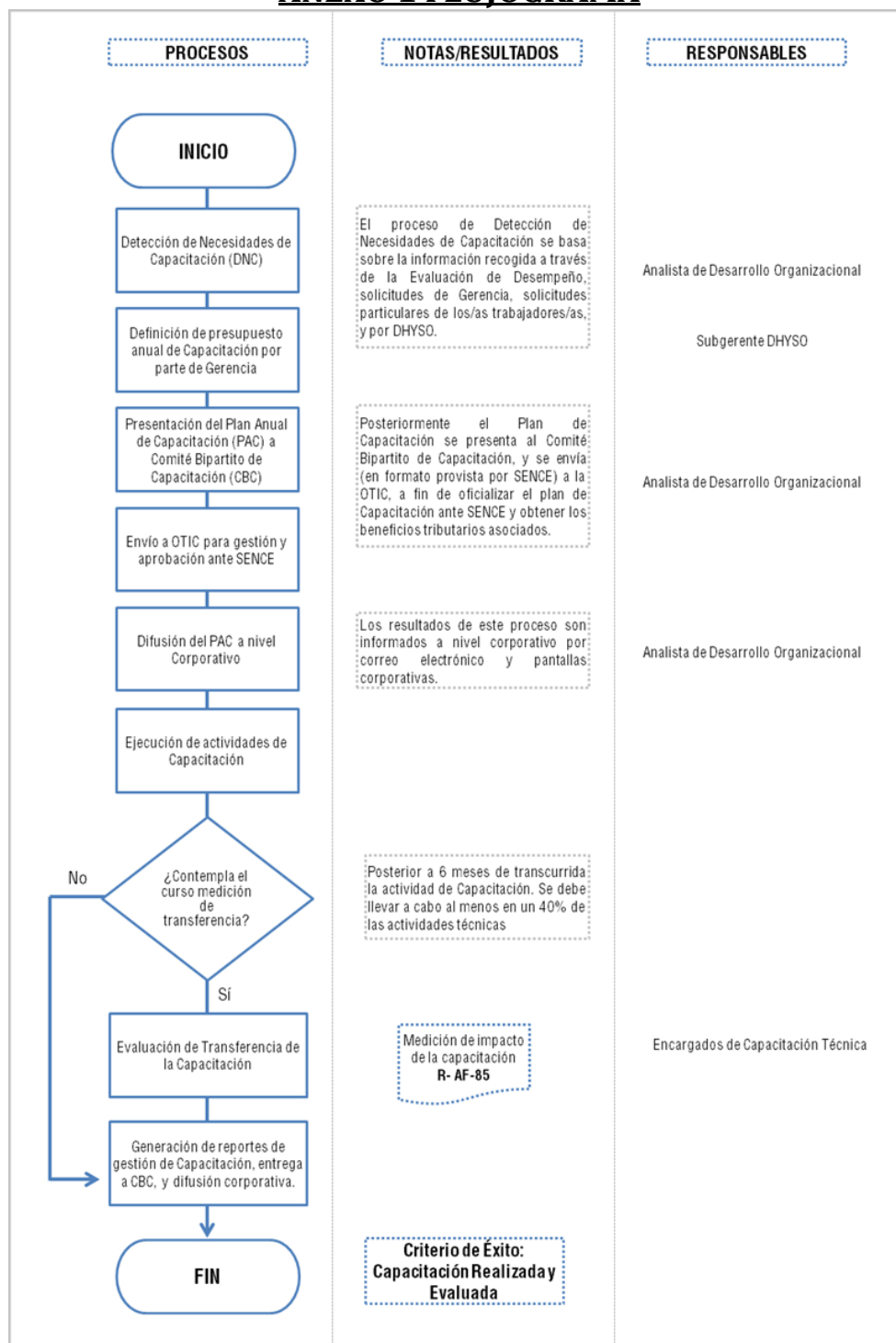
2.3. Posterior a la ejecución de la Capacitación:

2.3.1. Evaluación de la Capacitación: Heavenward Ascensores S.A. deberá garantizar la evaluación de resultados, aprendizajes y la transferencia de las actividades de Capacitación al desempeño de las funciones de los/as trabajadores/as, lo cual realizará de acuerdo al modelo de Evaluación de Kirkpatrick, bajo las siguientes modalidades:

- **Reacción:** Mide la satisfacción de los participantes frente a la actividad de capacitación, y debe llevarse a cabo con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la realización de la Capacitación. Esta evaluación se deberá contemplar en el 100% de los cursos realizados.
- **Aprendizaje:** Evalúa la adquisición de conocimientos, ya sea en términos teóricos, o través del aprendizaje de una determinada conducta o procedimiento. Esta evaluación se deberá contemplar en un 70% de los cursos transversales, y un 100% de los cursos técnicos, y deberá llevarse, entre 0 y 2 meses posteriores a la realización de la Capacitación.
- **Transferencia:** Mide los cambios de comportamiento en el puesto de trabajo con el objetivo de conocer y cuantificar la aplicabilidad o transferencia de lo aprendido. Esta deberá llevarse a cabo entre 3 a 6 meses posteriores a la realización de la Capacitación, y se contemplará en al menos el 40% de los cursos llevados a cabo. La persona responsable de esta medición será la jefatura directa, o quien ésta designe, y será responsabilidad de esta persona asegurar la transparencia de la evaluación. Toda evaluación de transferencia, deberá adjuntar, al menos 1 fotografía que sirva como medio de respaldo y evidencia de su efectiva realización.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

ANEXO 1 FLUJOGRAMA



ANEXO 2
CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Yo,; RUN, a la presente fecha trabajador de Heavenward Ascensores S.A., participante del curso, señalo que;

i. Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la confidencialidad de la información que maneja Heavenward Ascensores S.A., y me comprometo a no divulgarla, ni distribuirla bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente, no utilizarla para propósitos o finalidades más allá de la Capacitación, y no duplicarla ni hacer copias de cualquier tipo y por cualquier medio.

ii. He leído, entiendo y me comprometo a cumplir todas las disposiciones relativas al reglamento de Capacitación y Formación de Heavenward Ascensores S.A., y por tanto, entiendo las posibles sanciones y descuento de remuneración a los cuales me veo sujeto en caso de incumplimiento de la asistencia mínima de 75%, y/o calificación mínima de aprobación, sin presentar la respectiva justificación de acuerdo a los plazos establecidos para dichas acciones.

iii. Entiendo que dada la gravedad de mi incumplimiento u otras faltas en las cuales pueda incurrir, arriesgo las sanciones que serán evaluadas de acuerdo a la Comisión de Capacitación Técnica de Heavenward Ascensores S.A.,

Nombre y rut

Firma

ANEXO 3

**CARTA DE RESPALDO DE JEFATURA PARA LA CAPACITACIÓN DEL
TRABAJADOR**

Yo,; RUN, a la presente fecha, Jefaturas de Heavenward Ascensores S.A., en la Gerencia, Departamento, Subgerencia, o área de, mediante el presente documento, señalo estar en conocimiento del Plan Anual de Capacitación a realizarse durante el año _____.

Por tanto, me comprometo a respaldar, brindar el apoyo, y otorgar las facilidades necesarias con tal de permitir el óptimo desarrollo de las acciones de Capacitación por parte de los trabajadores a mi cargo, involucrándome en éstas de forma activa, incentivando la participación y asistencia de las personas a los cursos en los cuales participarán.

Por último, señalo estar en conocimiento del reglamento de Capacitación, y por tanto, entiendo las sanciones a las cuales se pueden ver expuestos los trabajadores a mi cargo en caso de que se ausenten de forma injustificada en los cursos a los cuales han sido designados.

Nombre y rut

Firma

ANEXO 4
FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO
DE CAPACITACIÓN

Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO)

1. DATOS DEL SOLICITANTE (Jefatura Directa de Trabajador a capacitarse)

Nombre

Cargo

Departamento

Fecha

2. INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA

Nombre del Curso o Taller

Personas que asistirían

Fecha tentativa de ejecución

3. DETECCIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN

3.1 ¿Cuál es el problema que desea abordar a través de la Capacitación?

3.2 ¿Cómo ha podido detectar este problema?

3.3 ¿Qué resultado espera obtener posterior a la Capacitación?

Firma solicitante

ANEXO 5
REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objeto regular el conjunto de actividades de Capacitación y Formación organizadas para el personal de Heavenward Ascensores S.A., las que tienen por finalidad desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el eficiente desempeño de sus funciones o cargos.

Artículo 2º.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO) detectar, diseñar, implementar y evaluar las acciones de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, debiendo velar por la optimización de los recursos humanos y materiales que puedan ser destinados a ese objetivo y por la idoneidad de los programas, cursos y talleres que se dicten, así como también por la equidad en el acceso a ellos de todos los trabajadores.

Artículo 3º.- Las acciones de capacitación y formación comprenderán: cursos, seminarios, congresos, tanto en Chile como en el extranjero.

Artículo 4º.- Los cursos de carácter formativo referidos al cumplimiento de niveles de educación superior, post grado y todo aquel que fuera conducente a la obtención de grados académicos, no se considerarán actividades de capacitación, en tanto están exentos de financiamiento a través del beneficio tributario dispuesto por SENCE, y su realización solo podrá considerarse de acuerdo a solicitudes excepcionales con financiamiento de la empresa.

Artículo 5º.- Las actividades de Capacitación deberán llevarse a cabo dentro de la jornada ordinaria de trabajo y sólo excepcionalmente fuera de ésta por razones fundadas y/o cuando la entidad que imparte la

capacitación no disponga de horarios dentro de ésta. En caso de que se diera tal situación, y conforme al artículo 33 de la ley N° 19.518, que fijó el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración adicional, más, cualquier tipo de bonificación a considerar deberá ser convenida entre el trabajador y su respectiva jefatura. Con todo, en caso de que su jefatura determine el no pago de horas extraordinarias, el trabajador no podrá ser sujeto a sanción en caso de no asistir a la capacitación.

Artículo 6º.- Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los trabajadores conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 7º.- Los Trabajadores seleccionados para seguir cursos de capacitación y formación tendrán la obligación de asistir a éstos, salvo situaciones de fuerza mayor o casos fortuito, debidamente ponderadas, las cuales deberán ser informadas con una anticipación no menor a 48 horas previo a la realización de la Capacitación a el/la Analista de Desarrollo Organizacional o al Encargado del curso en cuestión.

Artículo 8º.- En el caso de los cursos correspondientes a Capacitación interna, la asistencia de los trabajadores a cada curso se controlará diariamente a través del registro de asistencia y será el único medio para calcular el porcentaje de asistencia final del curso. Será responsabilidad del asistente firmar la asistencia, y sólo se considerarán como justificación válida para una inasistencia los siguientes documentos:

- I. Certificado médico y/o licencia médica,
- II. Documento firmado por el Analista de Desarrollo Organizacional del Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO), o Jefatura Superior que acredite el motivo justificado de inasistencia.

En el caso de los cursos impartidos a través de Organismos externos, será responsabilidad del trabajador regularizar cualquier situación de fuerza

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

mayor con el relator o ejecutor del curso en relación a la justificación de ausencia o retrasos.

Artículo 9º.- Los trabajadores deberán cumplir con un mínimo de un 75% de asistencia a los cursos, o el mínimo estipulado por el respectivo Organismo Técnico de Capacitación que dicte la actividad. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos mínimos de calificaciones de acuerdo a lo estipulado en el respectivo curso o taller.

Artículo 10º.- En el caso de Capacitación técnica, los atrasos superiores a los 15 minutos serán considerados como inasistencias, y no se permitirá la entrada del trabajador al curso, salvo fuere el caso de previo acuerdo entre la persona y el relator. En el caso de Capacitación externa, esto quedará a lo estipulado por el Organismo Técnico de Capacitación que dicte la actividad.

Artículo 11º.- En el caso de que el trabajador que no diere cumplimiento a las obligaciones de asistencia y/o calificaciones dispuestas en este artículo por motivos imputables a su responsabilidad, deberá reembolsar a Heavenward Ascensores S.A. la totalidad de los gastos en los cuales ésta hubiera incurrido para financiar la actividad de Capacitación, siendo descontado este monto de su liquidación de sueldo del mes posterior a la ocurrencia del incidente, o dividido en cuotas en caso de que el monto a rendir exceda 15% de la remuneración total del trabajador. Igualmente, el antecedente será registrado e inhabilitará al trabajador a participar en actividades de Capacitación durante 1 año posterior.

Artículo 12º.- Previo a la realización de cualquier actividad de Capacitación financiada a través del beneficio tributario dispuesto por SENCE y/o por la misma empresa, el trabajador deberá firmar una carta de compromiso (Anexo 2), aceptando las condiciones aquí dispuestas, estando sujeto a las posibles sanciones aquí señaladas, o toda aquella considerada pertinente por Heavenward Ascensores S.A., bajo el contexto de la gravedad de la falta incurrida.

Artículo 13º.- En el caso de Capacitación Técnica, los trabajadores tendrán la obligación de asistir a los cursos con sus respectivos uniformes de trabajo y Elementos de Protección Personal (EPP) considerando que estas instancias no dejan de ser parte de su jornada laboral ordinaria.

DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 14º.- Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (DHYSO) el debido cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Capacitación, supervisando que las actividades de Capacitación sean realizadas de acuerdo a la planificación establecida.

Artículo 15º.- La selección de los cursos y trabajadores debe realizarse garantizando el acceso equitativo de la capacitación para todos los trabajadores, ideando mecanismos que permitan asegurar que la mayor cantidad de Trabajadores puedan tener oportunidad para capacitarse.

DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

Artículo 16º.- Serán funciones del Comité:

- a) Determinar las prioridades anuales de Capacitación de Heavenward Ascensores S.A.
- b) Aprobar el Plan de Capacitación y el cronograma estimativo de ejecución, modificando aquello que se estime necesario.
- c) Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual, y evaluar su adecuado cumplimiento.

Artículo 17º.- El Comité Bipartito de Capacitación, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente. En ausencia de éste, el Secretario, o quién se designe por mayoría.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Artículo 18º.- La Comisión podrá invitar a cualquier trabajador especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una decisión más informada.

Artículo 19º.- De cada sesión se levantará acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes.

DE LA VIGENCIA

Artículo 20º.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

Artículo 21º.- Toda aquella situación fuera del alcance del presente reglamento, quedará sujeta a lo expuesto en el Estatuto de Capacitación y Empleo, correspondiente a la ley 19.518, promulgada por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, o a lo acordado por las Gerencias de Heavenward Ascensores S.A.

Artículo 22º.- En tanto este reglamento ha sido difundido a nivel corporativo, se dan por entendidos sus alcances y sanciones, para todos los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A., y para aquellos que ingresen.

ANEXO 6
BASES DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES AL EXTRANJERO
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

1. ¿En qué consiste la postulación a capacitaciones al extranjero?

De manera sistemática durante el año, MELCO (Mitsubishi Electric Corporation) organiza actividades de Capacitación enfocadas al mantenimiento, instalación, reparación, y modernización de Ascensores y Escalas mecánicas Mitsubishi y otro equipamiento afín, las cuales se realizan en los países de Colombia, México, Japón, entre otros, invitando a participar en estas a los distintos representantes de la marca a lo largo del mundo, entre ellos, a Heavenward Ascensores S.A.

Por su parte, corresponde a las empresas definir los mecanismos para seleccionar a los candidatos más adecuados para obtener estos conocimientos y habilidades, a fin de transmitirlos de la mejor manera al resto de los trabajadores.

De esta manera, Heavenward Ascensores S.A. se propone generar un método de postulación abierta, que permita seleccionar a los candidatos más idóneos de acuerdo a criterios de objetividad y transparencia. Igualmente, esta instancia se considera un reconocimiento para aquellos trabajadores que han demostrado tener un desempeño óptimo y un compromiso constante durante su paso por la empresa.

El número de cursos a concursarse por año variará de acuerdo a la oferta de Capacitación enviada por MELCO, y la importancia asignada por la empresa de acuerdo a las temáticas de los cursos. Estos serán informados por DHYSO a nivel corporativo, y será responsabilidad de los trabajadores presentar la documentación correspondiente dentro de las fechas establecidas para aquello.

2. ¿Qué se espera de los trabajadores que asistan a capacitaciones al extranjero?

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Se espera que estas capacitaciones permitan al trabajador incorporar y/o actualizar sus conocimientos en el desarrollo de destrezas ligadas al mantenimiento, instalación, reparación, y modernización de Ascensores y Escalas mecánicas Mitsubishi y equipamiento afín, para así transmitir este conocimiento al resto de la Empresa, formando parte del grupo de Relatores internos de esta.

3. ¿Cómo pueden postular los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A.?

Requisitos de Postulación:

a. Contar con la siguiente experiencia mínima:

	Países	
	Japón	Colombia, México y otros países.
Ingeniería	4 años.	2 años.
Otras (Mantenimiento Preventivo, PTN, Emergencias, Reparaciones, entre otras).	6 años.	4 años.

- b. Acreditar conocimiento del idioma Inglés, en el caso de los cursos que se dicten en este idioma (lo cual será señalado en la difusión el curso).
- c. No registrar cartas de amonestación durante el año en que se realice el curso al que se está postulando, ni otras faltas o sanciones afines.

Modalidad de Postulación:

Los/as postulantes deberán presentar de manera presencial en DHYSO, los siguientes documentos:

- a.** Formulario de Postulación y Patrocinio (Anexo 1).
- b.** Carta de motivación (Max. 1 página) debidamente firmada.

4. Obligaciones derivadas de la adjudicación de la capacitación.

4.1. Para la Empresa:

La Empresa se comprometerá a:

- Financiar todos los gastos del Trabajador asociados a Capacitación, pasajes aéreos, pasaporte, alojamiento y movilización. Además, entregará un viático para los gastos diarios que deba realizar el trabajador durante su estadía. Este beneficio se contemplará únicamente para el trabajador, y no para otras personas que lo acompañen.
- Entregar las facilidades para la acomodación de su carga laboral, con tal de asegurar las condiciones adecuadas para que el trabajador participe en la Capacitación sin problema.

Otras consideraciones:

- La elección de pasajes y alojamiento quedará a discreción de la Empresa, y sujeto a lo solicitado por MELCO, no obstante, estos deberán extenderse únicamente a la duración efectiva del curso en cuestión.
- Todos los trámites relacionados con la documentación, solicitud de compra de pasajes, coordinación con MELCO quedará bajo la responsabilidad de DHYSO.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- Se prohíbe estrictamente que los trabajadores sean acompañados por familiares, amigos, conocidos, u otras personas que no se relacionen directamente con Heavenward Ascensores S.A.
- Las horas de Capacitación en el extranjero no darán derecho al pago de horas extras, y cualquier acuerdo afín, deberá ser previamente autorizado y/o acordado conjunto a su jefatura.
- El monto asignado por efectos de viáticos dependerá del país y los días en donde se realice la capacitación.

4.2. Para el Trabajador:

El Trabajador se comprometerá a;

- Completar la actividad de Capacitación de manera íntegra, cumpliendo con los requisitos mínimos de calificación y asistencia, sin cometer faltas u otras omisiones que puedan perjudicar a éste o a la imagen de la empresa.
- Permanecer trabajando dentro de Heavenward Ascensores S.A. al menos, 24 meses posteriores al término de la Capacitación, o de lo contrario, reembolsar todos los gastos en los cuales haya incurrido la empresa a fin de costear la correspondiente capacitación.
- Hacer una presentación de lo aprendido a los Encargados de Capacitación técnica, con un máximo de 30 días posteriores al término de la Capacitación.
- Integrarse a la nómina de Relatores Internos de la Empresa, capacitándose en todos los aspectos necesarios para formarse como Relator, y quedando a completa disposición para realizar

Capacitaciones en las materias aprendidas en el curso al cual asistió.

- Preparar su respectivo curso, y todo el material, tanto de apuntes, como evaluaciones, que sea necesario para realizar los cursos internos, en un máximo de 60 días posteriores al término de la Capacitación.
- Preparar todo el material, tanto de apuntes, como evaluaciones, que sea necesario para realizar los cursos, u otros cursos similares que puedan corresponder al conocimiento del relator.
- Corregir Evaluaciones escritas, como además realizar las Evaluaciones de Transferencia al puesto de trabajo, en los casos en que corresponda.

Otras consideraciones:

Todos los costos, materiales, u otros aspectos afines asociados a la formación del trabajador como Relator Interno, serán facilitados por parte de la Empresa.

En caso de Renuncia, o imposibilidad de asistir al curso de Capacitación, el trabajador deberá presentar los respaldos que acrediten su situación, con un mínimo de 15 días corridos previos al inicio del curso.

5. ¿Cuáles son las etapas del Proceso?

5.1.Postulación: El periodo de postulación a cursos tendrá una duración de 10 días hábiles desde la fecha de anuncio, sin posibilidad de extensión ni excepciones. Estos se informarán vía correo electrónico, y se solicitará a los supervisores respectivos la difusión de la información hacia sus colaboradores.

Solo se recibirán los formularios en formato físico, en las oficinas de DHYSO, dirigidos al Analista de Desarrollo Organizacional, y deberán estar incluidas las firmas del trabajador y su jefatura directa a fin de acreditar la validez del documento.

5.2.Admisibilidad: El Departamento DHYSO analizará las postulaciones con tal de determinar que éstas cumplan con los criterios de admisibilidad mínimos requeridos de acuerdo a lo señalado en el punto 3 (“¿Cómo pueden postular los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A.?”)

5.3.Evaluación: Las postulaciones serán evaluadas por DHYSO, en una escala de 0 a 100 puntos, considerándose los siguientes criterios:

Criterio 1: Pertinencia y justificación de la temática de la Capacitación en relación a las funciones del cargo.

- Ponderación: 35%

Este criterio se evaluará de acuerdo a la siguiente matriz,

Niveles posibles	Puntajes
Las funciones del cargo del Trabajador no guardan relación con las temáticas a tratar en la capacitación	0
Las funciones del cargo del Trabajador solo guardan parcial relación con las temáticas a tratar en la capacitación	50

Las funciones del cargo del Trabajador se relacionan directamente con las temáticas a tratar en la capacitación	100
---	-----

Para obtener esta información, se consultará con los actores que se estimen necesarios, ya sea, jefaturas, supervisores, u otros actores relevantes.

Criterio 2: Porcentaje de Asistencia y calificaciones a cursos de Capacitación Interna

- Ponderación: 25%

Este dato se obtendrá en base a las calificaciones e inasistencias a cursos de Capacitación interna del año vigente (o el año anterior, en caso de no existir datos aún para obtener el dato), obteniendo una cifra entre los 0 y 100 puntos.

Por ejemplo, si un trabajador promedio nota 4.0 en todas sus capacitaciones del año, obtendría 50 puntos, y si mantiene un promedio 7.0, no obstante, faltó a 2 de 10 capacitaciones, sin previa justificación, obtendría 80 puntos.

Criterio 3: Calificación obtenida en la última Evaluación de Desempeño

- Ponderación: 20%

El puntaje obtenido en este criterio será equivalente a la calificación promedio obtenida en el último proceso de Evaluación de Desempeño.

En caso de que la persona no haya sido evaluada en la última Evaluación, sin contar con motivos de fuerza mayor justificados en esa ocasión, obtendrá el puntaje mínimo (0) en este criterio.

Criterio 4: Antigüedad en la empresa

- Ponderación: 20%

Este criterio se evaluará de acuerdo a la siguiente matriz;

Niveles posibles	Puntajes
Antigüedad en la Empresa menor a 5 años	20
Antigüedad en la Empresa igual o mayor a 5 años, e inferior a 8 años.	40
Antigüedad en la Empresa igual o mayor a 8 años, e inferior a 12 años.	60
Antigüedad en la Empresa igual o mayor a 12 años, e inferior a 15 años.	80
Antigüedad en la Empresa superior a los 15 años	100

Criterio 5:

A fin de fomentar la participación de trabajadores que no hayan sido beneficiados previamente, se otorgarán adicionalmente 10 puntos sobre el total a aquellas personas que no hayan asistido en los últimos 5 años a cursos de Capacitación en el extranjero.

5.4. Determinación: En base a los puntajes obtenidos, se considerarán los tres candidatos con calificaciones más altas, los cuales pasaran a una Evaluación Psicológica, y finalmente se determinará la persona que haya conseguido el más alto puntaje, y además haya sido aprobado en esta evaluación.

En caso de ser necesario, ya sea por empate entre 2 o más participantes, u otros aspectos afines, se llevarán a cabo entrevistas de los candidatos con jefaturas y gerencias.

En caso de que no se presenten postulantes, y/o no se considere que existan candidatos adecuados para asistir a la Capacitación, la Gerencia podrá definir a esta de manera unilateral y autónoma, o en su defecto, declarar desierto el proceso de postulación.

6. Anexos:

6.1. Formulario de Postulación y Patrocinio.

6.2. Carta de motivación.

ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES AL EXTRANJERO

Entregar directamente en el Departamento DHYSO, al Analista de Desarrollo Organizacional

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre Completo			
Fecha de postulación			
Rut		Años en la Empresa	
Cargo			
Jefatura Directa			

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Nombre del Curso	
País de realización	

3. JUSTIFICACIÓN Y PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

(A ser respondida por su jefatura directa)

3.1 ¿Cómo se relaciona la presenta actividad de Capacitación con las funciones que cumple el trabajador?

4. COMPROMISOS DEL TRABAJADOR Y SU JEFATURA

Mediante el presente, señalo que en caso de adjudicarme la presente Actividad de Capacitación, me comprometo a cumplir todas las disposiciones señaladas en las bases de postulación, tanto en requisitos de calificación y asistencia, como a mi posterior integración como Relator interno.	<hr/> Firma Trabajador
Esta jefatura reconoce la importancia de la actividad de Capacitación, considerando que es un aporte para el perfeccionamiento del Trabajador y contribuye al fortalecimiento de la Empresa, por lo tanto, se otorga el patrocinio correspondiente.	<hr/> Firma Jefatura

XIII. Política de Ausencias Laborales (POL-AF-23)

Objetivo: Establecer un criterio para las inasistencias laborales que permitan a la compañía continuar operando durante las ausencias de sus trabajadores.

Alcance: Esta política aplica para los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A.

Contenido:

Esta política tiene los siguientes requerimientos:

Licencias médicas

- La jefatura directa deberá informar al departamento DHYSO (al Analista de Remuneraciones y Personal con copia a la Subgerencia del Depto.) de la ausencia del trabajador.
- El trabajador deberá traer su licencia médica (físicamente – de color verde) y entregarla en la recepción del departamento DHYSO dentro de los 2 días de emitida. Para el caso de las licencias médicas electrónicas (color blanco), el trabajador no necesita entregarlas físicamente al departamento DHYSO, llegan automáticamente a través de IMED, sin embargo, para asegurarnos que sean pagadas y tramitadas el trabajador debe enviar un correo al Analista de Remuneraciones y Personal con copia a la Subgerencia del Depto., indicando que llegará una licencia médica electrónica.
- Si el trabajador está afiliado a una Isapre, será ésta institución quién pagará la licencia al trabajador, y en el caso de estar afiliado a Fonasa, la licencia la pagará el Servicio de Salud, a través del COMPIN.

- Queda estrictamente prohibido “canjear” licencias médicas por vacaciones, como entregar las licencias médicas físicas a otras personas que no pertenezcan al departamento DHYSO.
- En el caso que un trabajador con licencia tenga un bono o comisión variable, ésta se pagará proporcionalmente de acuerdo a los días efectivamente trabajados en el mes, y el pago se realizará al mes siguiente aún si se encontrase con licencia médica en ese mes. Para el resto del tiempo en que se encuentre con licencia médica será la institución de salud quién le pague remuneración, incluyendo las comisiones promedio obtenidas en los meses anteriores a su licencia.

Vacaciones

- Revisar actual política de vacaciones POL-AF-21.

Permisos Especiales (no licencias, no vacaciones)

- La jefatura directa debe informar por escrito al departamento DHYSO si uno de sus trabajadores a cargo falta justificada o injustificadamente, un día completo o más días. Con esta información se descontará(n) ese (esos) día (s) de la remuneración del trabajador.
- Si una jefatura directa autoriza la inasistencia parcial del trabajador a cargo dentro de un mismo día, deberá justificar por escrito al departamento DHYSO, el cual se dará por enterado y pagará la remuneración completa de ese día del trabajador. Para lo anterior deberá entregar a DHYSO el formato adjunto en Anexo 1 de esta política indicando que se trata de un permiso especial.

- Inasistencias parciales dentro de un mismo día (cursos de capacitación, visita a clientes, visita a proveedores, visita a CEN o a oficinas centrales dependiendo de dónde trabajen, exámenes a mutual, trámites personales, entre otros)

Se recomiendan las siguientes alternativas para informar a quienes necesiten de la respuesta de un trabajador ausente dentro del día:

- Avisar: a los compañeros de trabajo, y recordar a la jefatura directa de estas ausencias, entregando en alguno de ellos la tarea de responder a los requerimientos que se generen en esos momentos.
- Celular: si no pueden contestar los teléfonos celulares durante ese momento, dejar activado el buzón de voz indicando quién o quiénes (nombre y teléfono) pueden responder a ese requerimiento.
- Teléfono de Oficina: dejar desviado el teléfono a quién le asignaré la tarea de atender los requerimientos en nuestra ausencia.
- Correo Electrónico: guardar una respuesta automática, informando quién puede contestar en caso de ausencia.

Finalmente a todos aquellos que requieran la respuesta de algún trabajador ausente que no conteste sus llamadas o correos electrónicos, consultar inmediatamente con las jefaturas directas para atender esos requerimientos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

ANEXO 1

Heavenward Ascensores S.A.	Departamento DHYSO	R-AF-69 1/1
----------------------------	--------------------	----------------

FICHA DE SOLICITUD VACACIONES O PERMISO ESPECIAL					
		Fecha			
		<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

I. Identificación general

Nombre del trabajador	:		
Indique la opción que corresponda	Vacaciones	Permiso Especial	
Si es permiso especial justificar su solicitud			

N° de días que solicita vacaciones y/o permiso	Desde	Hasta	Vuelve

(Uso exclusivo Departamento Desarrollo Humano y Salud Ocupacional)

Periodo tomado	
Saldo del periodo tomado	

Nota: Recuerde que esta solicitud debe ser presentada antes de hacer efectivos los días de vacaciones o permisos solicitados.

<p>_____ Subgerente DHYSO Desarrollo Humano y Salud Ocupacional (autoriza salida)</p>	<p>_____ Trabajador (solicitante)</p>	<p>_____ Jefe Directo (autoriza salida)</p>
---	---	---

XIV. Política de Instructores Internos (POL-AF-24)

Objetivo: Describir las funciones y obligaciones de los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. que se desempeñen como instructores internos de capacitación, de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa.

Alcance: Esta política es aplicable a todos/as aquellos/as trabajadores/as de Heavenward Ascensores S.A., en forma independiente a su antigüedad, formación profesional, o la naturaleza jerárquica de su cargo, que formen parte o manifiesten interés por integrarse a la planta de instructores de Capacitación técnica de la empresa.

1. Aspectos Generales

1.1.Objetivos específicos

- Formalizar las obligaciones, procedimientos, metodologías y tiempos asociados a la ejecución de la capacitación para los instructores internos de Heavenward Ascensores S.A.
- Definir mecanismos de compensaciones e incentivos asociados a los cursos impartidos por el Trabajador.
- Determinar los requisitos básicos para la incorporación de nuevos trabajadores a la planta fija de instructores internos de Heavenward Ascensores S.A.

1.2.Acciones claves

- Heavenward Ascensores S.A. entregará a los trabajadores que se integren a la planta de instructores internos las facilidades

respectivas de tiempo y recursos para poder realizar esta labor de manera compatible a las funciones de sus respectivos cargos.

- Heavenward Ascensores S.A. generará instancias de postulación abiertas, y en igualdad de condiciones a todos/as los/as trabajadores que deseen integrarse a la planta de instructores internos.

2. Procedimiento para la impartición de instrucción interna.

2.1. Definición de obligaciones del instructor de acuerdo al desarrollo cronológico de la impartición de Capacitación.

2.1.1. Preparación previa a la ejecución de la instrucción.

2.1.1.1. Entrega de insumos para la ejecución de la Capacitación: Al menos 10 días hábiles, previo a la impartición de la Capacitación, el instructor deberá enviar los siguientes insumos al equipo de Capacitación Técnica.

- Objetivo general, objetivos específicos, y contenidos del curso (Anexo 2).
- Presentación PPT y/o material de apoyo audiovisual a utilizar en Capacitación.
- Evaluación Teórica y/o registro para la evaluación práctica del curso

2.1.1.2. Validación de la instrucción: Al menos 10 días hábiles previos al inicio del curso, el instructor deberá asistir a

CEN para realizar una pre-instrucción al equipo de Capacitación Técnica, a fin de entregar una retroalimentación a nivel técnico y pedagógico. Esta cita se llevará a cabo vía correo electrónico por parte del equipo de Capacitación Técnica.

2.1.2. Durante la ejecución de la instrucción

2.1.2.1. Asistencia y puntualidad: El instructor deberá presentarse de forma oportuna al lugar y hora determinada de acuerdo a la planificación previamente informada por el equipo de Capacitación Técnica. No se justificarán atrasos a curso. En caso de cualquier urgencia, el instructor deberá avisar a la mayor brevedad.

2.1.2.2. Uso de ropa corporativa y EPP: El instructor deberá contar con la totalidad su uniforme corporativo, y todos los Elementos de protección personal asociados a la temática de la capacitación relatada.

2.1.3. Posterior al término de la instrucción

2.1.3.1. Resultados de la evaluación: El instructor deberá entregar al equipo de Capacitación técnica, los resultados de las evaluaciones teóricas o prácticas en un tiempo no superior a 10 días hábiles tras el término del curso. Para hacer esto, deberá entregar todas las evaluaciones en formato físico, con su respectiva calificación señalada de manera clara en la 1ª página del instrumento de evaluación, al costado superior derecho, dentro de una escala de 0 a 100 puntos. Se deja constancia que la nota mínima para aprobar la capacitación es de 80 puntos. Este

deberá entregarse en manos directas de un encargado de Capacitación técnica.

2.1.3.2. Evaluación de transferencia de conocimientos: A fin de cumplir con el procedimiento de Capacitación de la empresa, en relación a la evaluación de la transferencia de los conocimientos de capacitación, y en caso de que el equipo de Capacitación Técnica solicite este proceso, 3 meses tras la realización de la actividad, el instructor deberá generar un documento de observación en terreno de competencias funcionales, en el cual se especificarán las conductas asociadas a la realización de las tareas o procedimientos instruidos en Capacitación.

2.2. Definición de obligaciones del equipo de Capacitación Técnica de acuerdo al desarrollo cronológico de la impartición de Capacitación

2.2.1. Preparación previa a la ejecución de la instrucción

2.2.1.1. Notificación de fecha: El equipo de Capacitación técnica notificará al instructor las fechas de impartición de su curso con una anterioridad no inferior a 30 días corridos. Esta comunicación se llevará a cabo a través de correo electrónico, señalando fechas y jornadas horarias.

2.2.2. Durante la ejecución de la instrucción

2.2.2.1. Insumos y material para la realización del curso: El equipo de Capacitación se encargará de preparar todo el material físico requerido para el curso, módulos, listas de asistencia, evaluaciones, entre otras.

2.2.3. Posterior al término de la instrucción:

2.2.3.1. Retroalimentación de la actividad de Capacitación: Al término de cada curso, el equipo de Capacitación Técnica enviará al instructor un resumen de la evaluación de reacción realizada por los asistentes, a fin de detectar falencias y proponer distintas oportunidades de mejora.

2.3. Incentivos y beneficios asociados a la impartición de la Capacitación

2.3.1. Mecanismos de compensaciones por curso entregado:

Etapa de capacitación	Monto a pagar por cada Curso
Confección del curso	25.000
Ejecución del curso	25.000

Por “Confección del curso” se entenderá la acción de llevar a cabo el diseño instruccional de un determinado curso, esto es: generar objetivo general y específicos, contenidos junto a sus respectiva planificación de tiempos, instrumento de evaluación, pre-relatoría al equipo de Capacitación Técnica, y otros insumos o acciones que puedan ser necesario para el óptimo desarrollo de la instrucción.

Por “Ejecución del curso” se entenderá la acción de llevar a cabo la clase a un grupo de personas, dentro de un espacio y tiempo determinado. Por ejemplo, si el Instructor debe llevar a cabo 3 veces el curso para cubrir la totalidad de las zonas de Mantenimiento Preventivo, estaría llevando a cabo “3” (tres) ejecuciones del curso, y por lo tanto, recibiría un total de

75.000.- por aquello. Además, esta ejecución conlleva la revisión y entrega del instrumento de evaluación utilizado para medir el aprendizaje en el curso, al equipo de Capacitación técnica, dentro de los plazos establecidos para ella de acuerdo a la Política de Instructores Internos.

El método de pago de estos montos, se realizará en forma directa dentro de las liquidaciones de sueldo del Instructor, considerando estos montos como líquidos.

2.3.2. Premiación de mejor instructor del año: Al cierre del año calendario, de acuerdo a los resultados de las encuestas de reacción entregadas a cada alumno tras la realización del curso, se elegirá al Instructor destacado de ese año, cuyo resultado se informará a nivel corporativo a través de correo electrónico.

2.4. Definiciones para la selección de instructores internos

2.4.1. Mecanismos de reclutamiento de instructores internos:

Postulación abierta: Se llamará de forma abierta a través de correo electrónico (corporativo@heavenward.cl), señalando la apertura de una nueva plaza disponible para la incorporación del instructor a un curso específico, indicando los plazos específicos para la recepción de postulaciones, y los requisitos técnicos a nivel de conocimientos.

Este concurso se realizará en base a la necesidad de suplir cursos que cuenten con plazas vacantes, y/o cursos nuevos en los cuales no haya sido asignado un instructor respectivo.

En estos casos, el instructor será seleccionado por el equipo de Capacitación Técnica, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Trayectoria y experiencia.
- b) Habilidades demostradas.
- c) Historial de Capacitación.

- d) Antecedentes de calificación en previas capacitaciones recibidas.

El criterio de selección de instructores se orienta a identificar trabajadores referentes en términos de conocimientos y conducta, dentro de sus pares y la compañía.

Los resultados de este proceso serán informados a todos/as los/as participantes, y a nivel corporativo.

2.4.2. Necesidades del área: El equipo de Capacitación técnica podrá contactarse directamente con los trabajadores que se consideren aptos para la impartición de un curso en específico, ya sea, no ejecutado previamente, o cuya plaza se encuentre vacante. Estos trabajadores también contarán con las responsabilidades, beneficios y compensaciones asociadas a la planta de instructores internos.

2.4.3. Llamados abiertos: A través de correo electrónico corporativo (corporativo@heavenward.cl), el equipo de Capacitación podrá llamar a convocatoria abierta para que los trabajadores puedan proponer que no se hayan ejecutado previamente. Estos trabajadores también contarán con las responsabilidades, beneficios y compensaciones asociadas a la planta de instructores internos.

2.4.4. Postulaciones libres: Los trabajadores podrán, a través de un correo electrónico dirigido al Analista de Desarrollo Organizacional, manifestar su interés por integrarse a la planta de instructores internos de la empresa en un curso existente, u otro no ejecutado previamente. Será facultad del equipo de Capacitación técnica el aceptar, desaprobar, o postergar la

incorporación de dicho trabajador. Esta respuesta será entregada vía correo electrónico al interesado/a.

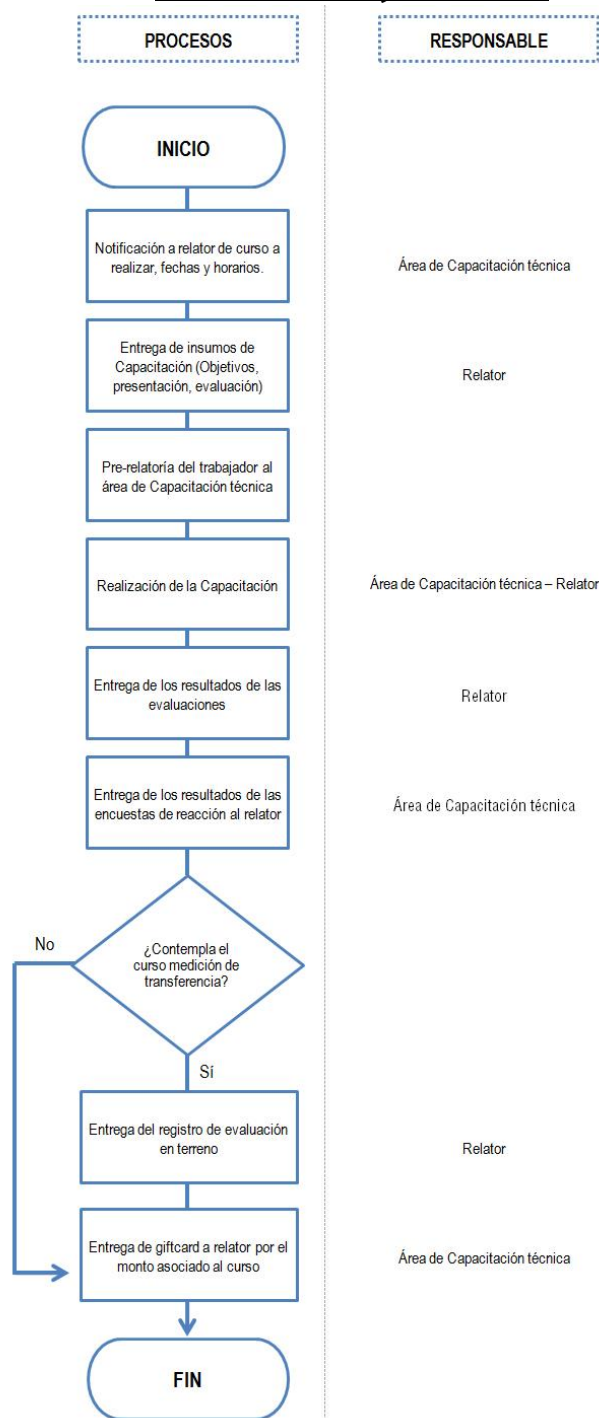
2.4.5. Trabajadores beneficiados con concursos de postulación a Capacitación al extranjero: Aquellos trabajadores que hayan sido beneficiados en Capacitaciones al extranjero realizadas por la empresa, se verán obligados a realizar al menos un curso, ya sea de la temática instruida, o en relación a la experiencia vivida. De igual manera, en caso de que se estipule la incorporación de este trabajador a la planta de Instructores internos, también contará con las responsabilidades, beneficios y compensaciones asociadas a la planta de instructores internos.

2.4.6. Otras obligaciones: Antes de impartir cualquier tipo de capacitación, los instructores deberán haber realizado y aprobado el curso de “Formación de instructores internos” el cual será gestionado y financiado por el equipo de Capacitación de Heavenward Ascensores S.A.

2.5. Incumplimiento de las obligaciones estipuladas: En caso de que el instructor falte a alguna de las obligaciones aquí señaladas, será facultad del área de Capacitación técnica no dar lugar a pago, o dar pago parcial de las compensaciones asociadas a la impartición del curso.

Asimismo, en caso de faltas reiterativas, será facultad del equipo de Capacitación técnica reemplazar al Trabajador como instructor interno de Heavenward.

ANEXO 1 FLUJOGRAMA



ANEXO 2

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE CURSOS HEAVENWARD

El siguiente manual busca orientar a los relatores de Heavenward Ascensores S.A. acerca de los pasos a seguir para diseñar un curso de manera efectiva.

A continuación encontrarás la estructura que debe seguir un curso, a fin de asegurar la correcta metodología y una clase exitosa.

1.1 OBJETIVO GENERAL

¿Qué función tiene el objetivo general?

El propósito de definir el objetivo general de un curso consiste en decir qué es lo que el Trabajador será capaz de hacer o demostrar al finalizar el curso. Por lo tanto, este es un proceso centrado en la persona.

El objetivo define conductas o aspectos concretos del estudiante que podrán observarse una vez realizado el curso, por lo tanto, tus objetivos no pueden emplear verbo tales como “El estudiante sabrá” o “El estudiante entenderá”, pues es imposible tener certeza acerca de los procesos internos de la personas, no así de sus conductas.

De esta manera, tanto tú como el estudiante deben poder chequear que se están cumpliendo los objetivos y trabajar en favor de ello.

¿Qué características deben tener los objetivos?

- 1) SER PERTINENTES: Deben estar relacionados con lo que se busca enseñar.
- 2) SER CLAROS: No debe haber ambigüedad en las palabras usadas.
- 3) SER FACTIBLES: Deben describir lo que el estudiante pueda llevar a cabo con el tiempo y los recursos disponibles.

- 4) SER EVALUABLES: Tienen que describir lo que es evaluable o medible.

EJEMPLO

El estudiante será capaz de nivelar adecuadamente el piso del ascensor NEXIEZ-MRL de acuerdo a lo establecido por la compañía.

ERRORES HABITUALES AL MOMENTO DE FORMULAR EL OBJETIVO GENERAL

- No se plantean desde el punto de vista del participante.
- No señala la conducta que será capaz de alcanzar el participante.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

¿Qué función tienen los objetivos específicos?

Usualmente el objetivo general del curso requiere a su vez el logro de otros pequeños objetivos. Por lo tanto, es importante que cada uno de los objetivos específicos, aporten de forma directa al gran propósito que estamos intentando conseguir en el estudiante, es decir, sin el cumplimiento de estos aspectos más pequeños, no podremos alcanzar el propósito mayor del curso.

Estos también deben cumplir los mismos requisitos de calidad que el objetivo general, es decir, deben reflejar conductas específicas que además de pertinentes, sean observables y medibles.

Para facilitar tu tarea de definir los objetivos específicos, te recomendamos seguir estos 3 simples pasos;

Paso 1: Recuerda el propósito de tu curso (objetivo general). Es decir, el por qué y para qué tomar este curso. Esa debe ser tu primera guía para plantear los objetivos específicos.

Paso 2: Enumera cuáles son las pequeñas cosas que podrán llevar a cabo tus estudiantes cuando terminen tu curso y selecciona de la lista anterior lo que consideres más importante.

Paso 3: confirma que los objetivos de tu curso respondan a su propósito y pregúntate si con esa información tú tomarías el curso. Si la respuesta a cualquiera de esas dos preguntas es no, repite el proceso.

EJEMPLOS

- El estudiante utilizará de manera adecuada los elementos de protección necesarios para asegurar la integridad física del trabajador al momento de realizar un proceso de nivelación de piso.
- El estudiante será capaz de des-energizar el control del ascensor antes de realizar cualquier tipo de trabajo en él.
- El estudiante podrá realizar la limpieza del cable de tracción en los puntos de contacto más críticos, de acuerdo a lo observado.

ERRORES HABITUALES AL MOMENTO DE FORMULAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Los objetivos no son coherentes con los contenidos, duración y objetivo general.

1.3 CONTENIDOS

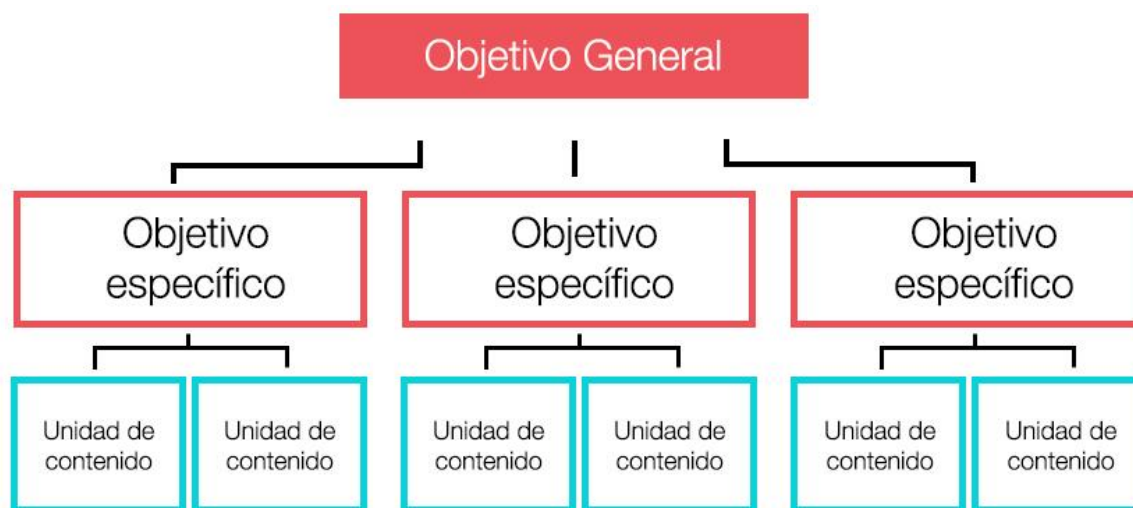
Los contenidos se derivan directamente de los objetivos y son el vehículo básico para el aprendizaje.

La pregunta que debemos hacernos al momento de definir los contenidos a tratar es, ¿cómo estos aspectos aportan a lograr el propósito de este curso?

La idea es no sobre-saturar incluyendo cada pequeño aspecto que será necesario, sino simplemente declarar los aspectos centrales y más importantes. Cualquier sub-tema puede ser mencionado y enseñado, pero no es necesario que se incluya directamente en la tabla de contenidos.

Una vez que tengas todos tus contenidos definidos, piensa en cuánto tiempo te demorará pasar por cada uno de ellos, y procura que;

- a. El tiempo que le dedico a cada objetivo es coherente con la importancia de cada tema en el logro del objetivo general.
- b. No me excederé del tiempo total que se me ha destinado para realizar el curso, para así no tener que disminuir los tiempos de los últimos contenidos porque se está acortando la hora.
- c. Considera siempre en la definición de los tiempos de los contenidos, potenciales distractores o pausas que eventualmente podrán restarte tiempo (pausas de café, atrasos de los participantes, problemas técnicos, u otros similares).



ERRORES HABITUALES AL MOMENTO DE FORMULAR LOS CONTENIDOS

- No indican las unidades temáticas.
- No se relacionan con el correspondiente objetivo específico.
- No están desarrollados.

1.4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Por último, para saber si alcanzamos los objetivos de aprendizaje que definimos en un comienzo, es necesario contar con algún método que nos permita contrastar y verificar si el estudiante fue capaz de asimilar lo enseñado.

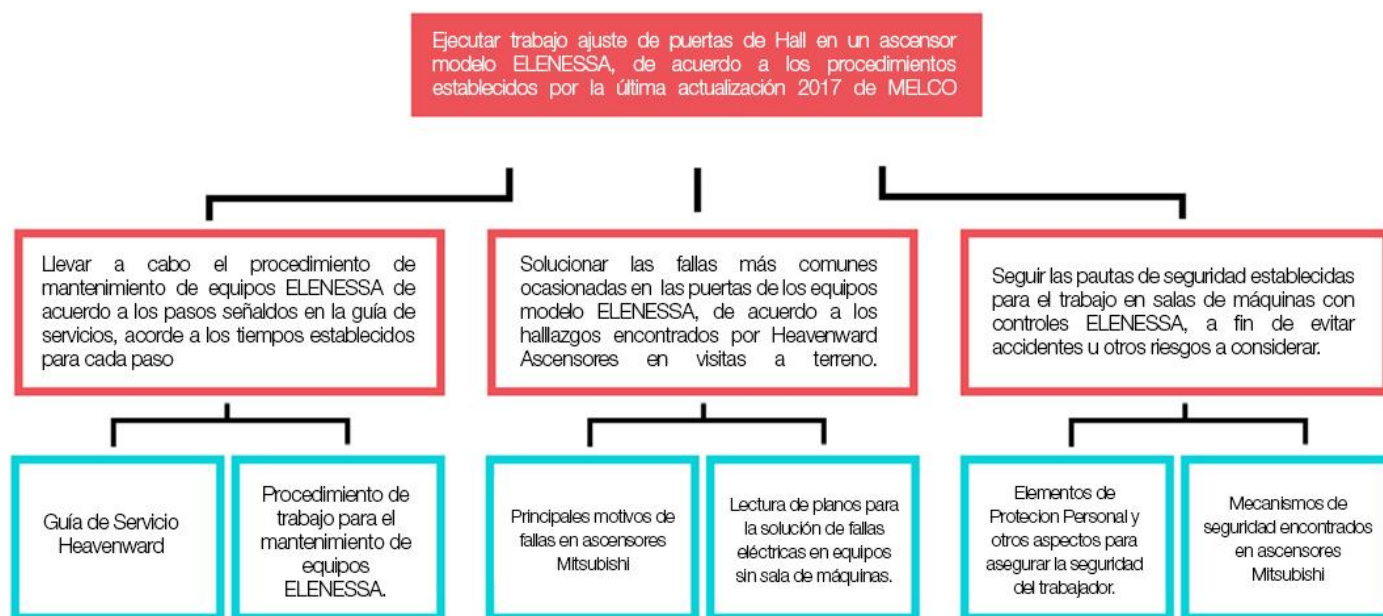
- **SIMULACIÓN:** Consiste en solicitar al estudiante que imite la ejecución de una tarea determinada. No es necesario que haya equipamiento específico, sino solo que la persona realice los procedimientos asociados a una tarea.
- **PRUEBA EN TERRENO:** Caso idóneo, consiste en realizar una tarea tal cual la persona deberá ejecutar en su trabajo diario. Requiere contar con equipamiento igual o similar al cual la persona enfrentará en su cotidianidad.
- **RESPUESTA MÚLTIPLE:** Consiste en la utilización de una lista de distintas soluciones a una sola pregunta, a la cual el alumno escribe una respuesta corta que puede ser considerada correcta o incorrecta. Es de utilidad al momento de aplicar evaluaciones muy extensas, o que requieren de mayor rapidez al momento de ser corregidas, pues pueden ser calificadas por personas que no necesariamente sean expertas en la materia.
- **RESPUESTA ESCRITA EXTENDIDA:** A partir de una pregunta o una tarea, el alumno debe construir una respuesta escrita extensa, en lugar de sólo seleccionarla. Sirve para las preguntas de carácter más analítico.

ERRORES HABITUALES AL MOMENTO DE FORMULAR UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

- El tipo de evaluación no es coherente con el tipo de conocimiento que se quiere medir (por ej. Utilizar una prueba de respuesta extensa, en un curso que busca instruir en realización de competencias funcionales o conductas específicas).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

EJEMPLO TIPO DE ESTRUCTURA DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS



ANEXO 3
FORMULARIO PARA LA CONFECCIÓN DE CURSOS
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

Relator:

Nombre del Curso:

- 1. Objetivo General.** ¿Qué será capaz de realizar o demostrar el estudiante al finalizar el curso?
- 2. Objetivos Específicos.** ¿Qué logros o conductas están asociadas a la capacidad específica que busca conseguir el objetivo general del curso?

1er Objetivo Específico		
Contenidos asociados al objetivo específico		
1.1	¿Cuánto tiempo destinará a dictar ese contenido?	Minutos
1.2	¿Cuánto tiempo destinará a dictar ese contenido?	Minutos
2do Objetivo Específico		
Contenidos asociados al objetivo específico		
2.1	¿Cuánto tiempo destinará a dictar ese contenido?	Minutos
2.2	¿Cuánto tiempo destinará a dictar ese contenido?	Minutos
3er Objetivo Específico		
Contenidos asociados al objetivo específico		
3.1	¿Cuánto tiempo destinará a dictar ese contenido?	Minutos
3.2	¿Cuánto tiempo destinará a dictar ese contenido?	Minutos

ANEXO 4
ANEXO CONTRATO

En Santiago, a (*), entre **HEAVENWARD ASCENSORES S.A., Rol Único Tributario N° 96.794.440-8**, debidamente representada por don CARLOS LIZANDRO LAGOS AGUILERA, cédula nacional de identidad N° 6.681.179-4, ambos domiciliados en esta ciudad, en Avenida Nueva Tajamar N° 481, comuna de Las Condes, Santiago, en adelante e indistintamente como la Empresa o el Empleador; y por la otra parte, don (*), **cédula nacional de identidad N° (*)**, con domicilio en XXX, ciudad de Santiago, en adelante el Trabajador; y ambos como las Partes; se ha convenido la celebración del siguiente Anexo al Contrato de Trabajo (en adelante como el “Anexo”), cuyas cláusulas son las siguientes:

PRIMERO: El Trabajador presta servicios a la Empresa en el cargo de “(*)”, en virtud del Contrato de Trabajo de fecha [día] de [mes] de [año] y sus posteriores anexos (todo en adelante conjuntamente el “Contrato de Trabajo”).

SEGUNDO: Por el presente Anexo de Contrato, las Partes acuerdan que a partir del [día] de [mes] de [año], hasta el [día] de [mes] de [año] se incorpora al Contrato de Trabajo la Política de Instructores Internos de la Empresa, y en consecuencia el Trabajador, se compromete a realizar, además de las funciones propias del cargo de (*) que desempeña, las

funciones correspondientes a “Instructor de Capacitaciones Técnicas”, función que se encuentra detallada en la “Política de Instructores Internos”, debidamente recepcionada por el Trabajador con fecha (*), conocida y aceptada por éste . Y adjunta al presente anexo.

TERCERO: En virtud de lo indicado en la cláusula anterior, el Trabajador deberá continuar realizando de manera correcta, íntegra y oportuna las funciones propias de su cargo y a las obligaciones generales y especiales de todo trabajador de la Empresa, señaladas en su Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa. Junto con lo anterior, el Trabajador deberá realizar el curso de “Formación de instructores internos” el cual será gestionado y financiado por el Equipo de Capacitación técnica de la Empresa. El proveedor y fechas asociadas a este curso, además de los criterios establecidos para su aprobación, serán informados de acuerdo a cada caso. Adicionalmente, el Trabajador deberá cumplir las siguientes obligaciones relativas a la realización del curso de capacitación:

3.1 Preparación previa a la ejecución del curso de capacitación:

3.1.1. Obligación de entregar los insumos para la ejecución del curso de capacitación:

1. El Trabajador deberá, en un plazo no inferior a 30 días de corrido antes del inicio de su curso, acusar recibo cuando el equipo de capacitación técnica de la Empresa lo notifique sobre las fechas y jornadas en que se impartirá la capacitación. Este acuse de recibo se deberá realizar a través de correo electrónico dirigido a los Encargados de Capacitaciones Técnicas y Analista de Desarrollo Organizacional.
2. El Trabajador deberá, con a lo menos diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la capacitación, enviar los siguientes insumos al área de capacitación técnica de la Empresa: (i) Objetivo general y objetivos específicos del curso, (ii) presentación PPT y/o material de apoyo audiovisual a utilizar en el curso y (iii) evaluación teórica y/o registro para la evaluación práctica del curso.
3. El Trabajador deberá con a lo menos diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio de la capacitación, asistir al Centro de Entrenamiento Heavenward para realizar una pre-instrucción al área de capacitación técnica de la Empresa, de forma de que sea evaluado por los Encargados de Capacitaciones Técnicas, y reciba las correcciones pertinentes a su desempeño. Para lo anterior, el equipo de Capacitación técnica, enviará un correo electrónico al instructor, indicando fecha, hora y condiciones bajo las cuales

deberá presentarse. Esto se realizará al menos 30 días antes de la fecha de ejecución de la Capacitación.

4. El Trabajador deberá dar enviar el material pedagógico asociado al curso (Objetivos, contenidos, material audiovisual, evaluaciones, y todo lo que adicionales que el instructor estime necesario), al equipo de capacitación técnica de la Empresa, a lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación, mediante correo electrónico dirigido a los Encargados de Capacitaciones Técnicas y Analista de Desarrollo Organizacional.

3.2 Durante la ejecución del curso de capacitación:

El Trabajador deberá presentarse en el lugar, fecha y hora determinada al comienzo de cada uno de los módulos que compongan el curso de capacitación, estando prohibido llegar atrasado a éstos. La información específica asociada a esto, será informada en un previo correo por parte del equipo de Capacitación técnica, al menos 30 días antes de la ejecución del curso.

No obstante lo anterior, en el evento que el Trabajado tenga una urgencia que pueda provocar que éste llegue atrasado al inicio del curso, el Trabajador deberá avisar con en el menor tiempo posible al área de capacitación técnica de la Empresa.

3.3 Posterior a la ejecución del curso de capacitación:

1. El Trabajador deberá corregir las evaluaciones de los asistentes al curso de capacitación y entregar los resultados de las evaluaciones teóricas o prácticas en un tiempo no superior a 10 días hábiles del término del curso de capacitación.
2. Dentro de los seis (6) meses siguientes al término del curso de la capacitación, el Trabajador deberá diseñar una hoja de registro de competencias funcionales asociadas a la impartición del curso o actualizarla en caso de que exista, y entregar digitalmente por vía de correo electrónico a dirigido a los Encargados de Capacitaciones Técnicas y Analista de Desarrollo Organizacional,
3. El Trabajador deberá sujetarse a las evaluaciones realizadas por los estudiantes de los cursos de capacitación que éste realice, las que le serán comunicadas por el área de capacitación técnica de la Empresa.

CUARTO: En caso de incumplimiento del Trabajador de cualquiera de las obligaciones antes indicadas, las Partes acuerdan que la Empresa no dará lugar a la compensación establecida en la cláusula Quinta siguiente o se otorgará una compensación parcia, o de menor magnitud a la original, lo cual es conocido y aceptado por el Trabajador.

Este criterio se determinará de acuerdo al cumplimiento del trabajo con los siguientes puntos:

1. Entrega de insumos para la Capacitación.
2. Realización la pre-instrucción.
3. Presentación a Capacitación, en las fechas, horas, y lugares previamente informados.
4. Entrega de las evaluaciones con sus respectivas calificaciones, en el plazo establecido.
5. Entrega del documento de observación en terreno de competencias funcionales.

Asimismo, se deja constancia que en caso de reiteración de incumplimiento de una o más obligaciones que el Trabajador se obliga a cumplir por medio del presente Anexo, la Empresa pondrá término al presente Anexo de Contrato, notificando al Trabajador de esta decisión por medio de constancia escrita, debidamente recepcionada por el Trabajador.

QUINTO: En razón de las funciones y obligaciones que por el presente Anexo el Trabajador se obliga a cumplir, la Empresa entregará al Trabajador un pago, de acuerdo a lo que se indica en la siguiente tabla:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Etapa de capacitación	de	Monto a pagar por cada Curso
Confección del curso		25.000
Ejecución del curso		25.000

Por “Confección del curso” se entenderá la acción de llevar a cabo el diseño instruccional de un determinado curso, esto es: generar objetivo general y específicos, contenidos junto a sus respectiva planificación de tiempos, instrumento de evaluación, pre-relatoría al equipo de Capacitación Técnica, y otros insumos o acciones que puedan ser necesario para el óptimo desarrollo de la instrucción.

Por “Ejecución del curso” se entenderá la acción de llevar a cabo la clase a un grupo de personas, dentro de un espacio y tiempo determinado. Por ejemplo, si el Instructor debe llevar a cabo 3 veces el curso para cubrir la totalidad de las zonas de Mantenimiento Preventivo, estaría llevando a cabo “3” (tres) ejecuciones del curso, y por lo tanto, recibiría un total de 75.000.- por aquello. Además, esta ejecución conlleva la revisión y entrega del instrumento de evaluación utilizado para medir el aprendizaje en el curso, al equipo de Capacitación técnica, dentro de los plazos establecidos para ella de acuerdo a la Política de Instructores Internos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

El método de pago de estos montos, se realizará en forma directa dentro de las liquidaciones de sueldo del Trabajador, considerando estos montos como líquidos

SEXTO: En todo lo no modificado por el presente Anexo continúan vigentes las demás estipulaciones del Contrato de Trabajo.

SÉPTIMO: Se firma el presente Anexo en dos ejemplares del mismo contenido y tenor, quedando uno en poder del Trabajador y otro en poder del Empleador.

[Empresa]
RUT

[Trabajador]
RUT

XV. Política de Movilidad Interna (POL-AF-25)

Objetivo: Establecer los lineamientos que regulan el sistema de reclutamiento y selección por movilidad interna de los colaboradores de Heavenward Ascensores S.A., asegurando igualdad de oportunidades y reconocimiento de la experiencia generada durante el desempeño de sus funciones, estimulando con ello el crecimiento y desarrollo al interior de la compañía.

Alcance: Esta política es aplicable a todo colaborador de Heavenward Ascensores S.A., que posea un estado de contratación indefinido y cuya antigüedad en la Compañía sea igual o superior a seis meses al momento de postular.

Contenido:

1. Aspectos Generales

1.1. Conceptos

Jefatura Solicitante: Representante del área que solicita formalmente y por escrito (Gerente, Jefe, Supervisor,) y que en conjunto con DHYSO llevará a cabo el proceso.

Jefatura Actual: Jefatura directa (Gerente, Jefe, Supervisor) del postulante a movilidad interna.

Movilidad horizontal: Promoción de un trabajador a cargo dentro de su actual familia de cargo. En caso de área técnica, que se encuentre dentro del mismo nivel de destrezas técnicas (mapa de desarrollo).

Movilidad vertical: Promoción de un trabajador a cargo que es jerárquica y funcionalmente superior a su actual familia de cargo. En caso de área técnica, que se encuentre en nivel de destrezas técnicas superior a su actual cargo (mapa de desarrollo).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Movilidad Inter-Departamental: Promoción vertical u horizontal de trabajadores, generalmente dentro de su equipo de trabajo, propuesto por Jefatura Solicitante en base a competencias demostradas en el desempeño de sus funciones. No implica necesariamente la publicación de un concurso interno, pero sí requiere cumplir con la Evaluación Integral (punto 2.3 de la presente política).

Reclutamiento mixto: Búsqueda de personal que considera como candidatos viables tanto al personal interno como a candidatos externos a la compañía.

Convocatoria concurso interno: Publicación generada por Departamento DHYSO informando la apertura de un proceso interno de selección destinado a ocupar uno o más cargos vacantes.

Familia de Cargo: Clasificación de los distintos perfiles de cargo existentes en la compañía, basada en la posición jerárquica, características y responsabilidades asignadas. Las familias de cargo de Heavenward Ascensores S.A. son las siguientes:

- Gerencia y Subgerencia: Agrupa los perfiles de cargo de las Gerencias de Administración y Finanzas, Servicio Técnico, Instalaciones, Comercial y General. Además de los Subgerentes existentes en la compañía.
- Jefaturas: Agrupa los perfiles de cargo de las Jefaturas de área de la compañía e Ingenieros de Ventas Nuevas.
- Supervisores: Agrupa los perfiles de Supervisores, Analistas, Jefe de Ajustes, Administrador de Recursos Generales e Ingeniero de Campo.
- Ejecutivos y Encargados: Agrupa los perfiles de cargo de los Ejecutivos comerciales, Encargados, Arquitecto, Analista Contable, Experto en Prevención de Riesgos e Inspectores en Control de Calidad.

- Técnicos: Agrupa los perfiles de Técnicos MP, RP, EME, ING, PTN, IN, Ajuste, Especialista en Modernizaciones, de Servicio; Ayudantes Avanzados.
- Asistentes y Ayudantes: Agrupa los perfiles de cargo de Asistentes, Operador de Atención de Emergencias, Dibujante, Proyectista, Recepcionista, Tesorero, Auxiliar de RRGG, Ayudante de Bodega, Ayudante Avanzado de Contingencia, Ayudante ST, RP, ING, PTN, IN.

1.2.Principios

- 1.2.1. La Política de Movilidad Interna de la Compañía se ampara en el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación, siendo las aptitudes, los méritos, en conjunto con la capacidad personal y profesional de los candidatos, los criterios a tener en cuenta al momento de la elección.
- 1.2.2. Su foco principal es el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, y considera para ello los movimientos horizontales, verticales e inter-departamentales, como parte del plan de gestión de carrera de la Compañía.
- 1.2.3. Todo colaborador de Heavenward Ascensores S.A., que posea un estado de contratación indefinido y cuya antigüedad en la Compañía sea igual o superior a seis meses puede participar abiertamente de las Convocatorias a Concursos Internos generados por el departamento DHYSO. Sin embargo lo anterior, cada convocatoria contará además con sus respectivos requisitos, los cuales serán claramente indicados en la Convocatoria concurso interno y reclutamiento (punto 2.2 de la presente política) y considerados durante el proceso de Evaluación Integral (punto 2.3 de la presente política).

- 1.2.4. En un proceso de selección mixto, frente a dos candidatos de perfil similar en cuanto a competencias y habilidades técnicas, Heavenward Ascensores S.A. promoverá la movilidad interna por sobre la contratación de nuevo personal.
- 1.2.5. Manteniendo el principio de transparencia en el proceso de selección interna, todo postulante que desee obtener mayor información sobre el proceso de selección, resultados y ponderaciones, podrá agendar entrevista o realizar las preguntas pertinentes al Encargado de Reclutamiento y Selección.
- 1.2.6. Pese a lo establecido en esta política interna, y frente a casos especiales o contingenciales, Heavenward Ascensores S.A. se reserva el derecho a decidir movilizaciones internas a través de otros procedimientos.

2. Procedimiento

2.1. Solicitud de selección interna o mixta

- 2.1.1. El reclutamiento y selección de personal bajo cualquier modalidad, deberá efectuarse en base a lo establecido por cada gerencia, Unidad o Departamento, y debidamente incluido en Business Plan o Mid Year Review. Toda solicitud externa a los requerimientos allí indicados, deberá ser solicitada formalmente tanto a la Subgerencia de DHYSO como a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 2.1.2. El Departamento DHYSO estará a cargo de coordinar y gestionar los procesos de selección aprobados por gerencia, a través de su

Encargado de Reclutamiento y Selección, quien deberá involucrar a la Jefatura Solicitante en el proceso.

2.1.3. La Jefatura Solicitante es la encargada de definir si la vacante solicitada será cubierta a través de proceso de selección interno, externo o mixto.

2.1.4. En caso que la vacante sea cubierta por proceso de Movilidad Interna o Mixta, se deberá definir inicialmente si la vacante cuenta o no con perfil de cargo. En caso que la vacante no cuente con perfil de cargo, la Jefatura Solicitante hará una descripción detallada de las responsabilidades, tareas, requisitos y otros aspectos propios del cargo, para la generación del correspondiente perfil por parte del Encargado de Reclutamiento y Selección.

2.1.5. La Jefatura Solicitante, en conjunto con el Encargado de Reclutamiento y Selección, deberán definir los criterios necesarios para un proceso de selección exitoso:

Requisitos mínimos:

- Cargo, área o departamento actual.
- Tiempo en la compañía.
- Competencias esperadas.
- Manejo de aspectos técnicos, informáticos u otros, específicos del cargo.
- Cursos específicos realizados y aprobados.

Mecanismos a utilizar para el proceso de selección:

- Pruebas de especialización de habilidades.
- Entrevistas individuales o grupales.
- Evaluaciones técnicas (en terreno o en sala de clases).

Plazos establecidos para el proceso

- Extensión de la convocatoria.
- Fechas de entrevistas.
- Fecha estimativa de ingreso (a coordinar con departamento de origen del candidato elegido).

2.2. Convocatoria concurso interno y reclutamiento

2.2.1. El Departamento DHYSO, a través de su Encargado de Reclutamiento y Selección, generará el aviso de Convocatoria a Concurso Interno, utilizando los criterios definidos previamente con la Jefatura Solicitante. Esta convocatoria será publicada a través de correo corporativo, Boletín DHYSO, pantallas corporativas y todos los medios internos dispuestos para transmitir información a los colaboradores.

2.2.2. Todo colaborador interesado en postular deberá hacer entrega de la Ficha de Postulación a Concurso Interno (Anexo 1) de forma digital (envío vía e-mail a Encargado de Reclutamiento y Selección) o en formato físico en Depto. DHYSO.

2.2.3. El postulante debe transmitir a su Jefatura Directa su intención de postular a un concurso interno. Sin embargo, una vez cerrado el proceso de reclutamiento, todos los postulantes serán invitados a las siguientes etapas del proceso mediante correo formal, con copia a sus Jefaturas Directas.

2.2.4. En caso que no existan postulantes finalizado el plazo de postulación establecido en la convocatoria, la Jefatura Solicitante podrá tomar la determinación de:

- Extender el tiempo de postulación establecido inicialmente en la convocatoria, para lo cual deberán utilizarse los mismos canales de comunicación utilizados en el proceso original.
- Suspender el proceso de movilidad interna, definiendo para ello estrategias de selección externa.

2.3. Evaluación integral de postulantes

Criterios de evaluación

2.3.1. Revisión Curricular: Se considerarán como parte del proceso evaluativo, aspectos propios del desarrollo del postulante al interior de la compañía, los que serán suministrados de forma clasificada a modo de resguardar la información del trabajador. En este sentido, se entregará a la Jefatura Solicitante información referente a:

- Resultados obtenidos en evaluación de desempeño anterior,
- Número de amonestaciones, felicitaciones y/o premiaciones del trabajador durante el último año laborado,
- Porcentajes de aprobación, reprobación y asistencia a cursos de capacitación,
- Otros aspectos considerados claves por Jefatura Solicitante.

2.3.2. Evaluación Psicolaboral: Todo trabajador que participe en el proceso de Movilidad Interna deberá ser evaluado a través de una entrevista Psicolaboral por el Encargado de Reclutamiento y Selección. En esta etapa, se medirán aspectos propios de la personalidad, habilidades blandas y competencias del trabajador, las cuales serán presentadas a la Jefatura Solicitante a través de un Informe Psicolaboral, que clasificará la información y recomendará (con o sin observaciones) o no recomendará a los candidatos al

cargo. La información psicolaboral contenida en el informe tendrá una validez de seis meses contados desde el momento en que éste se realice.

2.3.3. Otros procesos evaluativos: La Jefatura Solicitante podrá solicitar Evaluaciones Específicas al Cargo, relacionadas con el uso o manejo de programas, herramientas, idiomas u otros, las cuales deberán ser indicadas en el proceso de solicitud de selección, para revisar y coordinar tanto el modo como los recursos necesarios para ejecutar esta solicitud.

2.3.4. Entrevista final con Jefatura Solicitante: La Jefatura Solicitante podrá realizar entrevistas individuales o grupales a los candidatos para el cierre del proceso. Éstas serán coordinadas en base a la disponibilidad tanto de los postulantes como de la Jefatura Solicitante a través del Encargado de Reclutamiento y Selección.

2.4. Definición del candidato y generación de carta oferta

2.4.1. Una vez concluida la etapa de evaluación integral, será la Jefatura Solicitante, en conjunto con el Encargado de Reclutamiento y Selección, los encargados de definir el candidato seleccionado para la vacante. Para ello se tomarán en consideración en partes iguales de cada uno de los criterios de evaluación utilizados para el concurso.

2.4.2. Habiendo definido a la persona seleccionada, la Jefatura Directa entregará al Encargado de Reclutamiento y Selección los criterios para la ejecución de la carta oferta. Esto deberá incluir:

- Nombre y especificaciones técnicas de nuevo cargo

- Jornada o turnos, en caso de existir modificaciones al horario actual.
- Criterios de renta y condiciones contractuales ofrecidas (con modificación de renta o sin modificación de renta; con periodo de prueba o sin periodo de prueba; modificación de renta desde periodo de prueba o pago retroactivo posterior aprobación de periodo de prueba; criterios de evaluación del periodo de prueba; entre otros).
- Fecha tentativa de movilidad interna.

2.4.3. El postulante seleccionado para el cargo será contactado vía telefónica y por correo electrónico, indicando fecha y hora en la cual deberá presentarse a revisar en conjunto con el Encargado de Reclutamiento y Selección, la carta oferta generada por la Jefatura Solicitante. En esta oportunidad, el postulante podrá realizar todas las dudas o consultas pertinentes respecto a los criterios establecidos en este documento, el cual también será enviado vía correo electrónico formal para su revisión.

2.4.4. El postulante seleccionado tendrá un plazo máximo de tres días, desde la fecha de emisión y entrega de la carta oferta, para responder respecto a lo contenido en ella, pudiendo suscitarse tres escenarios:

- El postulante puede aceptar la carta oferta, siendo el Encargado de Reclutamiento y selección el encargado de informar a la Jefatura Solicitante y a la Jefatura Actual respecto de esta decisión y dando cierre al proceso de definición del candidato.
- El postulante puede rechazar la carta oferta, donde podrá presentar sus solicitudes y/o reparos respecto a la oferta

generada. En este sentido, la Jefatura Solicitante en conjunto con DHYSO revisará las solicitudes del postulante, y podrán, dependiendo de lo concluido, presentar una nueva oferta al postulante. En caso que la Jefatura Directa defina que no hay posibilidades de modificar la carta oferta inicial, se le informará al candidato que su proceso ha concluido.

- El candidato, luego de cumplido el periodo de espera (definido en el punto 2.4.4 de la presente política) puede no haber respondido ni afirmativa ni negativamente la propuesta de movilidad interna. En este caso, se dará por asumido que el candidato ha rechazado la oferta, por lo que se contactará al segundo finalista considerado para la vacante (en caso de existir).

2.4.5. Habiéndose dado cierre al proceso de definición del candidato, el Encargado de Reclutamiento y Selección deberá informar al resto de postulantes respecto a la conclusión de este proceso y su resultado, mediante correo electrónico formal.

2.4.6. En caso que no haya candidatos seleccionados por la Jefatura Solicitante, o que ningún candidato acepte la carta oferta generada por la compañía, el concurso será dado por desierto y deberá ser informado a través de correo formal a los postulantes.

2.5. Ejecución formal del proceso de movilidad

2.5.1. Una vez cerrado el proceso de selección, el Encargado de Reclutamiento y Selección generará contacto con la Jefatura actual del candidato seleccionado, para coordinar su reemplazo, y la posible fecha de movilidad de éste.

2.5.2. La Jefatura Actual podrá solicitar un tiempo máximo de dos meses para facilitar el traspaso del trabajador hacia su nuevo cargo (una vez cubierta su vacante), siendo estos plazos y requisitos debidamente revisados y acordados con la Jefatura Solicitante.

2.5.3. Será responsabilidad de la Jefatura Solicitante el informar a DHYSO respecto de todas las nuevas necesidades del candidato seleccionado, para efectuar las gestiones correspondientes (cuentas, puesto de trabajo, herramientas, modificaciones en uniforme corporativo, EPP, cursos, capacitaciones u otros).

2.5.4. El éxito de la movilidad estará dado por el resultado de su evaluación final luego del periodo de prueba, la que definirá si el candidato se define finalmente en su nuevo puesto de trabajo, o si de lo contrario se dará paso al retorno del trabajador a su anterior cargo, reajustando su renta a la inicial.

2.5.5. Para todo aspecto legal, se encontrará claramente establecido, tanto en la carta oferta como en el anexo de modificación de contrato la información referente al periodo a prueba, los criterios de evaluación y las consecuencias por reprobación del periodo de prueba, información que deberá ser debidamente aceptada y firmada por el trabajador previo a su traspaso.

3. Consideraciones Especiales

3.1. Prácticas Profesionales

3.1.1. En el contexto de crecimiento y desarrollo al interior de la compañía, la práctica profesional se construye desde el potenciamiento del talento joven: considerando al practicante como el primer gran eslabón en el Mapa de Desarrollo de Carrera Técnico

de la compañía y al ser esta su primera experiencia profesional, quien haya enfrentado este proceso de forma exitosa puede hacer ingreso formal a la compañía, siendo preparado en torno a las necesidades, modos y procedimientos propios de Heavenward Ascensores S.A. y sin verse afectado por experiencias anteriores. En este sentido, el colaborador puede albergar un sentimiento de pertenencia a la compañía que le permite crecer y desarrollarse profesionalmente, promoviendo con ello su estabilidad en la empresa.

3.1.2. El Practicante de Heavenward Ascensores S.A. es acompañado en este proceso por un Maestro Guía (Técnico de Mantenimiento Preventivo que ha sido definido para acompañar al estudiante en su proceso de formación en la empresa), quien al concluir cada mes de extensión de su práctica profesional, generará una evaluación del desempeño del alumno en práctica (Anexo 2), la cual debe ser firmada por el Maestro Guía y el Supervisor encargado del practicante y posteriormente entregado al Encargado de Reclutamiento y Selección para su registro.

3.1.3. Al concluir el periodo de extensión de la práctica profesional, se le presentará al Supervisor de cada zona un resumen de la información contenida en las evaluaciones de sus practicantes, para que en conjunto con sus Maestros Guía, tomen la determinación de otorgar un posible cupo para ingresar a la compañía como Ayudantes de Servicio Técnico.

3.1.4. Una vez los supervisores definan los alumnos a presentar para las vacantes de Selección, el departamento DHYSO cotejará la información respecto a asistencia, puntualidad, calificaciones obtenidas por capacitación y evaluaciones en terreno para definir a los alumnos (aprobados por los supervisores) que finalmente

pasarán a formar parte del staff de Ayudantes de Servicio Técnico de la compañía.

3.1.5. En futuros procesos de movilidad interna en los que desee participar este trabajador, su periodo de práctica no será considerado como parte del tiempo mínimo en la Compañía para postular a concursos interno (punto 1.2.3 de esta política). Su tiempo empezará a correr desde el momento en que legalmente inicia su relación laboral con nosotros

3.1.6. En caso de ser requerido, se podrán considerar a los practicantes bien evaluados como candidatos para asumir vacantes de “Ayudante” en otras áreas de la compañía, previa autorización de la Jefatura solicitante del cargo.

3.2. Área técnica de la compañía

3.2.1. Todo cargo operativo estará sujeto a tres criterios fundamentales a la hora de considerar su movilidad interna:

- Tiempo en la compañía, establecido para cada eslabón en la Malla Curricular.
- Aprobación de las evaluaciones teóricas y prácticas realizadas por los Encargados de Capacitaciones Técnicas. Se asumirá como porcentaje de aprobación sobre un 70%.
- Aprobación de todos los cursos incorporados en la malla de capacitación, propios de su actual cargo.

3.2.2. Los tres criterios de selección deberán estar presentes para la consideración en el traspaso de cargo. Si alguno de los criterios no se cumple, se invalidará su movilidad interna de forma inmediata.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

3.2.3. En el caso de los movimientos pertenecientes al área de mantenimiento Preventivo de los eslabones T2 y T3 (Ayudante de Servicio Técnico - Ayudante de Contingencia/Ayudante Avanzado - Técnico de Mantenimiento Preventivo) se realizarán cada seis meses, permitiendo que los diferentes supervisores puedan proponer, en base a los criterios anteriormente indicados, a los posibles trabajadores en condiciones de participar de este proceso. Adicionalmente a lo anterior, el área técnica podrá proponer a trabajadores que durante su proceso de capacitación o durante visitas en terreno hayan destacado por sobre sus pares.

3.2.4. El Movimiento entre cargos anteriormente señalados estará sujeto a las siguientes responsabilidades conferidas:

Cargo	Nivel de responsabilidad asignable
T1 – Practicante (0-3 meses – No se considera para gestión de carrera)	Su rol no se encuentra sujeto a contrato, por lo que los riesgos a los que debe ser expuesto deben ser mínimos. No puede viajar a regiones, idealmente no debe efectuar trabajos días sábado, de noche, al interior de faenas, construcción o similares. Acompaña y apoya a Técnico de Mantenimiento Preventivo definido como Maestro Tutor, quien lo introducirá al rol de Ayudante de Servicio Técnico.
T2 - Ayudante de Servicio Técnico (0-6 meses mínimo)	Figura de apoyo en las labores diarias a realizar por técnico de mantenimiento preventivo. No puede firmar documentos del área, no puede tener ruta asignada, no puede reemplazar a técnico durante su ausencia. No cuenta con herramientas ni celular corporativo, pues debe ser acompañado en todo momento por su Técnico a cargo, quien suministrará los recursos pertinentes.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

T2 - Ayudante Avanzado de Contingencia (A partir de 6 meses)	Trabajo en medición de cables y engrase de poleas. Su función contingencial es reemplazar a Técnico de Mantenimiento Preventivo durante ausencias (justificadas o injustificadas), en edificios de baja y mediana complejidad, con el objeto de no afectar el cumplimiento de plazos en MP. No puede ser asignado a un equipo o ruta. No puede tener ayudantes a su cargo. Puede hacerse cargo contingencialmente del llenado y entrega de IA (Informe de Atención). Cuenta con celular corporativo y herramientas a cargo.
T3 - Ayudante Avanzado (A partir de 1 año)	Trabajo en edificios de baja y mediana complejidad. Posee zona específica y ruta asignada. Debe cumplir con protocolos de atención al cliente, Responsable de la entrega de IA (Informe de Atención), cumplimiento del plan de mantenimiento mensual en su ruta, atención al cliente y todos los aspectos básicos del rol técnico. Aún en periodo de entrenamiento, no tiene autorizado ayudantes a su cargo. Debe ser monitoreado y apoyado de forma constante por Supervisor o Supervisor Suplente de su zona (entendiendo que aún faltan conocimientos y habilidades propias del rol por desarrollar).
T4 - Técnico de Mantenimiento Preventivo (Junior) (A partir de 2 años)	Personal capacitado para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de forma autónoma. Se encuentra en condiciones de hacerse cargo de rutas de complejidad media y alta. Dependiendo de su especialización técnica y la experiencia adquirida, podría hacerse cargo de edificios emblemáticos o ser asignado como Técnico Residente, responsabilidades que deberán ser sujetas a evaluación dependiendo del tipo de equipos a trabajar en la correspondiente ruta y la experiencia del técnico Junior en éstos. Bajo esta figura, puede comenzar a trabajar con ayudantes

	a su cargo, idealmente ayudantes experimentados.
--	--

3.2.5. Ningún Ayudante, Ayudante Avanzado de Contingencia o Ayudante Avanzado podrá exigir su movilidad en caso de no cumplir con los criterios anteriores. Así mismo, si el trabajador no logra cumplir con los requisitos indicados anteriormente en los periodos establecidos para la movilidad ± 1 año, deberá evaluarse su continuidad en la compañía (ejemplo: Ayudante de Servicio Técnico que luego de dos años no ha logrado conseguir cualificación para ser considerado Ayudante Avanzado {a partir de un año en la compañía} o Técnico de Mantenimiento Preventivo Junior {a partir de 1 año y medio en la compañía}).

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN: PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA

Nombre		Fecha ingreso HW	
Cargo actual		Cargo a postular	
Teléfono contacto			

Instrucciones:

1. Describa sus antecedentes académicos.

Carrera / Especialización		Institución	
Nivel Educativo (último Cursado)	<input type="checkbox"/> Básica <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Media Tp	<input type="checkbox"/> Superior Téc. <input type="checkbox"/> Superior Univ <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Completado <input type="checkbox"/> En Curso <input type="checkbox"/> Abandonada

2. Argumente su motivación por postular a este cargo.
3. A su juicio, cuál(es) ha(n) sido su(s) principal(es) logro(s) en Heavenward.
4. ¿Por qué cree usted que debiese ser seleccionado?
5. Para el cargo al que usted postula, ¿qué solicitaría como condiciones contractuales?

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

ANEXO 2

HOJA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA - HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

Nombre:	Fecha de ingreso
Supervisor a cargo:	Fecha de egreso
Tutor:	Fecha de la evaluación

PLAN DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO		
Curso	Calificación	¿Aprueba?
Instrumentos de medición y herramientas		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Seguridad y prevención de riesgos		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Introducción al transporte vertical		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Lectura de planos		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Partes y piezas de Ascensores		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

PTJE. TRANSVERSAL	PTJE. DESEMPEÑO	SUMA TOTAL DE PUNTAJE

ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DEL PRÁCTICANTE EN EL PUESTO DE TRABAJO										
Ítem	Aspecto a evaluar	RÚBRICA DE EVALUACIÓN			PUNTAJE OTORGADO					
		0 PUNTOS	3 PUNTOS	5 PUNTOS	0	1	2	3	4	5
HABILIDADES BLANDAS / COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Proactividad	No muestra ningún interés por hacer más de los aspectos básicos de su trabajo	Privilegia lo rutinario, se siente cómodo con lo inmediato	Hace más de lo que se le solicita, constantemente atento a ayudar al resto						
	Respeto	Descortés en su trato. Las personas con las que interactúa se sienten muy incómodas con él.	Se limita a resolver los planteamientos en mínimo de tiempo, poco deferente	Demuestra un trato deferente y adecuado, en forma independiente a la naturaleza de la persona.						
	Orientación a las personas	Muestra indiferencia frente al resto, sus problemas y necesidades	Atiende a las personas pero no se involucra mayormente	Se involucra y esfuerza activamente por satisfacer los problemas del resto						
	Disponibilidad	Muestra su desacuerdo para dedicar un tiempo extra, y sólo en aquellas ocasiones en las que se le requiere por un superior	Ocasionalmente está dispuesto a dedicar más tiempo del habitual al trabajo.	Demuestra gran dedicación a las tareas de su trabajo, incluso cuando no se trata de su especialidad						
	Proyección y desarrollo en la empresa	Sus planes se limitan únicamente a terminar su práctica y seguir otro rumbo	Desconoce cuáles serán sus planes futuros, indiferente	Se visualiza desarrollando una carrera en la empresa a largo plazo						
	Metódico	Realiza las tareas de manera desordenada y sin tener en cuenta el tiempo del que dispone	Establece prioridades de actuación en base a la urgencia de la tarea sin tener en cuenta su importancia	Sigue procedimientos, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza de ser necesario						
	Integridad	No se preocupa por cumplir las normas, suele mentir e inculpa a otros o los hace cómplices de sus malos actos	Actúa acorde a normas éticas aunque ha mentido de forma ocasional. Una vez descubierto, lo reconoce y muestra arrepentimiento.	Actúa acorde a las normas morales y éticas. Al faltar a estas, reconoce sus errores de manera consecuente						
ASPECTOS FUNCIONALES DE DESEMPEÑO	Puntualidad	Todos los días se presenta impuntual al trabajo	Ocasionalmente se presenta impuntual, tiempos prudentes.	Constantemente puntual, incluso antes de la hora señalada						
	Responsabilidad	Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo	Presenta ocasionalmente incumplimientos que afectan los resultados.	Responde a todos sus compromisos acorde a fecha y forma, con un sentido de responsabilidad intachable						
	Asistencia	Recurrentemente se ausenta al trabajo, sin previa o posterior justificación	Ocasionalmente tiene problemas para asistir a trabajar, lo cual justifica con anterioridad	Nunca ha faltado al trabajo, mantiene informado al técnico de posibles problemas que dificulten su llegada						
	Cuidado del material y herramientas	Demuestra indiferencia con el cuidado de los materiales asignados	Cuida el material adecuadamente, sin preocuparse de desgastes	Está constantemente preocupado del material y su integridad						
SUMA DE PUNTAJES										

Percepción General del practicante:

Firma y nombre del evaluador

XVI. Política para Ventas (POL-CM-02)

Objetivo: Definir criterios transversales de ventas en la compañía, disminuyendo así riesgos financieros, riesgos reputacionales y riesgos del trabajo. Regular el uso de tablas que incorporan datos y situaciones normales y exigir aprobaciones adicionales en casos de trabajos especiales.

Alcance: Este instructivo aplica a la gestión de ventas en Heavenward, ya sea para ventas nuevas, modernizaciones, cambios de ascensores, reparaciones, mantenimiento, asesorías y cualquiera otra venta que se nos pueda solicitar.

Contenido:

Precios de venta.

Para determinar los precios de ventas se aplicarán “tablas” que la compañía ha ido gestionando por años y que ahora deben incorporarse a los respectivos procedimientos. Las referidas tablas deben ser revisadas y renovadas anualmente por la Gerencia Comercial de la compañía y aprobadas en la reunión “Revisión por la Gerencia de la Compañía” y serán las que regirán desde la fecha de aprobación en adelante.

En cada área existen formularios para el cálculo de los precios de ventas. Estos formularios también deben formar parte de los respectivos Procedimientos, deben llevar nombre, número de registro. Cada vez que el formulario se modifique, por cualquier razón, se debe cambiar el número y la fecha del mismo y serán los que regirán desde la fecha de modificación en adelante. (Control de Versión).

Trabajos con condiciones técnicas, laborales o comerciales especiales. En todos aquellos casos que el trabajo solicitado quede fuera del marco de alguna de las tablas referidas anteriormente se deberá consultar al área técnica involucrada en el trabajo para que el Gerente del área indique si la compañía se puede comprometer o no con ese trabajo y bajo qué condiciones.

Como parte de lo indicado en el párrafo anterior se debe considerar todo trabajo que implique situaciones excepcionales de plazos, de seguridad o riesgos, trabajos en horarios especiales, nocturnos, fines de semana, trabajos en regiones alejadas de nuestros centros de operación y otras situaciones especiales que pudiesen aparecer más adelante.

Dentro de los casos especiales debemos también incorporar las cuestiones financieras, tales como formas de pago fuera de lo habitual, los créditos a largo plazo; clientes con mal historial en la compañía.

Para los casos anteriores se ha creado un registro denominado R-CM-18.26, que debe ser referenciado en todos los Procedimientos Comerciales, que debe ser llenado por los ejecutivos comerciales y por los gerentes que se indican en el mismo registro. Este registro formará parte de los antecedentes con que se estudió el trabajo y por lo tanto debe guardarse para eventuales consultas posteriores.

Sobre las multas.

El monto de las multas en un contrato puede llegar a afectar financieramente a la compañía; por esta razón se establece que éstas no podrán exceder nunca el 20% de la parte nacional de un contrato por alguno de los servicios indicados.

Es obligación de las personas del área comercial verificar que las multas no excedan lo indicado.

En casos donde las particularidades del contrato puedan hacer necesaria una revisión del límite de las multas, se debe completar el formulario denominado R-CM-126, explicando la situación y obtener la firma de los gerentes mencionados en el registro. Solo con las firmas señaladas se podrá aceptar un contrato con una multa mayor al 20%.

Documentos asociados a esta Política:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Tabla N°1	: Lista de Precios Parte Nacional
Tabla N°2	: Plantilla Cálculo tarifa baja
Tabla N°3	: Plantilla Cálculo tarifa media
Tabla N°4	: Plantilla Cálculo tarifa alto
Tabla N°5	: Plantilla Cálculo tarifa baja GMV
Tabla N°6	: Reparaciones mecánicas menores
Tabla N°7	: Reparaciones eléctricas menores
Tabla N°8	: Reparaciones eléctricas mayores

Formulario registro R-CM-18.26

XVII. Política de Anti-soborno, Regalos, Entretenimiento y Donaciones (POL-GG-01)

Objetivo: Regular el comportamiento general de la compañía ante la Corrupción y el Soborno y mostrar las acciones y medidas que deben tomarse con terceras partes. Al mismo tiempo alinearse, con las Guías Antisoborno de MELCO (Mitsubishi Electric Corporation).

Alcance: Esta política aplica a todos los trabajadores y contratistas de la compañía durante la vigencia de sus contratos con Heavenward Ascensores S.A. y regula las interacciones con proveedores y terceras partes de la Compañía.

Contenido:

Definiciones:

Supervisor Anti-Soborno: Persona encargada de promover la política y de investigar las denuncias relacionadas con Corrupción y Soborno. Corresponderá cumplir con este rol al CCO de Heavenward.

Funcionario Público: Referido a cualquier funcionario de cualquiera de los tres poderes del estado, o de las empresas del estado.

Los trabajadores, deberán consultar directamente con el Chief Compliance Officer (CCO) o Gerente del área cuando tengan dudas relaciona con las materias de esta Política.

Declaración Corporativa Antisoborno (AB).

La alta dirección, a través de su Gerente General hace un llamado a todos los miembros de la organización, incentivándolos a acatar esta política y se compromete como directorio a realizar acciones concretas sobre el cumplimiento de ella. (Ver Declaración en Página web de la compañía)

Código de Conducta Antisoborno de Heavenward. Toda la compañía debe comprometerse a cumplir cabalmente con este Código de Conducta:

1. No incurrir en ninguna forma de soborno, sea directamente o a través de terceras partes.
2. No ofrecer o realizar pagos impropios, o autorizar pagos impropios (en efectivo o de algún otro modo) a ningún individuo, incluidos oficiales o funcionarios locales o extranjeros en cualquier parte del mundo.
3. No inducir a individuos, oficiales o funcionarios locales o extranjeros para que actúen de forma ilegal o indebida.
4. Nunca ofrecer o aceptar dinero o cualquier objeto de valor, como regalos, sobornos o comisiones, en conexión con la obtención de negocios o los beneficios de un contrato.
5. Nunca ofrecer o dar algún regalo o muestra de hospitalidad a cualquier empleado público u oficial o representante gubernamental si existe la expectativa o implicación de devolver un favor.
6. No aceptar regalos de socios de negocios si existe la sugerencia esperada o implícita de regresar algún favor.
7. No facilitar pagos para obtener un nivel de servicio al cual uno normalmente no tendría derecho.
8. No hacer caso omiso ni dejar de informar a las autoridades apropiadas de cualquier signo de pagos indebidos

9. No inducir o asistir a otras personas para que violen cualquier ley o norma aplicable.
10. Denunciar cualquier circunstancia que pudiera constituir delito de soborno, utilizando el canal de denuncia de la compañía o directamente al CCO.

Regalos y Donaciones

Aceptar regalos

Por regla general la empresa no hace regalos ni donaciones, sin embargo, la posibilidad particular siempre existe, pero jamás a empleados públicos nacionales o extranjeros y para ello, Heavenward ha dictado las siguientes instrucciones:

Para efectos de transparencia, estas donaciones deberán cumplir con todas las obligaciones administrativas y contables, para ser justificadas apropiadamente.

Es habitual que algunos proveedores, clientes y otros en las relaciones comerciales hagan ocasionalmente pequeños regalos a las personas con quienes hacen sus negocios.

Es importante, sin embargo, que esos regalos no afecten las actitudes comerciales de los empleados, ni den la impresión de que pudieran hacerlo.

Como regla general, los trabajadores pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otros, siempre que esos regalos:

- No creen la impresión (ni la obligación implícita) de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

- No resulten “embarazosos” ni para Heavenward Ascensores S.A. ni para quien los hace si su existencia se hiciera pública.
- De tener un valor de USD 50 o más (aunque sean de naturaleza publicitaria) se debe notificar a los gerentes, quienes resolverán, dependiendo de quienes reciban el regalo, para proceder a su aprobación o desaprobación, ello se hará completando los registros Apéndice A y Apéndice B.
- Impida a quien los recibe mantener la independencia en las decisiones de contratos.

Los siguientes regalos nunca son apropiados:

- Dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos).
- Aquellos que se dan como pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable).
- Los cuales quien los recibe, sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.
- Aquellos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo).
- Las invitaciones de negocios (por ejemplo, comidas, entradas para teatros o eventos deportivos) pueden desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados

de negocios. En consecuencia los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. pueden aceptar las invitaciones de negocios ofrecidas con fines comerciales legítimos, como son crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas.

Más específicamente, es permisible aceptar invitaciones de relaciones comerciales sólo si dichas invitaciones:

- No son de manera frecuente.
- Están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo (por ejemplo, acompañar a un cliente o proveedor a un teatro o evento deportivo local o ir a una comida de negocios).
- No se hacen en forma de pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas).
- No crean la impresión (ni la obligación implícita) de que quien las hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables.
- Son de buen gusto y tienen lugar en un lugar apropiado para negocios.
- Son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios.

- No influncian, ni dan la impresión de influenciar, la capacidad del empleado para defender los intereses de la empresa.

Los trabajadores deberían hablar con el Chief Compliance Officer (CCO), Supervisor Antisoborno o Gerente del área cuando tengan dudas con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

Finalmente, tenga en cuenta que estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que el anfitrión está presente. Las entradas dadas a trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. para eventos deportivos o culturales en los que no va a estar presente el anfitrión son realmente “regalos”, no “invitaciones”, y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.

Aceptar viajes

Si es de manera no frecuente, puede ser apropiado que los clientes, proveedores u otras relaciones de negocios paguen los gastos de viaje de trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. Dado que esas situaciones son raras, los ofrecimientos de terceros de pagar por viajes y/o los gastos relacionados con viajes deben ser revisados y aprobados por los gerentes de quien dependa el trabajador.

Al revisar una solicitud de viaje, los gerentes de quien dependa el trabajador deberán tener en cuenta una serie de factores, incluyendo:

- Si el fin principal del viaje está relacionado con negocios.
- Si la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial.
- Si los gastos propuestos satisfacen las leyes y costumbres del lugar y de Chile.

- Si el itinerario reduce al mínimo los desplazamientos secundarios y evita los destinos para vacaciones o turistas.

Hacer regalos

Por regla general Heavenward, no hace regalos. Sin embargo ocasionalmente puede ser apropiado hacer regalos a terceros, a fin de reforzar las relaciones o satisfacer las costumbres del lugar. En consecuencia Heavenward Ascensores S.A., permite esos regalos, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas y cuando el regalo:

- Tenga un valor inferior a USD 50.
- Si tiene un valor de USD 50 o más, debe ser aprobado por el gerente de quienes dependa la persona que hace el regalo, completando los registros Apéndice A y Apéndice B.
- No resulte “embarazoso” ni para la empresa ni para quien lo reciba, en caso de conocerse públicamente.

Los trabajadores de Heavenward Ascensores S.A. deberán hablar con el Supervisor Anti-soborno, CCO o Gerente del Área, cuando tengan dudas con respecto a lo anteriormente descrito o si un evento, lugar o gasto es apropiado. Como tampoco es aceptable la auto-aprobación.

Donaciones

Ante situaciones muy específicas que deben ser consultadas a Gerencia y CCO, se podrán realizar donaciones de las contenidas en las leyes que a continuación se señalan y cuando el receptor tenga el certificado que lo acredita legalmente como perceptor.

En ningún caso se aceptarán realizar Donaciones a empleados públicos nacionales o extranjeros.

Para efectos de transparencia, estas donaciones deberán cumplir con todas las obligaciones administrativas y contables y así poder justificarlas apropiadamente.

Otro tipo de donaciones están absolutamente prohibidas.

1. Donaciones efectuadas a la Corfo – ART.25 Letra G) de la N° 6.640.
2. Donaciones efectuadas al Estado – D.L. N°45 de 1973.
3. Art.31 N°7 de la Ley de la Renta.
4. Art.46 Del D.L. N° 3.063 DE 1979, Sobre rentas municipales.
5. Art.46 Del D.L. N° 3.063 DE 1979, Sobre rentas municipales y D. F. L. N° 1 Ministerio de Hacienda D.O. 02.07.86.
6. Donaciones efectuadas a la Fundación Teresas de los Andes – Art. 46 de la Ley N° 18.899.
7. Donaciones efectuadas a entidades de carácter político – Ley N° 19.885.
8. Donaciones efectuadas a universidades e Institutos profesionales estatales y particulares – Art. N° 69 de la Ley N° 18.681.
9. Donaciones efectuadas con fines culturales – Art. N° 8 de la Ley N° 18.985.
10. Donaciones efectuadas con fines educacionales - Art. N° 3 de la Ley N° 19.247.
11. Donaciones efectuadas con fines deportivos – Art. N° 62 y siguientes de la Ley N° 19.712.
12. Donaciones efectuadas con fines sociales – Ley N° 19.885

Denuncias e Investigación

Ante faltas a esta política, siempre será el CCO de la compañía el encargado de recibir las denuncias e iniciar las investigaciones cuyos

resultados debe informar a la alta gerencia, actuando como Supervisor Antisoborno. Las denuncias deben ser dirigidas por correo electrónico a denuncias@heavenward.cl. Ver Página WEB.

Consultas con abogados

Ante situaciones que pudieran ser considerados como intento de soborno de parte de un empleado público o hacia él o cuando se haga un regalo para salvaguardar una situación de mayor envergadura, el presidente o CCO, deberán consultar con el equipo legal, sea externo o interno de la compañía.

Retención de documentación

Toda la documentación relacionada con AntiBribery (AB, Antisoborno), deberá ser guardada con altos estándares de seguridad, en copias duras y digitales por un periodo mínimo de ocho años.

Terceras partes

Se entenderá por “tercera parte” a corporaciones o individuos que

- a) Proporcionan información a la compañía o a intermediarios, agencias, servicios de corretaje u otros servicios similares en el transcurso de una transacción o
- b) Están autorizados para negociar términos comerciales con los clientes en nombre de la compañía y cualquier otra persona que contacte a los funcionarios públicos (incluidos los miembros de la familia y sus compañeros de trabajo) con relación a tal provisión de información, servicios o negociaciones, independientemente de cómo estos terceros sean llamados.

Aprobaciones:

Ante una excepcional circunstancia, en que la empresa desee hacer un regalo a algún funcionario público, deberá contar con la autorización previa Apéndice A: Solicitud de regalos y entretenimiento que se ofrecerán a funcionarios públicos o gastos a ser destinados a funcionarios públicos.

Es un deber de todos contactar al Supervisor Anti-Soborno, de acuerdo al procedimiento de Denuncias para manifestar estar al tanto de una posible situación de soborno en la que un trabajador de la empresa o un colaborador subcontratado se encuentren involucrados.

Cualquier donación distinta debe tener aprobado y firmado el Apéndice B por parte del Supervisor Anti-soborno, esta condición aplica tanto para la aceptación de un acuerdo como para hacer el pago correspondiente, siempre debe obtener una aprobación previa. Apéndice B: Solicitud de Uso por parte de Terceros, completar la primera página.

La renovación de un contrato o un nuevo contrato a un tercero, debe incluir una declaración anti-soborno que tenga los elementos del Apéndice C.

En caso que no se incluya al contrato, por favor completar y hacer firmar el Apéndice C siempre antes de la primera contratación. Renovar cada tres años.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Apéndice A

Solicitud de regalos y entretenimiento que se ofrecerán a funcionarios públicos o gastos a ser destinados a funcionarios públicos

El área solicitante debe conservar este formulario durante 8 años.

Fecha de la oferta o del pago	MM DD AÑO A MM DD AÑO	
Contraparte	Nombre de la organización	
	División, título, y nombre	personas Total de
Participantes de nuestra compañía	Total de personas	
Propósito		
Contenido		
El valor	Regalos: 50 USD o menos por persona y regalo Entretenimiento: 50 USD o menos por persona y por entretenimiento	
[Asuntos a revisar]		
① Objetivo*1	Hay intento corrupto en ofrecer regalos y entretenimiento (Intención o deseo de influir indebidamente los funcionarios públicos a fin de ganar comodidad de manera injustificada, como el acortamiento del período requerido para el procedimiento de obtener permiso o aprobación, reducción o exención tributaria, evasión o mitigación de castigo o intención de obtener o mantener transacciones sin un método competitivo justo). Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>	
② En el caso de regalos y entretenimiento	El valor y contenido de los regalos y entretenimiento son extravagantes para la posición de la contraparte y bajo las convenciones socialmente aceptadas Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/> • Si el valor no excede el valor estándar anterior, se puede determinar que el regalo y entretenimiento no es extravagante. • Si el valor excede el valor estándar anterior, la determinación se realizará tomando en cuenta los siguientes factores: ➤ Si el valor y objetivo del regalo y entretenimiento es demasiado alto para la posición del funcionario público	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

	<p>Nota: Si el efectivo (incluido el equivalente en efectivo, como cupones que pueden convertirse fácilmente en efectivo) se da como regalo o como anticipo de gastos futuros, se determina que el regalo y entretenimiento es extravagante, independientemente del valor. Si un carro, joyas u otro artículo de lujo se dan como regalo, se determina que el regalo y entretenimiento es extravagante.</p> <p>La frecuencia de regalos y entretenimiento ofrecidos al mismo funcionario público es alta Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/></p> <p>• Si la frecuencia no excede una vez por trimestre, se puede determinar que la frecuencia no es alta. • Si la frecuencia excede una vez por trimestre, la determinación se tomará teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe un motivo razonable para ofrecer el regalo y entretenimiento, por ejemplo, la necesidad de ofrecerlo para cumplir con el contrato firmado con la organización a la que pertenecen los funcionarios públicos. <p>El momento en que se ofrece el regalo o el entretenimiento se plantee sospechas sobre una intención corrupta Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/></p> <p>• El momento de entrega de regalos y entretenimiento para un proyecto del que el funcionario público esté a cargo o por el cual el funcionario público puede ejercer influencia, levanta sospechas cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El regalo y entretenimiento se ofrece durante, antes o después de un período de licitación pública; antes o después de aceptar una orden bajo el proyecto; o durante el proceso de obtener permiso o aprobación. ➤ El regalo y entretenimiento se ofrece en un momento de problemas (tales como cuando hay una disputa sobre la responsabilidad de los gastos incurridos debido a un defecto del producto, cambio de especificaciones, etc.). <p>Nota: Si el regalo y entretenimiento se ofrecen durante el período de una inspección o investigación realizada por el funcionario público, se determina que el regalo y entretenimiento se ofrecen en un momento que es muy probable que se plantee sospechas sobre la intención corrupta.</p>
<p>③ En el caso de pago de gastos (gastos de transporte y alojamiento)</p>	<p>Por favor describa la necesidad de ofrecer los regalos y entretenimiento (Los regalos y entretenimiento deben ser razonables, de buena fe y directamente relacionados con la promoción, demostración, explicaciones de productos o servicios o la ejecución del cumplimiento de un contrato). Razón:</p> <p>El pago de gastos se considera inapropiado o injustificable de las siguientes formas: Si <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/></p> <p><Estándares> Aeronave: Clase económica (es posible cambiar la clase de acuerdo con las reglas internas de nuestra compañía basado en la hora del vuelo y la posición del funcionario público, siguiendo las leyes y reglamentos aplicables) Barco: Cabina clase económica (lo mismo que arriba), Ferrocarril: Asiento de clase económica (lo mismo que arriba) Taxi: Teniendo en cuenta la posición del funcionario público, el uso de un taxi se considera apropiado si no hay transporte público disponible o si es muy incómodo. Gastos de Alojamiento: Los gastos de alojamiento se pagan de acuerdo con las normas internas de la empresa aplicables a los viajes de negocios de los trabajadores (basado en la posición del oficial público es posible hacer un cambio en los gastos de alojamiento siguiendo las leyes y reglamentos aplicables) Nota: Si se ofrece un viaje de turismo que implica pasar la noche, o si el funcionario público o los miembros de su familia son invitados a un viaje a un lugar donde no hay conexión con propósitos comerciales legítimos, se determina que el regalo y entretenimiento es inapropiado o injustificable.</p>

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Materiales Adjuntos	Itinerario (en caso de un viaje) <input type="checkbox"/> Otros materiales de apoyo <input type="checkbox"/>
Observaciones especiales *2	(Unidad Solicitante)
	(Supervisor Anti-Soborno)

*1. Si se selecciona "Si", el pago de los gastos no debe ser aprobado.

*2. Si se selecciona "Si" para algún asunto distinto de el "Objetivo ①", pero el pago de los gastos se solicita con carácter excepcional, el solicitante debe indicar la razón por la cual se da "Si" para el asunto y la razón por la cual el pago se puede justificar con carácter excepcional, si se aprueba el pago, el supervisor anti-soborno debe indicar el motivo de la aprobación.

	Trabajador	Superior	CCO	Supervisor Anti-Soborno
Fecha				
Firma				

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

Apéndice B
Solicitud de Uso de Terceros

*** La división que ha utilizado a un tercero debe conservar este formulario al menos 8 años**

Categoría de aplicación		Nuevo uso / Uso Continuo (Fecha de la última evaluación: MM DD, AÑO) *1	
Fecha de Solicitud		MM DD, AÑO	
División que tiene la intención de utilizar al tercero.			
Tercero	Nombre		
	Dirección	(Por favor, especifique la oficina matriz, así como las sucursales con las que realiza transacciones)	
	Ámbito de Negocios	(Adjunte los documentos del perfil del tercero, si están disponibles)	
Propósitos y razones para el uso			
Elementos de evaluación del riesgo de soborno			Si No
	El tercero o el usuario final han solicitado un soborno en el pasado (o desde el momento de la última evaluación, en caso de uso continuo del tercero).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El tercero, cualquiera de sus funcionarios, trabajadores, accionistas propietarios sustanciales ha sido condenado penalmente por soborno o está sujeto a investigación por parte de las autoridades por cometer un delito de soborno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El tercero, cualquiera de sus funcionarios, trabajadores, accionistas o propietarios sustanciales, es un miembro de la familia o pariente de un funcionario público que pueda influir en nuestro negocio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El uso de un tercero fue solicitado o inducido por un funcionario público que pueda influir en nuestro negocio o por un familiar o pariente de tal funcionario público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El tercero es una empresa sin una existencia real que lleva acabo un negocio sustantivo, tal como una empresa fantasma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El monto de la contraprestación (compensación y honorarios) es alto, en comparación con el monto estándar aplicado a transacciones por servicios similares. Se permiten descuentos o rebajas excesivos para el tercero que sea distribuidor o agente de ventas de nuestros productos y servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El acuerdo con el tercero carece de una descripción específica sobre los servicios que deben realizar las partes. O bien, el alcance de los servicios descritos en el acuerdo es vago. Por ejemplo, sólo proporcionar "consulta sobre los servicios para el proyecto ABC" es vago. <Uso continuo del tercero> El tercero realiza otros servicios del que se indica en el contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La contraprestación (compensación y honorarios) se consignará a una cuenta bancaria, de la cual (a) el titular de la cuenta es diferente del tercero o (b) el banco se encuentra en un país extranjero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La forma de pago de la contraprestación (compensación y honorarios) es inusual en comparación con la forma de pago usada en la misma industria o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

	en el mismo país, o es inusual tomando en cuenta el momento en que el tercero presta sus servicios.	
Disposiciones contra el soborno	En el “borrador” del contrato con el tercero, por favor especificar la sección o artículo que contiene las disposiciones anti-soborno (ver el artículo 7 de las normas contra el soborno) o adjunte un compromiso escrito que contenga las disposiciones anti-soborno.	
Materiales adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> • El borrador del contrato propuesto que se piensa ejecutar con el tercero. • Una carta de compromiso que contenga las disposiciones anti-soborno (si el borrador del contrato mencionado anteriormente no contiene las disposiciones anti-soborno) • Materiales de apoyo utilizados para la evaluación del riesgo de soborno 	
Observaciones especiales (Métodos de eliminación de riesgos, etc.) *2		

*** Las columnas siguientes serán llenadas por el [Supervisor Anti-Soborno]**

Fecha de evaluación	MM, DD, AÑO	
Persona a cargo de la evaluación		
Resultado de la evaluación	<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> No Aprobado
Observaciones especiales (incluidos los métodos de eliminación de riesgos, etc., instruidos por el supervisor anti-soborno) *3		

*1. Si se utiliza continuamente el tercero en cuestión, se debe realizar la evaluación del riesgo de soborno [cada tres años: por favor reducir el período si así lo aconseja un abogado interno/externo].

*2. Si se selecciona “Si” como respuesta para cualquiera de los ítems de evaluación del riesgo de soborno, se debe indicar la razón por la cual se considera que el riesgo de soborno es bajo. Si se utilizan métodos de evaluación de riesgos, métodos de reducción de riesgos, etc., dichos métodos deben ser detallados.

*3. Si se seleccionar “Si” como respuesta a cualquiera de los ítems de evaluación del riesgo de soborno, como regla general, el uso del tercero no debe ser aprobado. Si el uso ha de ser aprobado de forma excepcional, se debe indicar siempre el motivo de la aprobación.

	Trabajador	Superior	CCO	Supervisor Anti-Soborno
Fecha				
Firma				

Apéndice C

Para: Heavenward Ascensores S.A: Certificado Anticorrupción

(La “compañía”) representa, garantiza y certifica a Heavenward Ascensores S.A. (HWSA) que:

1. La compañía cumplirá totalmente con todas las leyes anticorrupción y no dará, ofrecerá ni prometerá dar dinero u otros beneficios a los funcionarios públicos¹ con el propósito de obtener, retener o desarrollar negocios al (a) inducir a tales funcionarios públicos a hacer u omitir cualquier acto que viole los deberes legales de tales funcionarios, o (b) hacer que dichos funcionarios públicos utilicen sus posiciones para influir en cualquier acto o decisión de otros funcionarios a hacer u omitir actos en violación de los deberes legales.
2. Ninguno de sus accionistas, propietarios sustanciales, trabajadores o directores de la compañía es un funcionario público que pueda influir en el negocio de • [Área/Departamento] [escribir título del acuerdo] entre HWSA y la compañía con fecha XX (el “acuerdo”) o es un miembro de la familia o pariente cercano de dicho funcionario público.

Funcionario Público significa:

- (i) trabajadores, funcionarios o directores de un gobierno central o local (referidos colectivamente como el “Gobierno”), no limitado a la Administración (ministros o funcionarios gubernamentales), sino también a la legislatura o al poder Judicial;
- (ii) trabajadores, funcionarios o directores de una organización organizada bajo una ley específica con el propósito de administrar asuntos de interés público;

- (iii) empleados, funcionarios o directores de cualquiera de las siguientes compañías:
 - a. una sociedad de la cual la mayoría de las acciones con derecho a voto es propiedad directa o indirecta del Gobierno
 - b. una empresa de la cual la mayoría de las participaciones son propiedad directa o indirecta del Gobierno
 - c. una sociedad de la cual la mayoría de los directores o funcionarios son nombrados por el Gobierno
 - d. una empresa para la cual el Gobierno tiene el derecho de permitir o rechazar decisiones de la junta general de accionistas de la sociedad
 - e. independientemente de lo anterior, una empresa que esté controlada sustancialmente por el Gobierno;
- (iv) trabajadores, funcionarios o directores de una organización internacional;
- (v) Aquellos que participan en asuntos delegados por el Gobierno o una organización internacional;
- (vi) trabajadores, oficiales o directores de un partido político;
o
- (vii) un candidato para un servicio público del Gobierno.

3. La compañía, sus accionistas, propietarios, trabajadores, directores y funcionarios no han sido condenados o investigados por medio de las fuerzas del orden u otros organismos competentes por violar las leyes anticorrupción.

4. Con el fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de esta Certificación, la compañía acepta que, en cualquier momento durante la ejecución prestación del acuerdo, aceptara que se realice una investigación por parte de Heavenward Ascensores S.A. o por un tercero

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

(tal como una firma de contabilidad o firma de abogados) designado por Heavenward Ascensores S.A.

5. Si razonablemente es determinado por HWSA que la compañía infringió los Artículos 1, 2, 3 o 4, la compañía acepta que el contrato puede ser rescindido por HWSA sin previo aviso con efecto inmediato. Si el contrato se termina, no habrá más pagos por parte de Heavenward Ascensores S.A., y Heavenward Ascensores S.A., tendrá derecho a exigir la devolución de los pagos.

Fecha:

En nombre y representación de:
(Dirección)

○

Nombre:
Título:

CAPITULO 11

ANEXOS

I. ANEXO 1: OBLIGACIÓN DE INFORMAR

(DECRETO SUPREMO N° 40 ARTÍCULO 21)

Por medio de la presente declaro haber recibido instrucción acerca de los riesgos que involucra el trabajo de _____ que realizo en la empresa **Heavenward Ascensores S.A.**

También fui instruido acerca del sistema de seguridad para evitar los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Me comprometo a consultar con mis superiores cualquier duda que tenga en el desempeño de mis funciones y/o ejecución del trabajo encomendado.

Declaro también, que tengo pleno conocimiento de que no puedo realizar ningún trabajo que comprometa mi integridad física y/o la de mis compañeros. Si no están dadas las condiciones para ejecutar un trabajo en forma segura, éste no se hará, hasta que la jefatura no haya tomado las medidas de control necesarias.

Nombre: _____

Entregado por:

Rut: _____

Nombre: _____

Firma trabajador:

Cargo: _____

Firma trabajador:

Fecha: __/__/__

**II. ANEXO 2: COMPROBANTE DE RECEPCIÓN Y ACUSO DE RECIBO DE
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Yo, _____, Rut _____, trabajador de la empresa **Heavenward Ascensores S.A.**, RUT. 96.794.440-8, declaro recibir conforme el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de la Ley 16.744. Declaro, además, que a través del mismo tomo conocimiento de los riesgos que afectan mi labor según lo dispuesto en el artículo 21, de la norma ya citada.

Me comprometo a tomar conocimiento de la totalidad de este Reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento a contar de la fecha de recepción.

Fecha __/__/__

FIRMA DEL TRABAJADOR.

III. ANEXO 3: REGISTROS DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN SEREMI DE SALUD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO

IV. ANEXO 4: COMUNICACIÓN INMEDIATA DE ACCIDENTE LABORAL GRAVE O FATAL

- Identificación trabajador fallecido.
 - Nombre.
 - RUN Trabajador.
 - Edad.
 - Sexo.
- Identificación del empleador.
 - Nombre del empleador o razón social.
 - RUT Empleador.
- Datos del accidente.
 - Fecha del accidente.
 - Hora del accidente.
 - Dirección del accidente.
 - Descripción inicial del accidente.
 - Fecha defunción.
 - Lugar defunción.
- Organismo administrador o administrador delegado.
- Identificación responsable OA
 - Nombre responsable OA
 - RUT responsable OA
 - Correo electrónico responsable OA
 - Teléfono responsable OA
- Fecha Emisión

V. N° IDENTIFICACIÓN Y CUPON DESPRENDIBLE

“RECONOZCO HABER RECIBIDO EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD DE HEAVENWARD ASCENSORES S.A., EL CUAL
ME COMPROMETO A RESPETAR, CUMPLIR Y CUIDAR”

ESTE LIBRO ES AUDITABLE, N°

Cupón desprendible para archivar en carpeta del trabajador

*RECONOZCO HABER RECIBIDO EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD DE HEAVENWARD ASCENSORES S.A., EL CUAL ME
COMPROMETO A RESPETAR, CUMPLIR Y CUIDAR”*

ESTE LIBRO ES AUDITABLE, N°