



# IMHOTEP

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
IMHOTEP S.R.L  
JUNIO 2024

IMHOTEP S.R.L

---

Ing. Civil Eliades Guevara O'Reilly  
Director Ejecutivo

---

Lic. Daniela López Varona  
Jefa de Recursos Humanos

<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN</b>	<b>3</b>
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II INGRESO A LA EMPRESA	3
TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO	4
TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO	5
TÍTULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	7
TÍTULO VI REMUNERACIONES	7
TÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	8
TÍTULO VIII DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO	11
TÍTULO IX IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	14
TÍTULO X VACACIONES	15
TÍTULO XI LICENCIAS	16
TÍTULO XII HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO	18
TÍTULO XIII DEL USO DE INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA	18
TÍTULO XIV PREVENCIÓN DE CONSUMO Y DEPENDENCIA DE ALCOHOL Y DRÓGAS ILÍCITAS	19
TÍTULO XV INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS	21
TÍTULO XVI SANCIONES	21
TÍTULO XVII PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES	21
TÍTULO XVIII TERMINACIÓN CONTRATO DE TRABAJO	22
TÍTULO XIX DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	22
ARTÍCULO 81	26
ARTÍCULO 82	26
<b>ANEXO NO. 1 REGISTRO DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES.</b>	<b>27</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	<b>32</b>
INTRODUCCIÓN	32
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	33
TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	35
TÍTULO III CONTROL DE SALUD	37
TÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	37
TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES	40
TÍTULO VI DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	42
TÍTULO VII PREVENCIÓN DE INCENDIOS	44
TÍTULO VIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	46
TÍTULO IX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGAS Y DESCARGAS MANIPULACIÓN MANUAL	48
TÍTULO X DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	49
TÍTULO XI DE LAS SANCIONES	49
TÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	49
TÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	51

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es el conjunto de normas previo análisis de la Ley 116/2013 del Código del Trabajo, y tiene por objeto fundamental especificar los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las áreas de trabajo de IMHOTEP S.R.L

### ARTÍCULO 2

En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de IMHOTEP S.R.L, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las áreas de trabajo de la Sociedad.

La Empresa garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Son contrarios a los principios de la Empresa todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

## TÍTULO II INGRESO A LA EMPRESA

### ARTÍCULO 3

Para ingresar como Trabajador al servicio de la Empresa, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener no menos de 18 años de edad. El Departamento de Recursos Humanos por excepción y en casos que el estime calificados, podrá admitir postulantes menores de la edad límite señalada, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos en el Capítulo V, Artículo 64 del Código del Trabajo.
- b) En caso de ser necesario deberá rendir y aprobar los exámenes de competencia y pruebas psicotécnicas para el cargo al que postula.
- c) Haber sido considerado apto para el trabajo específico a que aspira, en un examen médico y psicológico si lo determina la Empresa.
- d) Cumplir los requisitos formales del cargo al cual postula, en especial lo referido a formación profesional, experiencia y conocimientos específicos.
- e) No haber sido beneficiario de un Plan de Retiro como exTrabajador de la Sociedad.

#### ARTÍCULO 4

El Trabajador despedido de IMHOTEP S.R.L o sus filiales por algunas de las causales expresadas en la Sección Primera, Capítulo XII del Código del Trabajo, no podrá ser recontratado en IMHOTEP S.R.L o sus filiales.

#### ARTÍCULO 5

Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar o prestar servicios como Trabajador a la Empresa, deberá haber acompañado a la respectiva solicitud de trabajo los siguientes antecedentes mínimos:

- a) Carnet de Identidad vigente.
- b) Antecedentes de estudios.
- c) Una fotografía reciente tamaño carnet.
- d) Certificado de inscripción militar, en que conste la situación en que se encuentra el postulante, en los caso que corresponda.
- e) Curriculum vitae.
- f) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones e Institución de Salud (Seguridad Social).
- g) Para el caso de postulantes menores de 18 años, se practicará un examen médico y obtener certificación de su estado de salud, para determinar si está apto física y psíquicamente para ese trabajo según Código del Trabajo.

La Empresa mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

#### ARTÍCULO 6

Se procederá a poner término al Contrato de Trabajo respectivo si se comprueba la adulteración o falsedad de los documentos presentados.

### TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 7

Aceptado el Trabajador, deberá extenderse el contrato de trabajo dentro de un plazo máximo de 15 días corridos contados desde su incorporación a la Empresa, o de 5 días, si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días y se firmará en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada una de las partes contratantes.

## ARTÍCULO 8

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, estado civil y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones.
- e) Duración y distribución de la Jornada semanal de Trabajo, salvo que en la Empresa existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual, la distribución se establecerá en el presente Reglamento Interno.
- f) Plazo del Contrato. Las partes en el ejercicio de la autonomía de la voluntad pueden regular, libremente, el plazo de vigencia del Contrato, el que será de plazo fijo, si su duración ha sido previamente fijada. Si se celebra sin sujeción de tiempo, la relación tendrá el carácter de indefinida.
- g) Beneficios adicionales u otras prestaciones o especies que otorgue la Empresa.

## ARTÍCULO 9

Cualquiera modificación de las estipulaciones del contrato de trabajo vigente, deberá constar en un documento anexo y requerirá las firmas de las partes en señal de aceptación.

Si los antecedentes personales del Trabajador, incluidos en el contrato, experimentan alguna modificación, éstas deberán ser puestas de inmediato en conocimiento del empleador para los fines pertinentes, acompañando los certificados que en cada caso correspondan.

En todo caso, por expresa disposición del artículo 42 del Código del Trabajo, se suscribe un suplemento al contrato de trabajo para modificar el contrato para consignar por escrito en él los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones por convenios colectivos, contratos o fallos arbitrales.

## TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

### ARTÍCULO 10

La jornada de trabajo semanal será de un máximo de 44 horas y estará distribuida en cinco días, de lunes a viernes.

La jornada de lunes a jueves será de 8:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:00 a 16:30 horas, sin perjuicio de los demás horarios de término establecidos en particular en los contratos individuales de trabajo.

La interrupción de la jornada para efectos de colación, será de 30 minutos.

Estarán exentos de la limitación de jornada de trabajo, todos aquellos Trabajadores que se encuentren dentro de lo señalado en los Artículos 29 y 65 del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 11

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Empresa podrá establecer en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las de allí consignadas, siempre que aquello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia y los derechos adquiridos por sus Trabajadores.

#### ARTÍCULO 12

Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en los casos que por necesidades del servicio, se hubiesen dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo a lo señalado en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades del empleador conforme a lo señalado en el CAPÍTULO X en la Sección Cuarta del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 13

Todos los Trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada, deberán registrarse en los mecanismos de control de asistencia que tenga en uso la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo, dentro de la jornada que corresponda.

Los jefes directos deberán velar por el fiel cumplimiento de la Jornada laboral y el registro exacto en los mecanismos de control establecidos.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 14

Los Trabajadores no podrán ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo sin la autorización expresa del jefe respectivo, exceptuando si su trabajo le permite realizarlo vía telemática dado al uso del SISTEMA ERP de la empresa.

#### ARTÍCULO 15

Las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente.

En el caso de cumplir trabajo vía telemática se analizarán las cantidades de tareas no cumplidas asignadas a partir del sistema ERP una vez analizadas sus razones de no cumplimiento, constituyendo una falta grave la no realización al día de las mismas.

## TÍTULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

### ARTÍCULO 16

Son horas extras las establecidas o consideradas como tales por el Código del Trabajo.

Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Salvo en los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

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 la Empresa.

### ARTÍCULO 17

Las horas extraordinarias se pagarán conforme a lo estipulado en los contratos y/o convenios colectivos vigentes y su ajuste y cancelación se hará conjuntamente con el sueldo del Trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

## TÍTULO VI REMUNERACIONES

### ARTÍCULO 18

Los Trabajadores de la Empresa percibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo, en los dos últimos días hábiles de cada mes. Los pagos se harán en horas de trabajo, estén en cualquier lugar ya que el sueldo se le deposita en su cuenta vista o corriente bancaria.

### ARTÍCULO 19

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la Empresa con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores de la Empresa que no negocien colectivamente se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

La Empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y 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. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en este Reglamento.

#### ARTÍCULO 20

La Empresa otorgará un anticipo de remuneración pagadero dentro de la primera quincena de cada mes, en el día hábil que ésta determine, salvo que el Trabajador solicite por escrito que aquel no se efectúe.

#### ARTÍCULO 21

Las gratificaciones o pago por resultado de los Trabajadores se pagarán en la forma establecida en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, suscritos por la Empresa y sus Trabajadores.

Las gratificaciones de los Trabajadores de la Empresa que no negocian colectivamente, se pagarán de conformidad con lo señalado en los contratos individuales o colectivos o bien según la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 22

Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, "Liquidación de Remuneración" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

### TÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 23

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo Trabajador de la Empresa durante el desarrollo de sus funciones:

- a) Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la Empresa que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.
- b) Desempeñar el cargo que su empleador le indique, siempre que se trate de labores similares a las consideradas en el Contrato de Trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.

- c) Cuidar los bienes de la Empresa y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe y éste al Área de Recursos Humanos de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que advierta en el trabajo y especialmente de la pérdida de cualquier bien de propiedad de la Empresa.
- e) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros y buen comportamiento en el trabajo.
- f) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.
- g) A quienes corresponda, atender de manera respetuosa y eficiente a los Socios de IMHOTEP S.R.L y sus filiales que lo soliciten.
- h) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios de la Empresa y sobre los de las personas que intervengan en ellos, siempre que ello se encuentre establecido en los respectivos contratos de trabajo.
- i) Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control de la Empresa para acreditar las horas exactas de llegada y salida.
- j) Dar aviso al Jefe correspondiente de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia por enfermedad.
- k) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los Trabajadores que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- l) Comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
- m) Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.
- n) Asistir a los programas de medicina preventiva que organiza la Empresa y a sus posteriores controles médicos. De conformidad con lo dispuesto en la Política que la Sociedad dispone al efecto.

El trabajador que no asistiere a dicho programa podrá reemplazarlo con un certificado médico y, en caso de padecer alguna enfermedad se hará responsable de los controles y exámenes médicos necesarios, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Política que la Compañía dispone al efecto.

## ARTÍCULO 24

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, se prohíbe a los Trabajadores de la Empresa durante el desempeño de sus funciones:

- a) Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.
- b) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados.
- c) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los lugares de trabajo o ejercer en éstos, actividades comerciales ajenas a los intereses de la Empresa.
- d) Ocupar Trabajadores subalternos en asuntos personales.
- e) Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
- f) Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
- g) Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la Empresa.
- h) Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza, que se refieren directa o indirectamente a la Empresa.
- i) Realizar actos ilegales como asimismo adoptar cualquier conducta que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la Empresa.
- j) Otorgar o solicitar a los demás Trabajadores de IMHOTEP S.R.L o de sus filiales avales, fianzas o codeadas solidarias de cualquier tipo o clase cuando en sus funciones sean encargados de fondos de administración, cajeros, tesoreros, pagadores, apoderados y en general cuando estén relacionadas con manejo de dinero y/o especies valorizadas.
- k) Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de IMHOTEP S.R.L o sus filiales sin autorización expresa de la Administración.
- l) El uso de Software no autorizados y de copias ilegales de software, en los equipos Computacionales de la Empresa.

- m) Utilizar el correo electrónico o Internet, en actividades personales ajenas al quehacer de la Empresa y enviar correos masivos.
- n) Permanecer en las dependencias de la Empresa, fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización expresa o conocimiento de su jefatura para su desempeño en horas extraordinarias y/o que no cuenten con el pacto por escrito a que hace referencia en el Código del Trabajo.
- o) Registrar el domicilio de la Empresa o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros; y
- p) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Empresa al Trabajador.
- q) Fumar en lugares y recintos cerrados de la Empresa.
- r) Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

La infracción de cualquier de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

## TÍTULO VIII DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO

El procedimiento al que se deben someter todos los Trabajadores y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso, será el siguiente:

### ARTICULO 25

El acoso es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual o no, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### ARTICULO 26

Todo Trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

## ARTICULO 27

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. El Área de RRHH designará para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

## ARTICULO 28

La denuncia escrita dirigida al Área de RRHH deberá señalar los nombres, apellidos y DNI del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

## ARTICULO 29

El Área de Recursos Humanos recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo

## ARTICULO 30

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

## ARTICULO 31

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

## ARTICULO 32

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

### ARTICULO 33

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

### ARTICULO 34

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el CAPÍTULO XII del Código del Trabajo.

### ARTICULO 35

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Área de RRHH a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

### ARTICULO 36

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

### ARTICULO 37

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Área de Recursos Humanos y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

### ARTICULO 38

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

### ARTICULO 39

Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las

sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

#### ARTICULO 40

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

### TÍTULO IX IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

#### ARTÍCULO 41

La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El **Anexo No 1** de este Reglamento contiene el registro que consigna los diversos cargos o funciones en la Empresa y sus características técnicas esenciales.

#### ARTÍCULO 42

Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito al Área de RRHH. Toda denuncia debe ser fundada.

#### ARTÍCULO 43

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual el Área de Recursos Humanos designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- c) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través del Área de RRHH dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

## TÍTULO X VACACIONES

### ARTÍCULO 44

Los Trabajadores con 11 meses de servicio en la Empresa tendrán derecho a unas vacaciones anual en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Las vacaciones convencionales se regirá por las normas pactadas en los instrumentos colectivos o en el contrato individual, según corresponda.

Las mismas serán concedido y distribuidas preferentemente en invierno o verano y en forma tal que no perjudique la continuidad en los servicios que presta la Empresa.

### ARTÍCULO 45

Las vacaciones deberán ser solicitadas por escrito, con un mes de anticipación a lo menos. Previo acuerdo de las partes, podrán acumularse sólo hasta dos períodos consecutivos.

Aceptado el feriado por el Jefe del Trabajador, la solicitud será autorizada, de acuerdo con el tiempo servido, por el Área de RRHH.

Tanto la solicitud como la autorización del feriado serán ingresadas a la carpeta personal de cada funcionario.

Si el Trabajador; teniendo los requisitos para hacer uso de sus vacaciones, dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriados pendientes le corresponda.

El Trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicios percibirá una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

### ARTÍCULO 46

Las vacaciones son continuas, no obstante ello, éstas podrán fraccionarse de común acuerdo entre las partes sobre el exceso de 10 días hábiles como mínimo, dejándose constancia por escrito de los días pendientes.

### ARTÍCULO 47

Tendrán derecho a percibir la Bonificación de Vacaciones establecida en los Contratos y/o Convenios Colectivos y a solicitar el préstamo de vacaciones aquellos Trabajadores que hagan uso de todo su feriado legal, de conformidad lo establecen los respectivos instrumentos colectivos.

### ARTÍCULO 48

Si por cualquier causa el Trabajador no hace uso del feriado que le hubiese correspondido y se le otorgó la Bonificación y/o préstamo de vacaciones, éste deberá reintegrarlos de inmediato a

la Empresa. Será responsabilidad directa del Trabajador dar aviso al Área de RRHH dentro de las 24 horas de esta situación.

#### ARTÍCULO 49

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo Trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente 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 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.

### TÍTULO XI LICENCIAS

#### ARTÍCULO 50

El Trabajador enfermo que tuviere imposibilidad para asistir a su trabajo deberá presentar el formulario de licencia debidamente certificada por el facultativo correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia para su tramitación.

La Empresa podrá disponer, siempre que lo estime conveniente, visitas domiciliarias al Trabajador que esté acogido a licencia médica.

Si algún Trabajador de IMHOTEP S.R.L tuviere una enfermedad que requiere de una terapia especial, tales como drogadicción o alcoholismo, la Empresa le proporcionará todas las facilidades que sean posibles para que el Trabajador cumpla con sus terapias médicas a objeto de obtener su total rehabilitación.

Si la enfermedad que afectare a un dependiente fuera el síndrome de inmunodeficiencia adquirida, el Trabajador afectado no será objeto de ninguna discriminación.

#### ARTÍCULO 51

Las Trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un descanso de maternidad y con reserva de sus empleos, desde 12 semanas antes del parto hasta 12 semanas después de él, que podrá incorporarse a su trabajo vía telemática con visitas a la sede pactadas hasta que el niño alcance un año de edad.

Además la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal. Con todo, si la trabajadora opta por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para ejercer esta última alternativa, la trabajadora, deberá dar aviso al Empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

En el caso de Trabajadores, tendrá derecho a un permiso pagado de cinco (5) días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en ese caso será de días corridos, o podrá distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia judicial. Este derecho es irrenunciable.

En caso de que las partes hubieren pactado un permiso de natalidad para el padre inferior al legal, prevalecerá este último.

#### ARTÍCULO 52

Las Trabajadoras a que se refiere el artículo anterior, solicitarán su licencia maternal mediante un certificado médico que indique la fecha probable del parto.

Producido el parto la Trabajadora deberá dar aviso a la Empresa de la fecha en que ocurrió, acompañando un certificado médico o el certificado de nacimiento del hijo.

#### ARTÍCULO 53

Si el parto se produjere después de la fecha calculada, la licencia con goce de sueldo se extenderá hasta la expiración de las 12 semanas contadas desde la fecha de parto.

#### ARTÍCULO 54

El descanso post-natal podrá ser prorrogado por el tiempo que fije el Médico Tratante, en los casos contemplados por la Ley.

#### ARTÍCULO 55

La Empresa tendrá a disposición de sus Trabajadoras, cualquiera sea su edad o estado civil, un servicio de Sala-Cuna donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras están en el trabajo. La atención de este establecimiento estará a cargo de personal idóneo.

Así mismo, se entenderá que la Empresa cumple con esta obligación, si paga los gastos de Sala Cuna directamente al establecimiento al que la Trabajadora decida llevar a sus hijos menores de dos años.

#### ARTÍCULO 56

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

- a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones;

- c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

Del mismo modo, tendrán derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de su hijo menor de un año, necesite de su cuidado en el hogar por alguna enfermedad grave debidamente acreditada.

#### ARTÍCULO 57

El Trabajador que fuere llamado al Servicio Militar, en calidad de obligatorio o movilizado conservará su puesto. El tiempo que el Trabajador permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para efectos legales. En todo caso, esta obligación se extingue un mes después de la fecha de su licenciamiento.

### TÍTULO XII HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

#### ARTÍCULO 58

Todo el personal deberá conocer y cumplir íntegramente las normas que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, elaborado por la Empresa, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales.

### TÍTULO XIII DEL USO DE INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS E INFORMATICOS DE LA EMPRESA

#### ARTÍCULO 59

Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso de la Empresa”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores.

#### ARTÍCULO 60

Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos, etc.), nube, entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

## ARTÍCULO 61

El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

## ARTÍCULO 62

Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

## TÍTULO XIV PREVENCIÓN DE CONSUMO Y DEPENDENCIA DE ALCOHOL Y DRÓGAS ILÍCITAS

### ARTÍCULO 63

La Empresa con el objetivo de mantener un ambiente de trabajo libre de drogas y abuso de alcohol, garantizando con ello el bienestar de los Trabajadores y resguardando la seguridad en las operaciones y procesos, ha implementado una Política de Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas Ilícitas, la cual se plasma en un Programa Preventivo, de Capacitación y Sensibilización y de Asistencia al Trabajador, cuya finalidad última dice relación con la labor, permanencia y vida del Trabajador dentro de la Empresa.

IMHOTEP S.R.L ha elaborado una Política de Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas ilícitas, por considerar a éste un tema central tanto para, la eficacia y transparencia en su gestión, como para el desarrollo personal. Para estos efectos, se entenderá por Drogas Ilícitas las descritas en la Ley No 151 Del Código Penal y su respectivo reglamento.

Esta Política se fundamenta en el reconocimiento de que el consumo y la dependencia de drogas ilícitas afecta no sólo al consumidor, sino que a toda la organización, incidiendo negativamente en la salud, la seguridad, la productividad y la calidad de servicio, además de dañar la imagen corporativa de la empresa.

Objetivos Específicos:

- i. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Trabajadores de IMHOTEP S.R.L.
- ii. Identificar los factores de riesgo a los que están expuestos los Trabajadores y, atendiendo a las circunstancias particulares de cada establecimiento y función desempeñada.
  - a. Identificar los factores de protección que deben ser potenciados individual y colectivamente.
  - b. Fortalecer los factores de protección, a través de la difusión de las actividades alternativas a las conductas de riesgo.
  - c. Obtener un alto grado de participación de los integrantes de IMHOTEP S.R:L en las actividades de prevención que se programen.

Actividades:

Según lo anterior, se han definido las siguientes actividades:

- Desarrollo de un programa preventivo orientado a detección precoz de consumo problema y este se ejecuta a través de evaluación cualitativa, (encuestas) y cuantitativa, (con exámenes screening) dirigidos a todos los trabajadores. Los exámenes consisten en muestra de orina en un laboratorio del Ministerio de Salud, habilitado con las condiciones y privacidad adecuadas al efecto.
- Capacitación de trabajadores como monitores del programa, entregándoles las herramientas y aptitudes necesarias para potenciar los resultados del presente programa en los demás trabajadores de la empresa. Dicha capacitación se realizará mediante un curso básico general de 16 horas.
- Difusión y sensibilización a través de distintos medios de difusión interna respecto a los efectos nocivos del consumo de drogas y abuso de alcohol.

#### ARTÍCULO 64

En el marco de estos objetivos, todos los Trabajadores con independencia de su cargo, nivel de responsabilidades o rol al interior de ésta, deberán efectuarse periódicamente exámenes médicos de control antidroga y/o alcohol, con el propósito de controlar y prevenir la adicción a dichas sustancias. Lo anterior se enmarca en el programa asistencia y recuperación para aquellos Trabajadores que eventualmente registre positivo, y para quienes se tiene implementado un programa de asistencia y rehabilitación.

#### ARTÍCULO 65

Tal como se señala en el Artículo 63, la Empresa ha elaborado una Política de Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas ilícitas, en la que se establece en detalle la aplicación de los Programas Preventivos, de Capacitación y Sensibilización, de Asistencia y de Control.

Este programa se desarrollará sobre la base del respeto de la privacidad y honra de todos los Trabajadores de la Compañía y, en ningún caso, operará frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas. En especial se garantiza la invulnerabilidad de los derechos fundamentales del Trabajador, y en especial velar por la ausencia de acciones vejatorias y discriminatorias.

## TÍTULO XV INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

### ARTÍCULO 66

Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de las materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, serán solicitadas al Departamento de Recursos Humanos.

Las peticiones o reclamos de carácter individual se podrán hacer igualmente al Jefe respectivo y/o Recursos Humanos. Si éste no solucionare la dificultad, el Trabajador deberá llevar su reclamo, sucesivamente, al Jefe del Área y al Administrador.

### ARTÍCULO 67

Las peticiones o reclamos de carácter colectivo se formularán por intermedio del Sindicato, si lo hubiere, al Jefe respectivo y al Jefe de Recursos Humanos.

## TÍTULO XVI SANCIONES

### ARTÍCULO 68

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán según la gravedad que revistan, con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, por el Jefe superior respectivo.

## TÍTULO XVII PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES

### ARTÍCULO 69

El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

### ARTÍCULO 70

La Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa recibirá al reclamante dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que el reclamo sea puesto en su conocimiento.

### ARTÍCULO 71

La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar de la Empresa.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse; cuando fuere procedente, las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

## TÍTULO XVIII TERMINACIÓN CONTRATO DE TRABAJO

La Empresa o el Trabajador en su caso, podrán poner término al contrato de trabajo de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

### ARTICULO 73

A solicitud del Trabajador al que se le haya puesto término a su contrato de trabajo, la Empresa deberá otorgarle un certificado que exprese:

a) La fecha de su ingreso a la Empresa b) La clase de trabajo que ejecutaba y c) La fecha de su retiro.

## TÍTULO XIX DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

### I. GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 74

Conforme a la Ley No 151/2022 Código Penal, que establece Delitos contra la Hacienda Pública, los delitos de lavado de activos (artículo 324.1), financiamiento del terrorismo (artículo 167.1) y delitos de cohecho (artículos 197.1 del Código Penal), la Empresa podrá ser responsable de los delitos que sus trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En concordancia con lo dispuesto en dicha norma legal, nuestra cultura de prevención de actos contrarios a la ética y preservación de los estándares empresariales de excelencia, se hace necesario incorporar el presente Título.

### II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 75

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto de los principios y valores de la Empresa.

#### ARTÍCULO 76

El Sistema de Prevención de Delitos, vigente en la empresa es conocido por todos los trabajadores de la misma, así como el Modelo de Prevención de Delitos del que forma parte.

Será obligación de todo trabajador cumplir fielmente el Sistema de Prevención de Delitos dispuesto y comunicado por la Empresa. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Compañía para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley No 151/2022.

El Modelo de Prevención de Delitos de IMHOTEP S.R:L se debe elaborar por el administrador.

## ARTÍCULO 77

Todos los trabajadores de la Empresa, además, conocen los principios, criterios de comportamiento y compromisos establecidos en el Código de Ética de la Sociedad, el cual deben cumplir y respetar.

## ARTÍCULO 78

Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Sistema de Prevención de Delitos dado a conocer por la Sociedad a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Administración.

## III. DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA O PERSECUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS QUE INCUMPLAN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

## ARTÍCULO 79

### **Definiciones:**

Para efectos de este título y para la aplicación del Sistema de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

**Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en el Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el 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.

**Lavado de Dinero:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o los mismos bienes, o adquirir, poseer, tener o usar dichos bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en la Ley.

**Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la Ley.

**Sistema de Prevención de Delitos:** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley (lavado de activos, financiamiento del

terrorismo y cohecho). La gestión de este Sistema es responsabilidad de todos los miembros administrativos de conjunto con el Administrador de la Empresa.

## ARTÍCULO 80

### **Del Procedimiento de Denuncia:**

Es obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento de la Ley y del Sistema de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar y respetar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncia en caso de existir trabajadores que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos dentro de la Empresa:

Las denuncias podrán ser efectuadas por escrito directamente al Órgano de Fiscalización y Control, o mediante la presentación al mismo de una “Carta Confidencial” o de una “Carta Anónima”; o bien mediante el Canal de Denuncia designado por la Empresa ([www.imhotepcuba.cu](http://www.imhotepcuba.cu)), el cual se encuentra en la web corporativa de la Compañía. Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas referenciales y nombres o cargos de los implicados. La Empresa garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante.

La Compañía se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el Procedimiento de Denuncia aplicado a aquellos que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.

Recibida la denuncia, el Órgano de Fiscalización y Control o la persona designada para estos efectos, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma para iniciar la etapa de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al denunciado del inicio del un procedimiento de investigación.

Las denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, quien recabará todos los antecedentes que estime pertinentes y adoptará las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán adoptarse medidas que directa o indirectamente afecten la dignidad del empleo del trabajador afectado, mientras no le sea comunicado formalmente la existencia, naturaleza y alcance de la respectiva investigación.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

El Encargado de Prevención de Delitos será personalmente responsable de mantener estricta reserva del procedimiento y garantizará el respeto de las garantías fundamentales del trabajador afectado y demás personas que participen en la investigación.

Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos, haya concluido la etapa de recopilación de antecedentes, la que no podrá extenderse más allá de 30 días desde que se comunique al trabajador la existencia de la respectiva investigación, procederá a emitir Informe preliminar sobre los resultados de su investigación.

Dicho informe será puesto en conocimiento del trabajador, quien tendrá el plazo de 5 días para presentar sus descargos, observaciones y aportar todos los antecedentes que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Dicho plazo podrá ser prorrogado por una vez, previa solicitud por escrito presentada antes del término del plazo.

Presentados los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos podrá ordenar la realización de nuevas diligencias que se estimen pertinentes, fijando un término para su diligencia.

Agotada el término para la realización de las diligencias solicitadas o transcurridos 15 días desde la presentación de los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos emitirá informe final, en que se declarará cerrado el procedimiento, y se expresarán las conclusiones de su investigación.

El informe final se referirá expresamente a la eventual responsabilidad del trabajador en los hechos, la proposición de sanción que se estime adecuada, la necesidad de efectuar las respectivas denuncias ante los Tribunales Ordinarios de Justicia y, cuando fuere pertinente, las medidas necesarias para corregir internamente las irregularidades. El Encargado de Prevención de Delitos deberá incluir en sus conclusiones tanto las condiciones que agravan la responsabilidad del trabajador, como aquellas que la atenúan.

El informe final del Encargado de Prevención de Delitos será puesto en conocimiento del trabajador y del Directorio de la Sociedad quien lo tratará en la sesión más próxima que se celebre al efecto.

El trabajador tendrá derecho a realizar presentación por escrito al Directorio dentro del plazo de 3 días contados desde que se le notifique el Informe Final del Encargado de Prevención de Delitos.

Las decisiones relacionadas con las eventuales sanciones, absolución del trabajador y adopción de medidas correctivas en la organización, serán exclusivamente adoptadas por el Directorio de la Sociedad.

## ARTÍCULO 81

### **De las Sanciones:**

Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Título se sancionarán, según la gravedad que revistan, con amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, sin perjuicio de los casos en que tales infracciones constituyan causales de caducidad o de terminación del contrato de trabajo, de las que la Empresa podrá hacer uso.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la denuncia que corresponda que la Empresa realice o estime conveniente efectuar ante los Tribunales de Justicia, una vez establecida la comisión de todos o de algunos de los delitos contemplados en la Ley No 151/2022.

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

## ARTÍCULO 82

En virtud a lo dispuesto en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de lo día siguiente de la fecha en que es aprobado dándole conocimiento de los Trabajadores.

# ANEXO NO. 1 REGISTRO DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES.

## DIRECTOR EJECUTIVO:

- Ejecutar tareas operativas y administrativas en trabajos programados de acuerdo a requerimientos de Administración General/Áreas/Grupos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de estos niveles.
- Ejecutar los procesos técnicos administrativos del Órgano de Administración para brindar información actualizada.
- Autorizar la ejecución de las operaciones de emisión y control de documentos de pago necesarios para el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por la empresas, con el fin de apoyar en la continuidad de las operaciones del negocio
- Ejecutar los procesos técnico-administrativos de compensaciones, desarrollo y logística dirigidos al colectivo de trabajadores, de acuerdo a los criterios definidos por la Junta General de Socios de IMHOTEP S.R.L, con el fin de asegurar información disponible que permite la toma de decisiones respecto a satisfacer las necesidades de la Sociedad.
- Ejecutar los procesos administrativos en cuanto a riesgo asociado a los negocios, activos e inversiones de la Sociedad con el objetivo de brindar información que posibilite la toma de decisiones en cuanto a minimizar la exposición a pérdidas de patrimonio de acuerdo a las directrices de la Junta General de Socios.
- Responsable de revisar, analizar y aprobar las rendiciones de gastos proporcionadas por los Departamentos o Áreas, velando por la correcta utilización de los fondos y conforme a los niveles de autorización definidos.
- Realizar las actividades necesarias para proveer al grupo de un equipo directivo desarrollado, cohesionado y motivado.
- Efectuar control de presupuesto, análisis de desviaciones y proyección de magnitudes económicas de la compañía, con el objetivo de retroalimentar el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecutivos.
- Promover el desarrollo de sistema ERP para el control de compras, servicios etc. y promover su implantación y uso de los mismos, incrementando la eficiencia de las funciones a nivel general.
- Gestionar los sistemas en explotación y garantizar por su evolución tecnológica y funcional con el apoyo de las áreas.
- Integrar los sistemas de compra con los sistemas operacionales con el fin de automatizar el ciclo completo de la función de aprovisionamiento.

## **SECRETARIA:**

- Asesorar en materia organizacional a IMHOTEP S.R:L de acuerdo a las pautas entregadas por el Administrador, el marco legal y regulatorio, con el objeto de proporcionar un soporte eficaz en la resolución de dudas, archivar documentos y/o evitar contingencias legales, asegurando el cumplimiento de la ley y el uso eficiente de los recursos.
- Asistir en las funciones administrativas y ejecutivas asociadas a la Administración y Junta General, con el fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

## **ASESOR LEGAL:**

- Asesorar en materia tributaria a las distintas áreas y niveles de la Sociedad IMHOTEP S.R.L, de acuerdo a las directrices de la Administración y el Departamento de Economía, con el objeto de minimizar la carga fiscal.
- Asesorar en materia jurídica a IMHOTEP S.R.L y a las inversiones realizadas de acuerdo a las pautas entregadas por el Fiscal, el marco legal y regulatorio, con el objeto de proporcionar un soporte eficaz en la resolución de dudas y/o evitar contingencias legales, asegurando el cumplimiento de la ley y el uso eficiente de los recursos.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

- Constituir un apoyo directo a la gestión de la Dirección Organizacional + RRHH, en los temas de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos, Control de Gestión y Servicios Tercerizados.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA:**

- Obtener y registrar diariamente en el Sistema ERP la información bancaria de la empresa IMHOTEP S.R.L, proporcionando los datos para la conciliación bancaria y generando informes relativos a saldos y movimientos, con el fin de apoyar la operación normal de la Tesorería.
- Organizar el registro y análisis de las operaciones contables en el ámbito de compras sinérgicas, con el propósito de emitir sus estados financieros y cumplir con la normativa contable y tributaria.
- Ejecutar las actividades de Conciliación Bancaria y análisis de movimientos, originado en las operaciones diarias de financiamiento, inversión, ingreso y pago, entregando el feedback a las distintas Áreas, con el fin de proporcionar información relevante y oportuna para su gestión diaria.
- Responsable de la cuenta corriente mercantil (movimientos contables entre empresas relacionadas), realizando las operaciones diarias y generando información de saldos y disponibles, con el fin de proporcionar información relevante y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de la empresa.

## **DIRECTOR DE OPERACIONES:**

- Realizar análisis y entrega de información para la toma de decisiones, a través de la participación proactiva en la planificación y control de la gestión en los negocios que participa IMHOTEP S.R.L y empresas coligadas, de acuerdo a las directrices de la Administración, con el objeto de asegurar que la empresa cumpla en entregar la documentación y los servicios en calidad y plazo, bajo los estándares establecidos.
- Coordinar los procesos relativos a la coordinación funcional de sistema SIECONS e implementación del modelo ERP para la Empresa, con el fin de asegurar el alineamiento del modelo de datos y el cumplimiento de la estrategia vigente.
- Coordinar a nivel local, las funciones relacionadas con la elaboración y/o actualización de las proyecciones económicas, financieras y operativas de las compañías, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos de información definidos por el Administración en los procesos de presupuestación a corto y mediano plazo.
- Coordinar las actividades de control de presupuesto, análisis de desviaciones y proyección de magnitudes económicas de la compañía, con el objetivo de retroalimentar el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecutivos.
- Coordinar y controlar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos para el personal no directivo, con el fin de asegurar la equidad interna y la competitividad con los mercados de referencia. Coordinar la elaboración del presupuesto anual, el diseño de informes de gestión y la obtención, registro y tratamiento de la información de temas relevantes de Organización y Recursos Humanos, con el objetivo de lograr una información homogénea, obtener información fiable e integrada y dar respuesta a los requerimientos.

## **INGENIEROS DE COSTOS Y ARQUITECTO:**

- Coordinar y participar en la creación de preparaciones técnicas, ofertas comerciales, elaboración de presupuestos institucionales para el Área Técnico.
- Efectuar control de presupuesto, análisis, proyección de magnitudes y riesgo económico de las obras, con el objetivo de retroalimentar el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecución.

## **DIRECTOR COMERCIAL:**

- Apoyar la gestión administrativa del área de empresas colaboradoras, con el propósito de contribuir en el control comercial y cumplimiento contractual de las empresas colaboradoras.
- Realizar seguimiento y análisis al el flujo operativo de los fondos financieros (ingresos y egresos) de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos por la Administración, con el objeto de asegurar información correcta para la toma de decisiones respecto de maximizar los recursos.
- Participar en la definición y supervisar los procesos logísticos relacionados con la administración de materiales y servicios utilizados en la Dirección de Operaciones y el Grupo Administrativo, con el fin de controlar el cumplimiento de las políticas definidas por Aprovisionamiento.

- Autorizar los procesos de compra/venta para materiales y equipos, con el fin de asegurar su disponibilidad en el tiempo requerido.
- Controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de Clientes y Proveedores, a través de la aplicación de criterios de gestión, con el fin de proteger a las empresas del grupo de riesgos en la operación de los contratos.
- Contratar obras y servicios en la Empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la empresa, con el fin de obtener las mejores condiciones del mercado, al mejor precio, calidad y en los plazos requeridos por los usuarios.
- Analizar el riesgo asociado a los negocios, activos e inversiones de la empresa proponiendo alternativas, transfiriendo el riesgo patrimonial con el objetivo de minimizar la exposición a pérdidas de patrimonio de acuerdo a las directrices de la Administración.

#### **COMPRADOR:**

- Ejecutar los procesos de compra/venta para materiales y equipos, con el fin de asegurar su disponibilidad en el tiempo requerido, asegurando que los mismos sean lícitos.
- Generar y capturar oportunidades de reducción de costos en los procesos de compras de equipos y materiales.

#### **ALMACENERO:**

- Responsable de la custodia de materiales e insumos de IMHOTEP S.R.L, velando por su seguridad e integridad y generando los informes de Inventario necesarios para la toma de decisiones y la gestión diaria.

#### **GERENTE DE MARKETING:**

- Investigar y analizar el mercado para identificar las necesidades y preferencias de los clientes potenciales.
- Desarrollar estrategias de marketing efectivas y enfocadas en satisfacer esas necesidades.
- Diseñar estrategias de marketing que sean eficientes y que generen resultados tangibles en términos de generación de leads, conversiones y ventas. Estas estrategias deben estar alineadas con los principios Lean, centrándose en eliminar el desperdicio y maximizar el valor para el cliente.
- Implementar campañas efectivas que lleguen al público objetivo de manera precisa y eficiente. Esto puede incluir la planificación y ejecución de campañas publicitarias, promociones, eventos y actividades de relaciones públicas.
- Medir y analizar constantemente los resultados de las campañas de marketing para evaluar su efectividad y hacer ajustes si es necesario. Esto implica utilizar métricas clave como el retorno de la inversión (ROI), la tasa de conversión, el tráfico web y la participación en redes sociales.
- Colaborar estrechamente con otros departamentos de la empresa, como comercial, operaciones e I + D, para asegurarse de que las estrategias de marketing estén alineadas con los objetivos generales de la empresa y contribuyan al éxito global del negocio.

## **COORDINADOR DE MARKETING:**

- Colaborar en la investigación de mercado para recopilar información relevante sobre las necesidades y preferencias de los clientes potenciales. Esto incluye la realización de encuestas, análisis de datos y seguimiento de tendencias del mercado.
- Participar en la implementación de las estrategias de marketing diseñadas por el gerente de marketing. Esto implica llevar a cabo acciones concretas como la gestión de redes sociales, la creación de contenido para el sitio web y la coordinación de campañas publicitarias.
- Ejecutar campañas específicas y eventos promocionales bajo la supervisión del gerente de marketing. Esto implica planificar y coordinar actividades como ferias comerciales, eventos de lanzamiento de productos o promociones especiales.
- Analizar los resultados de las campañas de marketing para evaluar su efectividad. Esto incluye el seguimiento de métricas clave, como la tasa de conversión, el tráfico web y el engagement en redes sociales, para identificar áreas de mejora.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como ventas, operaciones y atención al cliente, para asegurarse de que las estrategias de marketing estén alineadas con los objetivos generales de la empresa y contribuyan al éxito global del negocio.

# REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Capítulo I, SECCIÓN PRIMERA, ARTÍCULO 2, inciso g de la Ley No. 116/2020 “Código del Trabajo”, el cual plantea el derecho de los trabajadores a la seguridad y salud en el trabajo, mediante la adopción de medidas para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; publicado en Edición de la Gaceta Oficial Extraordinaria No. 29, de 17 de junio de 2013.

El artículo 135, establece que, “El empleador está obligado a dar instrucción a los trabajadores sobre los riesgos en el trabajo y los procedimientos para realizar su labor de forma segura y saludable. Los trabajadores tienen derecho a recibir la instrucción sobre seguridad y salud en el trabajo y el deber de cumplirla”. 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 se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

Las disposiciones del presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Empresa.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Hacer participar a todos los Trabajadores de IMHOTEP S.R.L en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
- b) Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto de la Empresa como de los Supervisores, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores que laboran en la Empresa.

La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

#### **TRABAJADOR:**

Toda persona residente permanente en el territorio nacional con capacidad jurídica, que labora con subordinación a una persona jurídica o natural y percibe por ello una remuneración; que disfruta los derechos de trabajo y de seguridad social y cumple los deberes y obligaciones que por la legislación le corresponden. Ley N°116, Art. N°9.

#### **SUPERVISOR INMEDIATO:**

La persona que tiene personal y recursos materiales a su cargo para la ejecución de un trabajo, tales como, Administrador, Jefe de Departamento, Jefe de Area, Jefe de Grupo, Jefe de Brigada Supervisor Profesional, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

#### **EMPRESA:**

La Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.

#### **ORGANISMO ADMINISTRADOR:**

Se entiende por Organismo Administrador a la institución que administra el seguro contra riesgos. En el caso de **IMHOTEP S.R.L** corresponderá la **EMPRESA DE SEGUROS NACIONALES (ESEN)**, de la cual será adherente, y en el caso de los trabajadores deberán contratar un seguro individual o contar con el sistema de atención pública que ofrece el Ministerio de Salud del Trabajo.

#### **RIESGO PROFESIONAL:**

Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

#### **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:**

El conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo para su integridad física.

#### **ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

Definición Legal: “es un hecho repentino relacionado causalmente con este, que produce al trabajador una lesión corporal que afecta su capacidad para laboral por una o varias jornadas de trabajo, o la muerte”. Ley N°116, Art. N°129.

## **ENFERMEDAD PROFESIONAL:**

Definición Legal: “es la alteración de la salud, patológicamente definida, generada por razón de la actividad laboral en trabajadores que en forma habitual se exponen a factores que producen enfermedades y que están presentes en el medio laboral o en determinados cargos y que es reconocida en la legislación vigente”.

## **ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del Trabajador y el lugar de trabajo y viceversa.

## **ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas.

## **PRIMEROS AUXILIOS:**

Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.

## **CONDICIONES INSEGURAS:**

Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él cualidades negativas que puedan causar accidentes.

## **ACCIÓN INSEGURA:**

Acto u omisión ejecutado por los individuos en el ambiente de trabajo, de manera que la resultante son accidentes, en su persona y/o a terceros.

## **ZONA DE TRABAJO:**

El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

### ARTÍCULO 2

El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores de IMHOTEP S.R.L, sin exclusión de ningún nivel.

### ARTÍCULO 3

Al convenir contratos de trabajos con otras firmas nacionales o extranjeras, éstas deberán acatar, en forma obligatoria, todas las Normas de Prevención de Riesgos establecidas por IMHOTEP S.R.L para sus Trabajadores. El cumplimiento de esta disposición será controlado por los Administradores en los Contratos y por el Área de Seguridad y Salud Laboral subordinada al Departamento de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 4

Todo Trabajador que ingrese a IMHOTEP S.R.L o cambie de funciones, deberá recibir una instrucción adecuada en seguridad y dirigida para las labores que deberá desempeñar dentro de la Empresa.

#### TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

#### ARTÍCULO 5

Será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a la seguridad e higiene del trabajo, que adopte la Empresa con posterioridad a la puesta en vigencia del presente Reglamento, se informarán a través de medios de comunicación formal y oficial de la Empresa y se entenderán incorporadas automáticamente a él, teniendo por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

#### ARTÍCULO 6

Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

#### ARTÍCULO 7

Todo Trabajador deberá conocer perfectamente:

- a) El uso correcto de todos los elementos y equipos de protección personal que se le hayan asignado.
- b) Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios, extintores de incendio y vías de evacuación en su lugar de trabajo.

#### ARTÍCULO 8

Todos los Trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o accidentes.

#### ARTÍCULO 9

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo el 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 que sean necesarios, según la labor a desempeñar.

Será obligación de todos los Trabajadores usar el equipo de protección personal que les proporcione la Empresa.

Todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al Supervisor para que tome las medidas necesarias de reemplazo.

Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la Empresa para sus Trabajadores, deberá contar, previamente, con las especificaciones técnicas dadas por el Área de Seguridad y Salud Laboral.

#### ARTÍCULO 10

Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de herramientas, maquinarias, implementos e instalaciones en general.

Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

#### ARTÍCULO 11

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita el Área de Seguridad y Salud Laboral u otras Áreas de la Empresa, que tengan directa relación con su seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.

Todo Trabajador deberá informar a su Supervisor inmediato, su falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, máquinas, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente adiestramiento.

#### ARTÍCULO 12

Todo Trabajador deberá dar aviso a su Supervisor o a cualquier ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personas o ambiente en el cual trabaje.

#### ARTÍCULO 13

El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Supervisor velar por la debida instrucción del personal al respecto.

#### ARTÍCULO 14

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.

## ARTÍCULO 15

Deberá darse cuenta al Supervisor inmediato, inmediatamente después, de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recarga.

## TÍTULO III CONTROL DE SALUD

### ARTÍCULO 16

Todo Trabajador, antes de comenzar a ejercer sus funciones, será sometido a un examen médico pre ocupacional, realizado donde lo indique la Empresa.

La Empresa efectuará periódicamente un Examen Preventivo de Salud Ocupacional, médico y psicotécnico al personal expuesto a riesgo medio y alto, para determinar si sus condiciones físicas y/o psicológicas son compatibles con el trabajo que desarrolla habitualmente o en el cargo que eventualmente fuera destinado, que los facultará para continuar su trabajo en forma segura.

### ARTÍCULO 17

Todo Trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que haya sufrido y las secuelas ocasionadas.

### ARTÍCULO 18

El Trabajador que padezca de alguna enfermedad, común, profesional o aquellas derivadas de dependencia a la drogadicción o alcoholismo, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Supervisor inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

### ARTÍCULO 19

Cuando, a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control computado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

## TÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

### ARTÍCULO 20

Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Supervisor inmediato.

## ARTÍCULO 21

Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Supervisor inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Supervisor, el Área de Seguridad y Salud Laboral lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Supervisor directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

Deberá enviar al Área de Prevención de Riesgos, la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

El Área de Seguridad y Salud Laboral realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado, cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa.

## ARTÍCULO 22

El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un «Certificado de Alta» dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del respectivo Supervisor.

## ARTÍCULO 23

En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

1) Los Trabajadores en general:

- a. Comunicar el accidente al Supervisor inmediato.
- b. Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido.
- c. Si por el accidente sufrido no se requiere el envío de ambulancia, el Trabajador deberá concurrir al Centro de Atención del Organismo Administrador más cercano a su lugar de trabajo.

Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, llame rápidamente a los números telefónicos dispuestos por el Organismo Administrador para el envío de una Ambulancia que lo trasladará.

Informar en el Centro Asistencial donde se atiende, que se trata de un accidente del trabajo, describiendo lo ocurrido, señalando el nombre de la Empresa donde trabaja y/ o mostrando la credencial de Trabajador afiliado a dicho Organismo Administrador.

## 2) Los Supervisores en general:

- a. Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado, con la mayor brevedad.
- b. Informar de inmediato el accidente del trabajo al Área de Seguridad y Salud Laboral y al Departamento de Recursos Humanos.
- c. En el plazo de 24 horas deberán enviar al Área de Seguridad y Salud Laboral la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), que es el documento oficial que la EMPRESA reconoce para otorgar la atención de los accidentados en los centros asistenciales del Organismo Administrador.
- d. Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe interno que se prepare refleje lo que realmente ocurrió. En dicho informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición. En el plazo de 48 horas o de dos días hábiles siguientes a la fecha del accidente deberán enviar al Área de Seguridad y Salud Laboral el Informe Interno de Accidente del Trabajo.

### ARTÍCULO 24

El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

### ARTÍCULO 25

En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a su Supervisor y al Área de Seguridad y Salud Laboral o al Departamento de Recursos Humanos en forma inmediata.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- a. Que al no haber supervisión directa del empleador, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.
- b. Considerando que no es el Organismo Administrador, ni la Empresa, sino la ley la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:

1° Constancia en la Policía Nacional Revolucionaria (PNR).

2° Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.

3° Dos testigos o por otros medios fehacientes.

## ARTÍCULO 26

Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

## ARTÍCULO 27

Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Supervisor o a cualquier ejecutivo de su área en la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

## ARTICULO 28

El Área de Seguridad y Salud Laboral realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa, sin perjuicio de las funciones que la Ley le encomienda directamente a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

## ARTICULO 29

Los Trabajadores, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán hacer uso de las dependencias Deportivas con las que cuenta la Empresa, para actividades particulares antes o después de la jornada de trabajo. Asimismo, el uso de las dependencias ya señaladas en horario de almuerzo, no da derecho a la cobertura médica especificada.

Se prohíbe expresamente el uso de las dependencias deportivas para actividades particulares dentro de la jornada de trabajo.

Las actividades deportivas extraprogramáticas son de carácter voluntario y por ello no opera la cobertura médica especificada.

El uso de las dependencias deportivas deberá realizarse conforme a lo establecido en los reglamentos respectivos.

## TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

### ARTÍCULO 30

Queda prohibido a todo Trabajador de la Empresa, la ejecución de los siguientes actos:

- a) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes e introducir cualesquiera de estos elementos en los locales, oficinas o instalaciones de la Empresa.
- b) Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa ha prohibido hacerlo, en lugares públicos de la Empresa, cuando se comparten oficinas, o donde esté expresamente señalado.

- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d) Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Trabajador o el registro de hora de salida.
- g) Tratar por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l) Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- m) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a otro compañero de trabajo.
- n) Ejecutar operaciones en equipos sin ser el encargado de ellos o sin tener la debida autorización para hacerlas.
- o) Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) Realizar un trabajo en que explícitamente exista riesgo de accidente, sin planificación previa.
- r) Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias.
- s) Portar armas de cualquier especie en las faenas o establecimientos de la Empresa.
- t) Administrarse o aplicar a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.

## TÍTULO VI DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### ARTÍCULO 31

Cuando la Empresa, sucursal o agencia alcance la cifra de 100 personas contratadas, se organizará Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

### ARTÍCULO 32

Si la Empresa tuviera faenas distintas en el mismo lugar o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

### ARTÍCULO 33

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los Trabajadores de la misma, en calidad de titulares. Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador, y se elegirá otro en carácter de suplente, en el caso de los Trabajadores.

### ARTÍCULO 34

La elección de los representantes de los Trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

### ARTÍCULO 35

Para ser elegido representante de los Trabajadores, es decir, ser miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse, actualmente, trabajando en la respectiva Empresa o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.

### ARTÍCULO 36

Corresponderá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

### ARTÍCULO 37

El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

### ARTÍCULO 38

Tanto el empleador como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El experto de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

### ARTÍCULO 39

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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 Área de Seguridad y Salud Laboral 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 Administrador, 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. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

### ARTÍCULO 40

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los Trabajadores.

### ARTÍCULO 41

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

### ARTÍCULO 42

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años, en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

### ARTÍCULO 43

Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la Empresa.

#### ARTÍCULO 44

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá actuar en forma coordinada con el Área de Seguridad y Salud Laboral. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador.

#### ARTÍCULO 45

Si la Empresa, por el número de Trabajadores que ocupa (menos de 100 Trabajadores) no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, en caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso el Organismo Administrador.

#### ARTÍCULO 46

Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

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

#### ARTÍCULO 47

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dura la Empresa, faena, sucursal o agencia.

### TÍTULO VII PREVENCIÓN DE INCENDIOS

#### ARTÍCULO 48

Todo Trabajador que actúa como Monitor o Brigadista en el plan de actuación ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

#### ARTÍCULO 49

Cada Trabajador deberá informar a su Jefatura o al Área de Seguridad y Salud Laboral si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

#### ARTÍCULO 50

Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

#### ARTÍCULO 51

Cuando se efectúen trabajos de soldadura u otros procesos que generen calor o chispas, deberá contarse con un extintor portátil a la mano.

#### ARTÍCULO 52

Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate de ello, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá actuar usándolos y dar la alarma a quienes se encuentren cerca.

#### ARTÍCULO 53

En las diferentes áreas de la Empresa podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:

CLASE	TIPO DE MATERIAL	AGENTE EXTINTOR
<b>A</b> SÓLIDOS	Madera Papel Cartón Plástico Textil	Polvo Químico Seco (PQS)
<b>B</b> LÍQUIDOS INFLAMABLES	Bencina Grasa Pintura Gas  Parafina	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO <sub>2</sub> )
<b>C</b> EQUIPOS ELÉCTRICOS ENERGIZADOS	Motor Interruptor Computador Cable Tablero Eléctrico	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO <sub>2</sub> )

#### ARTÍCULO 54

El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado e informar al Área de Seguridad y Salud Laboral o Servicios Generales, en forma inmediata, cuando se hayan ocupado, para proceder a su recarga.

## ARTÍCULO 55

Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

## TÍTULO VIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

### ARTÍCULO 56

En cumplimiento a lo dispuesto por del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, la Empresa se obliga a:

Informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

En especial, se debe informar sobre los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo.

Asimismo, la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

Mantener equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pudieran presentarse en los sitios de trabajo.

Informar de lo precedentemente descrito a través del Área de Seguridad y Salud Laboral y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los Trabajadores o cuando se inician actividades que implican riesgos.

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los Trabajadores de la Empresa, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son los que se indican en el cuadro siguiente:

<u>RIESGOS</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
• De caídas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contusiones.</li><li>• Heridas.</li><li>• T.E.C</li><li>• Esguinces.</li><li>• Traumas Múltiples.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener el orden y aseo en las vías de tránsito.</li><li>• No correr.</li><li>• No transportar objetos que obstruyan la visión.</li><li>• Mantener iluminación adecuada.</li><li>• Señalizar zonas enceradas y con derrame de líquidos.</li><li>• Usar los pasamanos en las escaleras.</li><li>• Estar atento a las condiciones de tránsito existente.</li></ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Contacto, con elementos cortantes y punzantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Traumas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en uso de herramientas.</li> <li>• Usar herramientas apropiadas y en buen estado.</li> <li>• Usar herramientas en forma correcta.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal que correspondan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De electrocución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paro respiratorio.</li> <li>• Tetanización.</li> <li>• Fibrilación ventricular.</li> <li>• Paro cardíaco.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir procedimiento de trabajo para intervenir sistemas eléctricos.</li> <li>• Capacitación en Riesgos Eléctricos.</li> <li>• Usar equipos y materiales eléctricos, certificados, en buen estado y con tierra de protección.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal para trabajos con electricidad.</li> <li>• No manipular equipos y herramientas eléctricas que se desconocen.</li> <li>• Si No sabe, pregunte. Si tiene dudas, también.</li> <li>• Considere siempre, que el equipo o línea está energizado mientras no verifique lo contrario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De golpes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Hematomas.</li> <li>• T.E.C.</li> <li>• Fracturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener espacio adecuado para el trabajo.</li> <li>• Mantener el orden y aseo.</li> <li>• Caminar con atención a las condiciones de la zona de tránsito y del entorno ambiental.</li> <li>• Puertas de vidrio con cintas adhesivas que las hagan visibles.</li> <li>• Mantener cerrados, cajones y archivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobreesfuerzo al manipular y/o transportar equipos o materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lumbago.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Trauma a la columna vertebral.</li> <li>• Desgarros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales o equipos, se debe flexar las rodillas y mantener el tronco recto.</li> <li>• Solicite ayuda, si es necesario.</li> <li>• No sobrestime su capacidad física.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal y equipos auxiliares que correspondan.</li> <li>• Capacitación en Manejo y transporte de materiales y equipos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De incendios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asfixia</li> <li>• Heridas</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y aseo.</li> <li>• No utilizar alargadores eléctricos.</li> <li>• No sobrecargar los circuitos eléctricos.</li> <li>• Controlar y revisar las fuentes de calor.</li> <li>• No fumar donde está prohibido.</li> <li>• Capacitación en prevención de incendios.</li> <li>• Aislar la zona cuando se trabaje con fuentes de calor.</li> <li>• Actúe de acuerdo al plan de emergencias.</li> </ul>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
• Digitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendinitis</li> <li>• Epicondilitis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ejercicio físico en el puesto de trabajo.</li> <li>• Usar apoya muñecas.</li> <li>• Descansar 5 minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo.</li> <li>• No digitar más de 8 horas diarias ni 40 horas semanales.</li> <li>• Siéntese en forma correcta.</li> </ul>
• Del tránsito: Colisión Choques Volcamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar lo establecido en la Ley de Tránsito.</li> <li>• Use Cinturón de Seguridad.</li> <li>• Adaptarse a las condiciones de existente.</li> <li>• Conducir a velocidad razonable y prudente, dentro de lo permitido.</li> <li>• Conducir a distancia razonable y prudente.</li> <li>• Como peatón, cruzar la calzada por los lugares habilitados.</li> <li>• Como peatón, observar por donde camina.</li> </ul>

## TÍTULO IX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGAS Y DESCARGAS MANIPULACIÓN MANUAL

### ARTÍCULO 57

Todo Trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

El Peso Máximo de Carga Humana está **regulada por la Ley**, que se traduce en lo siguiente:

- (I) 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.
- (II) 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.
- (III) 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.
- (IV) 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.

- (V) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.
- (VI) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- (VII) 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.

## TÍTULO X DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

### ARTÍCULO 58

Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.). previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está **regulado por la Ley**, desarrollando Mecanismos de Control Capa de Ozono.

## TÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento, o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de prevención y seguridad establecidas en la Empresa, será sancionado en la forma que se indica en los preceptos siguientes:

### ARTÍCULO 59

Este reglamento contempla sanciones a los Trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 149 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos de la Empresa.

### ARTÍCULO 60

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

## TÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

### ARTÍCULO 61

La entidad empleadora, en este caso IMHOTEP S.R.L, deberá denunciar al organismo administrador 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 de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar a la Dirección Municipal de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

#### ARTÍCULO 62

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante el Área de Recursos Humanos, de las decisiones de la Dirección Municipal de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Dirección Municipal de Salud dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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 de Cuba.

#### ARTÍCULO 63

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Dirección Municipal de Salud o ante la Dirección Municipal de Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido, en sus Oficinas.

El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos del Ministerio 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 a la Dirección Municipal de Salud por las líneas correspondiente 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 Dirección Municipal de Salud resuelve que las prestaciones debieron, otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

#### ARTÍCULO 64

Corresponderá, exclusivamente, al Ministerio de Salud la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

### TÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 65

Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Área de RRHH.

#### ARTÍCULO 66

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.