# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

# Compañía Minera Mantos de Oro

**Nuestra empresa:**

Compañía Minera Mantos de Oro (MDO), es una organización con iniciativa empresarial y muy activa que se enorgullece de ser diferente. Estamos comprometidos con generar valor para todos nuestros grupos de interés, especialmente en la Región de Atacama, donde nos confían su comunidad, su medioambiente, su capital, y sus medios de subsistencia.

Nuestros valores corporativos; Las Personas están Primero; Ser un Ciudadano Corporativo Sobresaliente; Una Cultura de Alto Desempeño y una Disciplina Financiera Rigurosa; nos permiten distinguirnos de nuestros competidores, y posicionar a nuestra compañía, para lograr un desarrollo sostenido y éxito en el largo plazo.

Estos valores están alineados con nuestras prioridades: La Salud y Seguridad de los trabajadores y colaboradores; la sustentabilidad del Medio Ambiente donde operamos, trabajar día a día por ser cada vez más eficientes y eficaces en nuestra Producción; y ser prudentes y responsables con los Costos de nuestra empresa.

Nuestro activo más importante es nuestra gente. Estamos seguros que nuestro éxito de largo plazo como organización dependerá de nuestra habilidad para atraer y retener a los mejores empleados. Específicamente, buscamos personas que compartan nuestros valores.

Por esta razón, nuestras políticas de Recursos Humanos incorporan iniciativas de desarrollo y capacitación; remuneraciones competitivas acorde al mercado; un proceso estructurado de gestión del desempeño; enfoques innovadores para reclutar talento; un Código de Conducta; e iniciativas orientadas a asegurar un ambiente de trabajo seguro, productivo y atractivo. Además, estamos comprometidos en la búsqueda de retroalimentación de parte de nuestros empleados.

*Nuestro propósito es ser líderes en generar valor a través de la minería. Nuestro éxito depende, en gran medida, de vivir y trabajar en concordancia con nuestros valores. Aunque es posible que nuestra estrategia de negocios y nuestros objetivos cambien ocasionalmente, nuestro compromiso permanente con nuestros valores es y será fundamental para nosotros.*

**Visión:**

Queremos ser reconocidos como una compañía que incesantemente busca mayores rentabilidades, construye valor futuro, y cumple con todos sus objetivos, mientras desarrollamos a nuestra gente para que se conviertan en grandes líderes de nuestra industria.

**Misión:**

Nuestro objetivo es producir oro de una manera segura y rentable, protegiendo al medio ambiente, mejorando la calidad de vida de nuestros empleados y sus familias, y siendo miembros responsables de las comunidades en las que trabajamos y vivimos.

## Índice

PREÁMBULO ..... 6
NORMAS LEGALES QUE REGULAN LA MATERIA .....6
MODIFICACIONES QUE INCLUYE EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO .....7
DIGNIDAD, CONFIANZA Y RESPETO EN EL ÁMBITO LABORAL .....7

TITULO I ..... 8
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE COMPAÑIA
MINERA MANTOS DE ORO..... 8
NORMAS DE ORDEN ..... 8

EXÁMENES DE SALUD PRE OCUPACIONAL Y EXÁMENES DE INGRESO DE CONSUMO
DE ALCOHOL Y DROGAS ..... 9

CAPITULO PRIMERO ..... 10
CONTRATO DE TRABAJO ..... 10

CAPITULO SEGUNDO ..... 11
JORNADA DE TRABAJO - LICENCIAS Y FERIADO .....11
FERIADO ANUAL ..... 14

CAPITULO TERCERO ..... 15
REMUNERACIONES ..... 15

CAPÍTULO CUARTO ..... 17
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....17
RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL
TRABAJADOR ..... 17

PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS .....25

CAPÍTULO QUINTO ..... 30
PROHIBICIÓN DE LA CONDUCTA DE ACOSO SEXUAL .....30

CAPÍTULO SEXTO ..... 32
DEL AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO, NORMAS SOBRE
ACOSO LABORAL ..... 32

CAPÍTULO SÉPTIMO .....34
PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS..... 34

CAPÍTULO OCTAVO .....34
DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES
ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....34

CAPÍTULO NOVENO .....35
DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....35

CAPÍTULO DÉCIMO ..... 35
DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA .....35

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO .....36
SANCIONES Y MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO..... 36

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO .....37
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO..... 37

TITULO II ..... 38
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....38

CAPITULO PRIMERO ..... 38
NORMAS DE PREVENCIÓN ..... 38
PROTECCIÓN CONTRA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA .....40
LEY DEL TABACO ..... 41
EXPOSICIÓN HIPOBÁRICA INTERMITENTE CRONICA .....41
PLANESIS, PLAN NACIONAL ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS .....41
PREXOR, PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO .....42
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL
TRABAJO ..... 43
TRASTORNOS MUSCOESQUELETICOS .....44

INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTES..... 44

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....45
OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES .....45
OBLIGACIONES DE INFORMAR .....46
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....47
REGLAS CARDINALES DE LA COMPAÑIA .....48

TITULO III ..... 51
NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19 ..... 51

TITULO IV ..... 54
CAPITULO I ..... 54
REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO .....54
CAPÍTULO II..... 59
NORMAS DE HIGIENE OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL TRABAJADOR ... 59
CAPÍTULO III .....59
COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 59
CAPÍTULO IV .....60
SANCIONES ..... 60
CAPÍTULO V .....60
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY 16.744 ..... 60
TITULO FINAL .....63
DE LA APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO..... 63
ANEXO REGISTRO DE CARGOS GENÉRICOS MDO ..... 64
NOMBRE DEL CARGO: *GERENTE GENERAL* ..... 64
NOMBRE DEL CARGO: *GERENTE* ..... 64
NOMBRE DEL CARGO: *SUPERINTENDENTE* ..... 65
NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO OPERACIÓN Y SOPORTE..... 66
NOMBRE DEL CARGO: *GEOLOGO* ..... 67
NOMBRE DEL CARGO: *METALURGISTA* ..... 68
NOMBRE DEL CARGO: *JEFE DE TURNO* ..... 69
NOMBRE DEL CARGO: *INSTRUCTOR* ..... 69
NOMBRE DEL CARGO: *ADMINISTRATIVOS* ..... 70
NOMBRE DEL CARGO: PROGRAMADOR DESPACHADOR MANTENIMIENTO..... 71
NOMBRE DEL CARGO: *OPERADOR MINA* ..... 72
NOMBRE DEL CARGO: *OPERADOR PLANTA* ..... 73
NOMBRE DEL CARGO: ELECTRICO INSTRUMENTISTA..... 74
NOMBRE DEL CARGO: *MANTENEDOR MINA* ..... 75
NOMBRE DEL CARGO: MANTENEDOR PLANTA..... 76
NOMBRE DEL CARGO: *APOYO PLANTA* ..... 77
NOMBRE DEL CARGO: *APOYO GEOLOGIA* ..... 78

## PREÁMBULO

Compañía Minera Mantos de Oro, declara que el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, aplica a todas las Operaciones e Instalaciones, que nuestra compañía mantiene en la Tercera Región y a aquellas que en el futuro se puedan incorporar.

## NORMAS LEGALES QUE REGULAN LA MATERIA

El Código del Trabajo en el inciso primero de su Artículo 153 establece que "las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente 10 o más trabajadores permanentes, contados todos los que prestan servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

La Ley N° 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en su Artículo 67 dispone que "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. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo"

A su vez, el Decreto Supremo N° 40, de 11.02.69 (D.O. de 07.03.69), que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales señala, en su Artículo 14, que "toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

El inciso final del Artículo 156 del Código del Trabajo–modificado por el Artículo único N° 22, de la Ley N° 19.759- señala que "Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744" La ley 20.005 sobre Acoso Sexual, establece que las empresas deben incorporar en sus Reglamentos Internos las regulaciones dispuestas sobre la materia.

## MODIFICACIONES QUE INCLUYE EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO

El nuevo Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de MDO, además de regular aspectos propios de las condiciones de trabajo y de Orden Interno, actualiza y refunde las modificaciones legales más importantes registradas en el último tiempo en materias propias del Reglamento Interno de la Empresa y en materias que se estima conveniente incluir, relativas a: permiso postnatal parental, cumplimiento ley 20.393, Normativa Anticorrupción, Reglas Cardinales, Protocolos de Prevención de Enfermedades Profesionales MINSAL, Protocolos de Prevención, Detección y Trazabilidad de casos COVID 19, Cargos Genéricos Empleados.

## DIGNIDAD, CONFIANZA Y RESPETO EN EL ÁMBITO LABORAL

Compañía Minera Mantos de Oro garantiza a sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará las medidas necesarias para que sus trabajadores se desempeñen en condiciones acordes a su dignidad. La Compañía promoverá al interior de la organización el respeto mutuo entre sus trabajadores.

Las relaciones laborales de MDO se basan en la confianza entre la Administración y sus Trabajadores, cuyo fundamento es el cumplimiento recíproco de los derechos, deberes y obligaciones que emanan del Contrato de Trabajo y de la legislación laboral vigente. Por ello, es interés principal para MDO promover en sus trabajadores el adecuado conocimiento de sus compromisos, derechos y obligaciones laborales y de las Políticas, Normas y Procedimientos de la Empresa como asimismo habilitarlos con las capacidades necesarias para actuar responsablemente, demostrando siempre un comportamiento ético.

En concordancia con lo expresado precedentemente se hace llegar gratuitamente a todos y cada uno de nuestros trabajadores un ejemplar de este nuevo Reglamento Interno De Orden, Higiene y Seguridad, que en su texto cumple con la exigencia del inciso final del artículo 156 del Código del Trabajo, modificado por la Ley N° 19.759, formulándoles una cordial invitación a fin de que asuman un compromiso personal de conocer en detalle su contenido y de aplicarlo eficazmente en el cumplimiento de todas sus labores, pues estamos ciertos que el correcto cumplimiento de sus disposiciones constituye un pilar fundamental para lograr lo planteado en nuestros objetivos estratégicos.

# TITULO I

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MDO

## NORMAS DE ORDEN CAPITULO PRELIMINAR

**ARTICULO 1.-**

El presente reglamento contiene las normas que corresponde dictar a Compañía Minera Mantos de Oro, en adelante también denominada MDO, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, en ejercicio de su poder de dirección, y tiene por objeto precisar las obligaciones y prohibiciones a que deban sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la compañía.

**ARTICULO 2.-**

Las normas que se contienen en este Título se aplican a todos los trabajadores que se desempeñen en la empresa, sin perjuicio de las demás a que se encuentren sujetos y que emanen directamente de las leyes, reglamentos, acuerdos o contratos individuales de trabajo; o de las circulares y demás órdenes que lo complementen.

**ARTICULO 3.-**

Definiciones:
Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Trabajador**: Toda persona que preste sus servicios a la empresa bajo subordinación y dependencia y por los cuales reciba remuneración de parte de la misma.

2. **Jefe inmediato:** La persona de la cual depende directamente el trabajador y donde radica la responsabilidad general del desarrollo de las funciones, tales como: Superintendentes, Jefes de Departamentos, Supervisores, etc.

3. **Empresa o Compañí**a: Las Operaciones, Faenas e Instalaciones de Compañía Minera Mantos de Oro, que en su calidad de entidad empleadora contrata los servicios del trabajador.

4. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

5. **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

6. **Organismo Administrador del Seguro:** Mutualidad de Empleadores del Seguridad de la cual la empresa o filial es adherente.

7. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.

8. **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

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

10. **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

11. **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

12. **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## EXÁMENES DE SALUD PRE OCUPACIONAL Y EXÁMENES DE INGRESO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

**ARTICULO 4.-**

El reclutamiento, la selección y la contratación de personal se sustenta en la Política de Recursos Humanos de MDO, que establece que los postulantes a los cargos que se vayan originando deberán cumplir un perfil mínimo que considera enseñanza media o egresado de escuela técnica industrial para el caso de empleados, y educación superior en el caso de supervisores, excelencia académica demostrada, potencial de desarrollo, disposición a desarrollar múltiples competencias o habilidades, orientación a la cooperación y a desarrollar trabajos en equipos, respetuoso y dispuesto a asumir un accionar permanentemente responsable. Asimismo, deberá gozar de una salud física y mental compatible con el cargo a que postulan con las condiciones de trabajo y gran altura geográfica.

No se discriminará a los postulantes en relación a la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un cargo, ocupación o empleo determinado.

En consecuencia, la Compañía se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación, o de aceptar a aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo amerite.

La comprobación de haberse presentado documentos falsos o adulterados para ingresar a la Compañía, será causal de incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

## CAPITULO PRIMERO

## CONTRATO DE TRABAJO

### ARTICULO 5.-

Cuando el postulante cumpla los requisitos de ingreso y además sea aceptado por la Compañía, se procederá a la escrituración y suscripción del respectivo contrato individual de trabajo dentro del primer día de trabajo.

El referido contrato se extenderá en triplicado, quedando dos copia en poder de la Gerencia de Recursos Humanos y una será entregada al trabajador.

El Contrato de Trabajo suscrito con la Compañía contendrá como mínimo las estipulaciones que establece la ley:
Estas son:

1. Lugar y fecha del contrato
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.

### ARTICULO 6.-

El trabajador deberá informar a la empresa en un plazo no superior a 15 días corridos, de cualquier modificación que experimenten los antecedentes personales y que hayan sido incorporados a su solicitud de empleo y posterior contrato de trabajo.

Las modificaciones o actualizaciones del contrato se incorporarán a un anexo firmado por ambas partes.

Sin embargo, no se requerirá acuerdo del trabajador para modificar el contrato en los siguientes casos:

**a)** Cuando se trata de la actualización o ajuste de la remuneración, ya sea legal o establecido en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

**b)** Cuando la empresa modifique la naturaleza de los servicios del trabajador o el sitio o recinto donde debe prestarse, siempre que se trate de labores similares o que el nuevo sitio o recinto quede dentro del radio operacional de la empresa, sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.

En la medida que no estén dados los requisitos antes indicados, se requerirá de acuerdo expreso de ambas partes a través de la firma de un anexo al contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 7.-**

El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente.

Al término de los servicios del trabajador, se le cancelarán las prestaciones que correspondan, con deducción de cualquier suma que la empresa deba descontar de acuerdo a las normas legales.

## CAPITULO SEGUNDO

## JORNADA DE TRABAJO - LICENCIAS Y FERIADO

**ARTICULO 8.-**

La duración y distribución de la Jornada ordinaria de trabajo de los dependientes de la empresa se regirá por estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo y sus respectivos anexos.

Por regla general y habida consideración a la naturaleza y la necesidad de cada sección de la empresa, el horario de trabajo será alguno de los siguientes:

**a) Jornada semanal de lunes a viernes**

Se encontrarán afectos a esta jornada todos aquellos trabajadores que presten servicios en oficina Copiapó y no estén exentos de limitación de jornada, ni se encuentren afectos al sistema de trabajo por turno y/o a sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descanso autorizados por la Dirección del Trabajo.

La duración de esta jornada ordinaria, que no excederá de 45 horas semanales, se distribuirá de lunes a viernes del siguiente modo: de lunes a jueves de 08:00 Hrs. a 18:15 Hrs., viernes de 08:00 Hrs., a 14:00 Hrs.

Durante la jornada existirá un período de descanso para colación de 30 minutos, el que se distribuirá entre las 12:00 y 14:00 Hrs. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria y, por ende, será de cargo del trabajador.

**b) Sistemas excepcionales de distribución de trabajo y descansos (art. 38 del Código del Trabajo)**

Personal exceptuado del descanso dominical o Jornada por turnos rotativos y continuos en base a resoluciones emanadas por la Dirección del Trabajo.

| | |
|---|---|
| Turno A: | En jornada de 4 días de trabajo por 3 días de descanso, en horario diurno, con una jornada diaria de trabajo de 10hrs; 12hrs; y 7,5hrs, y un tiempo destinado a colación de 1hr. Imputable a dicha jornada. De 10:00 a 20:00hrs. el primer día del ciclo, de 08:00 a 20:00hrs. el segundo y tercer día del ciclo y de 08:00 a 15:30hrs. el último día del ciclo, siendo el promedio de horas semanales de 41,5hrs. |
| Turno B: | 08:00 a 20:00hrs; en jornada de 7 días de trabajo por 7 días de Descanso. |
| Turno C: | 20:00 a 08:00hrs; en jornada de 7 días de trabajo por 7 días de Descanso. |

Turno D: 08:00 a 20:00hrs; en jornada de 14 días de trabajo por 14 días de Descanso.
Turno E: 20:00 a 08:00hrs; en jornada de 14 días de trabajo por 14 días de Descanso.

Los trabajadores que laboran en sistemas de turno 7x7 y 14x14 se deberán rotar en los horarios de los turnos B y C; D y E indicados precedentemente.

Durante esta jornada diaria de 12 horas existirá un período de descanso para colación de una (1) hora imputable a dicha jornada.

c) **Quedarán excluidos de la limitación de jornada ordinaria de trabajo, los Gerentes,** Administradores, Apoderados con facultades de administración, supervisores y todos aquellos trabajadores que cumplan sus funciones sin fiscalización superior inmediata ni control funcional y directo, conforme a la ley.

**ARTICULO 9.-**

La empresa podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos (emergencias operacionales), en los términos establecidos por la Ley.

**ARTICULO 10.-**

Se entiende por jornada extraordinaria la que se excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas trabajadas en domingo y festivos se considerarán extraordinarias, sólo si con ellas se excede el máximo de la jornada semanal.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Fuera de estos casos, queda prohibido al trabajador realizar trabajos en horas extraordinarias, considerándose infracción grave a sus obligaciones.

Las horas extraordinarias se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período, conforme al cierre del cómputo del tiempo para el cálculo y pago de las remuneraciones, existente en la Compañía. El derecho para reclamar el pago de horas extraordinarias prescribe en 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTICULO 11.-**

Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos en la Empresa, en conformidad a la ley.

Igualmente, los trabajadores deberán registrar en dichos controles las salidas, ingresos y atrasos que correspondan a permisos u otras ausencias autorizadas por la empresa, en conformidad a la ley.

La asistencia deberá registrarse en libros de asistencia especialmente destinados al efecto que estarán en custodia de los respectivos jefes de turno.

No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros o libros de asistencia u otro legalmente autorizado, sino por las personas facultadas para ello de acuerdo al procedimiento que se establezca. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva sección o área.

Los permisos no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo expreso en contrato.

**ARTICULO 12.-**

Se entiende por licencias el período en que, por razones autorizadas por la ley, el trabajador está facultado para abstenerse de prestar servicios, sin que por ello deje de pertenecer a la Compañía.

Estas licencias son:

Por servicio militar: El trabajador conservará su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 158 del Código del Trabajo.

Por enfermedad profesional: la ley N° 16.744 establece que enfermedad profesional es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Por enfermedad común: El trabajador que tuviere imposibilidad de asistir a su trabajo, por enfermedad, dará aviso a su jefe directo, o en su defecto al Jefe de Personal, por sí o por medio de un tercero, de inmediato o dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. De este aviso, el jefe que lo reciba deberá dar cuenta a la persona encargada de estas materias con dependencia de la Gerencia de Recursos Humanos. La empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador.

Es responsabilidad del trabajador obtener la licencia médica en la forma, plazo y condiciones que establece el D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas. Dicha licencia solo puede ser extendida por un médico, dentista o matrona.

La licencia médica debe ser entregada en la Gerencia de Recursos Humanos o en los lugares o dependencias que ésta determine, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la fecha del inicio de la licencia.

Para facilitar al trabajador la mantención del nivel de sus ingresos mientras goza de licencia médica, dado que normalmente los subsidios por enfermedad común no son recibidos por el trabajador en la fecha de pago de remuneraciones, la Compañía le adelantará el monto equivalente a su remuneración durante el período de su licencia médica tramitada conforme la ley, siendo obligación del trabajador reintegrar a la Empresa el monto de los subsidios. Para estos efectos el trabajador deberá otorgar poder suficiente a MDO, quien procederá a cobrar los montos de los subsidios en forma directa. En el caso que el trabajador obtenga el pago del subsidio, en forma directa, deberá reintegrar su monto en un plazo que no podrá exceder de 48 horas, de efectuado el cobro.

Las licencias médicas reconocidas por la Empresa para los efectos del párrafo anterior son las siguientes:

1. Enfermedad común, D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.

2. Maternidad: Las trabajadoras de la Compañía tienen derecho a una licencia por maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. A su vez, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento bajo las condiciones y modalidades establecidas en el Título II del Libro II del Código del Trabajo.

   Las trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

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

   Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que la trabajadora indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido anteriormente, calculado en base a sus remuneraciones. En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. Por su parte, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

**ARTICULO 13.-**

Los permisos acordados voluntariamente entre la empresa y los trabajadores, o concedidos unilateralmente por el primero, estarán sujetos a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## FERIADO ANUAL

**ARTICULO 14.-**

Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles, con derecho a remuneración íntegra.

En el caso de encontrarse definido colectivamente un sistema que signifique estar por sobre el mínimo legal, deberá actuarse de acuerdo a lo pactado.

Para los efectos de determinar el feriado de los trabajadores que laboren en el sistema de turnos rotativos autorizado por la Dirección del Trabajo, se considerarán como días hábiles cinco días semanales en conformidad a la Ley.
El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, debiendo considerarse, en todo caso, las necesidades de la empresa.

Por otro lado, el trabajador al cumplir diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores (tiempo efectivamente trabajado, excluido los períodos de cesantía) acreditables a través de un certificado de cotizaciones previsionales emitido por la AFP respectiva o por cualquiera de los medios ordinarios de prueba que establezca la ley para este efecto.

**ARTICULO 15.-**

El feriado anual deberá ser continuo, sin embargo, el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo y teniendo en consideración las necesidades operacionales.
Para los efectos del feriado anual, el día sábado será considerado siempre inhábil, sea cual fuere la jornada semanal de trabajo.
También de común acuerdo, el feriado anual podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos.

**ARTICULO 16.-**

Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneraciones fija.

En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

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

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

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

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

**ARTICULO 17.-**

Para el ejercicio del feriado, la empresa elaborará un programa respecto de cada una de sus áreas o secciones.

Al hacer uso del feriado, el trabajador suscribirá el documento establecido para tales efectos, en que dejará constancia de los días a que éste se extiende y del período anual que corresponde.

La Empresa otorgará los permisos pagados que correspondan, en conformidad a la ley y a los instrumentos colectivos de trabajo vigentes. Dichos permisos incluyen aquéllos por fallecimiento a que se refiere el artículo 66 del Código del Trabajo y el permiso paternal por nacimiento y adopción a que se refiere el artículo 195 del mismo Código, con las imputaciones que correspondan, en conformidad a los instrumentos colectivos que existan.

## CAPITULO TERCERO

## REMUNERACIONES

**ARTICULO 18.-**
Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Las remuneraciones que perciben los trabajadores se encuentran constituidas por el sueldo base, bonos, asignaciones y los beneficios establecidos en sus respectivos contratos individuales de trabajo, contratos colectivos de trabajo y en la ley. Con todo, la remuneración mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo.

Todo pago adicional, de cualquier naturaleza y denominación, que efectúe la empresa por mera liberalidad y que por lo tanto no esté explícitamente convenido, no constituirá un precedente válido para reclamar nuevamente su pago en el futuro.

El empleador que abone o pague a sus trabajadores el veinticinco por ciento de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales, quedará eximido de la obligación establecida en el artículo 47 del Código del Trabajo, sea cual fuere la utilidad líquida que obtuviere. En este caso, la gratificación de cada trabajador no excederá de cuatro y tres cuartos (4,75) ingresos mínimos mensuales. Para determinar el veinticinco por ciento anterior, se ajustarán las remuneraciones mensuales percibidas durante el ejercicio comercial conforme a los porcentajes de variación que hayan experimentado tales remuneraciones dentro del mismo.

La remuneración será mensual y en ningún caso podrá exceder de dicha unidad de tiempo y será pagada a los trabajadores en dinero o a su solicitud, en cheque nominativo o en depósito electrónico bancario en su cuenta personal o cualquier otro mecanismo acordado entre las partes y ajustado a la ley.

La fecha de su pago será el último día de trabajo hábil de cada mes calendario, o el día hábil anterior, si aquel día fuese inhábil.

Conjuntamente con el pago de las remuneraciones, el trabajador contará en ese momento con una liquidación electrónica en su portal de Intranet corporativo. En su liquidación se indica el monto de lo pagado, la forma en que se determinó el pago y las deducciones efectuadas, debiendo suscribir el recibo que lo acredite.

Asimismo, si hubiera alguna objeción a la liquidación de su remuneración, el trabajador deberá solicitar su revisión y corrección cuando corresponda, en forma verbal o por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, quien revisará los antecedentes y si diere a lugar, efectuará una reliquidación

correspondiente.

**ARTICULO 19.-**

Del monto de las remuneraciones de cada trabajador se deducirán mensualmente los valores correspondientes a los siguientes conceptos:

1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones de Seguridad Social
3. Las obligaciones con Instituciones de Previsión o con organismos públicos.
4. Las cuotas Sindicales en conformidad a la legislación respectiva
5. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones alimenticias, etc.).
6. Los anticipos otorgados por el empleador al trabajador.

**ARTICULO 20.-**

Todo trabajador tendrá derecho a recibir por concepto de anticipo quincenal, en caso de requerirlo, un monto fijo de hasta un 40% de su sueldo base, salvo que le manifieste a la empresa su voluntad de recibir su remuneración completa en la fecha establecida en el Artículo 18° del presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 21.-**

En conformidad a lo dispuesto por el artículo 62 bis del Código del Trabajo, el empleador debe cumplir el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

## CAPÍTULO CUARTO

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

## RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

**ARTICULO 22.-**

Compañía Minera Mantos de Oro reconoce y respeta los derechos laborales y de naturaleza constitucional que asisten a los trabajadores, tanto aquellos que laboran bajo su dependencia directa, como de aquellos que lo hacen en calidad de contratistas o subcontratistas. En tal sentido, el completo y cabal respeto de su calidad de personas y ciudadanos, es un principio fundamental que dirige el actuar de la Compañía. En especial, la Empresa incorpora dentro de sus políticas corporativas la prohibición expresa de incurrir, sean sus mandos medios o jefaturas superiores, o sus trabajadores en general, en cualquier acto de discriminación entendido como las exclusiones 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, de trato o de convivencia en el empleo y la ocupación. En consecuencia, el ejercicio

de las facultades que el ordenamiento jurídico le reconoce a la Empresa en su calidad de empleador, se ejercerán permanentemente tomando en consideración los derechos fundamentales que asisten a los trabajadores.

**ARTICULO 23.-**

Toda persona que trabaje para la Compañía, independiente del cargo que ocupe o la responsabilidad que tenga, deberá mantener una actitud de respeto hacia los demás, por lo que no se aceptarán conductas discriminatorias, conductas de acoso laboral y sexual, violencia en el trabajo y mal trato entre las personas.

**ARTICULO 24.-**

Las relaciones de la Compañía con sus trabajadores se basan en el respeto mutuo y en el cumplimiento recíproco de los derechos, deberes y obligaciones que emanan del Contrato de Trabajo, de la Legislación Laboral vigente y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Por tanto, serán obligaciones de orden del trabajador las siguientes:

1. Cumplir estrictamente con las estipulaciones contenidas en el respectivo Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento Interno, con las órdenes e instrucciones de sus Jefes Directos, Supervisores, como también con las normas y procedimientos establecidos por la Compañía. Si no conoce o no entiende los procedimientos aplicables a determinadas situaciones, deberá pedir instrucciones a su jefe directo.

2. Ejecutar los trabajos que le sean encomendados con la mayor eficiencia y en el tiempo comprometido, evitando accidentes y daños a terceros, demostrando dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo. Mantener y procurar mejorar el ritmo de rendimiento habitual en su desempeño laboral, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.

3. Concurrir puntualmente a las faenas y permanecer en los lugares de trabajo durante el horario completo de su respectiva jornada ordinaria de trabajo, cumpliendo estrictamente con el sistema de control de asistencia y del tiempo trabajado, vigente en la Empresa. Deberá asimismo dar aviso antes del inicio de su turno a su supervisor o jefe directo de su ausencia por causa justificada. Además, deberá presentarse al trabajo en buenas condiciones físicas y mentales o, en su defecto, comunicar a su jefatura directa sobre cualquiera anormalidad o condición personal que le afecte y que pudiere incidir en su aptitud o estado de salud.

4. Durante el ciclo de trabajo, los trabajadores sujetos a sistema excepcional de distribución de jornadas de trabajo y descansos deberán efectuar un completo descanso físico al término de sus respectivos turnos, usando las instalaciones que la empresa mantiene con ese fin, para enfrentar la siguiente jornada de trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas. La empresa velará por el descanso efectivo de sus trabajadores en las referidas instalaciones. Sólo bajo circunstancias extraordinarias, que calificará el Jefe de Operaciones o el Jefe de Turno, según corresponda, se podrá autorizar al trabajador el descanso al término de la jornada en otro lugar.

5. Marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y de salida, tanto para los efectos de cómputo de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.

6. Mantener el buen trato y respeto tanto con el empleador, sus representantes, compañeros de trabajo y personal en general sea éste directo o indirecto.

7. Guardar estricta reserva acerca de los negocios y operaciones de la empresa incluyendo pero no limitado a datos estadísticos, cifras, antecedentes del giro de la Compañía, datos personales de sus empleados y sus contratos de trabajo con la empresa, salvo autorización expresa vía documento formal por parte de la Compañía.

8. Cumplir con las normas de siguientes Códigos y Políticas de la Compañía: Código de Ética y Conducta Empresarial y Política Divulgación de Información Confidencial y Uso de Información Privilegiada y Conflicto de Intereses de la Compañía.

9. Entrar y salir en perfecto orden de cualquier recinto o área de la Compañía.

10. Ser cuidadoso en su presentación personal, lo que involucra también presentarse debidamente vestido y equipado en el lugar de trabajo y a la hora señalada.

11. Mostrar el contenido y permitir la revisión de cualquier paquete que porte el trabajador, ya sea a la entrada o salida del establecimiento.

12. Permitir tanto al ingreso como egreso de la faena que los elementos personales u otros que porte puedan ser sometidos a revisión por el personal de protección industrial de acuerdo al procedimiento y sistemas especificados en el Artículo 25° del presente Reglamento Interno.

13. Resguardar adecuadamente el patrimonio, equipo y bienes de la Compañía y de las empresas que en ésta presten servicios, usando en forma correcta, adecuada y cuidadosa las herramientas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, reintegrándolos en su oportunidad, de acuerdo al procedimiento que se establezca al efecto por su jefatura. En caso que el equipo o herramientas entregados a cargo del trabajador se extravíe, se pierda o se deteriore, por hechos que no sean consecuencia de desgaste por debido uso normal, éste deberá entregar una justificación razonable ante su jefatura, sin perjuicio de su responsabilidad personal para la reposición que corresponda. Todo lo anterior deberá ejecutarse en el contexto del Capítulo VII (“Peticiones, reclamos, sanciones y sugerencias del presente reglamento”).

14. Comunicar dentro de los 15 días corridos siguientes a la ocurrencia del evento, todo cambio en los antecedentes personales, especialmente el caso de cambio del domicilio, cargas familiares o cuenta de banco, de modo de que instrumentos tales como el contrato de trabajo o sistemas de recursos humanos puedan ser actualizados.

15. Aquellos trabajadores que deban poseer y mantener al día licencias especiales para el cumplimiento de sus funciones, deberán cumplir con esta obligación.

16. Responder personalmente de las pérdidas de herramientas y/o elementos de seguridad entregados a su cargo, bajo recibo.

17. Solicitar a quién corresponda, y en forma escrita, el vale de salida de cualquier elemento de propiedad de la empresa que, por razones del trabajo, requiera para el normal desempeño

de sus funciones.

18. El tránsito de personal hacia el interior y exterior de la faena o establecimientos en que se ejecuten las labores, áreas de trabajo, dependencias ubicadas en Copiapó, etc., deberá hacerse sólo por los accesos definidos formalmente para tal efecto.

    El trabajador sólo estará facultado de transitar por accesos distinto a los indicados en el párrafo anterior, en la medida que cuente con autorización expresa de su superior directo.

19. Mantener en buenas condiciones, limpio, el casillero, el lockers y el closet asignado y permitir su revisión cuando la empresa lo requiera.

20. Deberá entregar información relevante, oportuna y fidedigna en el ámbito de las funciones o labores que le compete cumplir en virtud de su contrato de trabajo, o en labores conexas al mismo. Asimismo, deberá dar cuenta e informar oportunamente sobre cualquier situación anómala que tome conocimiento, ya sea con motivo del cumplimiento de sus labores como por su permanencia en los recintos de la empresa.

21. Observar en todos sus actos una conducta responsable, digna e irreprochable, velando por el prestigio de la Empresa, guardando lealtad hacia ella, en todos los aspectos. Entre otros, será infracción a esta norma el aceptar dádivas, regalos, ventajas o concesiones en general relacionadas con el cargo, funciones y responsabilidades de trabajo.

22. Reparar los daños causados a bienes de la Empresa o de terceros a cargo de ella, a raíz de accidentes de tránsito u otros hechos en que le asista responsabilidad personal, establecida por los niveles internos correspondientes o bien, por los organismos externos competentes.

23. Comunicar de inmediato a su jefatura directa todo desperfecto en los medios de trabajo que pudiere afectar la seguridad personal. El trabajador que observe defectos en la maquinaria, fortificación, equipos, materiales, estructuras o accesorios o en algún aparato que esté en condiciones inseguras en cualquier parte de la faena, deberá dar inmediata cuenta de ellos a sus superiores. Deberá asimismo prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la empresa.

24. Los trabajadores que en el ejercicio de su cargo hacen uso de Computador Personal, deberán abstenerse de cargar en éste software no autorizados por la Empresa. Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dichos equipos en actividades ajenas al quehacer propio del cargo, como asimismo, de almacenar en tales equipos cualquier tipo de información o documento que no corresponda al mismo quehacer. Además, deberá respetar los procedimientos definidos por la Empresa y, en particular, que la información ingresada a los sistemas computacionales sea correcta y oportuna.

25. Los usuarios tienen acceso a los sistemas y a la red de la compañía, para efecto de administrar datos o información de la Empresa. La información es un activo de MDO, por lo tanto, debe ser protegida y los usuarios deben acceder a esta de manera que proteja nuestra información y mantenga su integridad.

26. El trabajador, al momento de recibir algún recurso computacional, ya sea Laptop, equipo de escritorio o Celular, es responsable de su integridad. Esto significa que deberá responder por daños ocasionados por su mal manejo, uso descuidado o por pérdida. Asimismo, deberá preocuparse por la limpieza exterior del equipo, manteniéndolo en buenas condiciones de

funcionamiento y apariencia

27. Al retirarse de la Empresa o cambiarse de labores y dejen de usar los instrumentos, herramientas, ropas e implementos de trabajo y seguridad que se les hayan entregado, deberán restituirlos, incluyendo los activos computacionales de propiedad de la Compañía. En el caso de los activos computacionales de propiedad de la Compañía, éstos deberán entregarse libres de todo archivo que no esté relacionado con el quehacer de su cargo.

28. No ingresar alimentos, sean ellos perecibles o no, a las instalaciones de trabajo y descanso de MDO.

29. Utilizar de buena forma los equipos telefónicos y celulares de la Compañía, haciéndose responsable del cargo comunicacional asignado.

30. El debido uso de frecuencias radiales en las operaciones de la Compañía.

31. Mantener en sus labores asignadas, una actitud acorde al trabajo, que no considere posibilidades de negligencias tales como abandono de trabajo, dormir en su puesto, etc.

32. Para el caso que el trabajador con motivo de la ejecución de su trabajo y con recursos de la Empresa, realice alguna actividad inventiva o creativa, un modelo de utilidad, un diseño industrial, una invención de servicio, o descubra yacimientos mineros o recursos hídricos, los respectivos derechos de invención, patentes, licencias, propiedad intelectual, concesiones y permisos serán de MDO, por lo que el trabajador en tal caso deberá efectuar la correspondiente cesión de derecho.

33. Tomar conocimiento del texto íntegro del presente Reglamento, acatarlo y mantenerlo en su poder para efectuar las consultas que estime del caso ante su jefe directo. Anotar en dicho documento su nombre y dirección; dar cuenta de inmediato a su jefatura en caso de extravío y solicitar un nuevo ejemplar, bajo recibo.

34. Tomar conocimiento de toda sanción derivada de infracción al presente Reglamento, y que le sea notificada conforme al procedimiento establecido en este instrumento normativo, mediante firma en certificado que se incorporará en su carpeta personal. En caso de negativa, el Supervisor respectivo deberá dejar constancia de ello en el indicado certificado, bajo su firma y requiriendo la firma de testigo, si fuere posible.

**ARTICULO 25.-**

El procedimiento de revisión de los elementos personales u otros, será el siguiente:

1. Todas las personas que salgan de faena serán revisadas sus pertenencias por intermedio del Equipo de Rayos X mediante escaneo de sus pertenecías. El funcionario de Protección Industrial en caso de detectar algo que le llame la atención solicitara al trabajador mostrar el elemento. En caso de corte de energía o problemas con el equipo de rayos, se dispondrá la revisión total de los trabajadores, en que ellos mismos tendrán que abrir sus equipajes y mostrar todo lo que llevan al interior de estos a petición del funcionario de Protección Industrial. El funcionario de Protección Industrial no está autorizado para manipular el interior de los bolsos de los trabajadores, aunque este lo autorice.

2. Si existe una duda de identificación por pantalla de su contenido, el funcionario de protección

industrial podrá solicitar al trabajador que muestre su contenido. En función a que el sistema antes aludido permite fijar una imagen del contenido, el trabajador tendrá derecho a solicitar ver la imagen para acreditar la duda planteada por el personal revisor.

Si el trabajador lo solicita el funcionario de Protección Industrial mostrará la imagen requerida.

3. En los casos que corresponda revisar manualmente el contenido de la especie portada, deberá ser el mismo trabajador quien muestre su contenido de manera total, Protección Industrial no está autorizado legalmente a manipular las pertenencias de los trabajadores.

4. A fin de garantizar la despersonalización y universalidad de los sistemas empleados en los procesos de revisión antes aludidos, las directivas de las entidades sindicales o delegados de personal, podrán asistir como observadores de los citados procesos, previa coordinación con el área de Recursos Humanos.

5. Revisión por intermedio de Arco Detector de Metales: El trabajador antes de pasar por este equipo deberá despojarse de todos los elementos metálicos, billeteras etc. que lleve en sus bolsillos. En caso de activarse el arco detector de metales, el funcionario de Protección Industrial indicará al trabajador la activación de este equipo debido a un objeto metálico que lleva en sus vestimentas y que se omitió de pasar por el equipo de rayos, ante lo cual se revisará al trabajador mediante el detector de metales manual, detectando el o los objetos, los cuales deberán ser mostrados por el trabajador y verificado por el funcionario de Protección Industrial.

**ARTICULO 26.-**

Sin perjuicio de las prohibiciones consignadas en el la Ley y su reglamentación, en el Contrato Individual de Trabajo o en este Reglamento Interno, queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores, lo siguiente:

1. No concurrir al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la autorización o comunicación formal por parte de su jefatura directa. Del mismo modo, llegar atrasado a los horarios de inicio de la jornada de trabajo, o ausentarse injustificadamente de actividades de capacitación que se desarrollen dentro de la jornada de trabajo.

2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes, debido a las condiciones inseguras que ello crea. Del mismo modo, está prohibido introducir o consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas en los lugares de trabajo. Estas conductas significan, en faenas mineras, una infracción al Reglamento de Seguridad Minera por lo que en tal caso se aplicará el procedimiento del Artículo 40 del D.S. N° 132, de Minería, de 1986, que contiene dicho Reglamento. La compañía de acuerdo a su Programa Prevención de Alcohol y Drogas establecerá un procedimiento de prevención y control asociado a estas materias.

   Cuando corresponda y de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.366, la Compañía podrá ejercer las acciones legales que se estimen pertinentes.

3. Portar cualquier tipo de armas al interior de los recintos de la empresa, salvo el personal expresamente autorizado por razones de trabajo y de acuerdo a las disposiciones legales para tales efectos.

4. Disminuir injustificada y deliberadamente el ritmo normal de ejecución del trabajo (trabajo

lento), suspender ilegalmente las labores, incitar o instigar a que ello ocurra. Lo anterior, en la medida que se vea afectado el normal desarrollo de las actividades de trabajo.

5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, instalaciones, materiales, campamento, y cualquier bien de la Compañía.

6. Alterar en cualquier forma controles de la empresa, sean estos de entrada o salida, de producción, planes de seguridad u otro tipo. Esta prohibición tiene relación con los controles propios o ajenos.

7. Fumar en los recintos que la ley o la Empresa lo prohíban.

8. Introducir, vender, usar, participar u organizar rifas o juegos de azar con dinero en recintos de la Compañía, incluyendo los medios de transporte provistos por ella.

   En casos calificados, la Gerencia de Recursos Humanos podrá autorizar rifas o similares para efectos benéficos.

9. Desarrollar dentro de las jornadas y lugares de trabajo actividades políticas, deportivas, sociales, gremiales o de cualquier otra naturaleza que no sean propias a su desempeño en la Compañía.

10. Correr listas o solicitar aportes en dinero o donaciones de cualquier naturaleza dentro de los recintos de la Empresa, sin contar con el respaldo previo del supervisor respectivo y la autorización por escrito de la Gerencia de Recursos Humanos.

11. Discutir, promover disputas, riñas, pendencias o formar corrillos.

12. Permanecer dentro de las faenas fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.

13. Efectuar actos de negocios o ventas dentro del recinto de la empresa, desarrollar a título personal o por tercera persona actividades iguales o semejantes a aquellas que desarrolla la Compañía y que vayan en perjuicio de los intereses de ella.

14. Vender, regalar o cambiar ropa de trabajo, elementos de protección personal, herramientas, equipos y bienes de propiedad de la Compañía.

15. Utilizar la maquinaria, las herramientas, las materias y/o tiempo laboral de la empresa en trabajos ajenos a ella.

16. Jugar, lanzar objetos, hacerse bromas, correr innecesariamente dentro de las faenas de la empresa. Todo esto, en la medida que signifique un riesgo a las personas y/o bienes de la Compañía.

17. Hablar groseramente de personas o prestarse para perjudicar con comentarios mal intencionado la honra ajena.

18. 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 de empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

19. Ejecutar trabajos o actividades cuyo procedimiento desconozca o para los cuales no esté

físicamente capacitado.

20. Utilizar maquinarias, equipos, herramientas, materiales e implementos de trabajo en general o documentos, planos o información de la Compañía en trabajos ajenos a ella o permitir que terceros la utilicen, sin la autorización correspondiente.

21. El trabajador no podrá constituir en beneficio personal o de terceros derechos de propiedad intelectual o material sobre alguna invención o creación o innovación tecnológica, que sean resultado del cumplimiento de sus funciones.

22. Realizar negocios particulares o de cualquiera índole dentro de los recintos de la Empresa.

23. Aceptar regalos u otro tipo de beneficios por parte de terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones.

24. Dar en préstamo o tomar prestado dinero a interés entre trabajadores de la Compañía y empresas relacionadas.

25. Usar indebidamente las claves de acceso o “passwords” asignadas para el acceso personal a sistemas, programas, equipos o instalaciones de la Compañía, o facilitar su uso a otras personas; manipular, alterar, modificar, transgredir los controles, intervenir en los sistemas computacionales de la Compañía con el propósito de otorgar beneficios o encubrir situaciones irregulares o de procurarse información.

26. Manipular la información almacenada en medios magnéticos para fines particulares o comerciales o para objetivos diferentes a los establecidos por la Empresa; duplicarla o divulgarla a través de medios convencionales, magnéticos o inalámbricos, salvo autorización expresa.

27. La instalación de Software en los equipos asignados no está permitida sin la aprobación y supervisión de IT. Ningún software debiese ser instalado a menos que tenga relación al negocio y sea previamente aprobado.

28. No se deben instalar Software o realizar acciones diseñadas para eludir los controles de seguridad de la Compañía, Tampoco instalar aplicaciones o realizar acciones que degraden la calidad e integridad de los Servicios de IT proporcionados por la Compañía como los que violen las políticas directivas o instrucciones de la Empresa.

29. No está permitida la instalación y conexión de ningún equipo computacional a la red sin la aprobación y supervisión del área IT.

30. No respetar los procedimientos establecidos en los artículos N° 24 y N° 25 del presente reglamento.

31. En general, se prohíbe ejecutar o incurrir en el desempeño de sus funciones en cualquier acto o conducta que resulten lesivas a los intereses de la Empresa o de los trabajadores.

La omisión de cualquiera de los actos especificados en el presente Artículo y la vulneración de las obligaciones y procedimientos señalados en los artículos 23, 24, 25 y 26, se considerarán falta grave a las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 27.-**

La Compañía, con el conocimiento de todos los trabajadores, implementará su Política de Prevención de Alcohol y Drogas para sus trabajadores que sean asignados a faenas mineras o instalaciones de exploraciones y/o proyectos. El propósito de esta política será proteger la integridad física y salud de todos los trabajadores, mejorar su calidad de vida, asegurar un lugar de trabajo sano, seguro y consistente.

## PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

### OBJETIVOS

La Compañía, atendida la naturaleza de sus labores, está comprometida en lograr un ambiente de trabajo seguro para todos sus trabajadores, sea personal propio, contratistas, proveedores o visitas. Conforme a este propósito, la Compañía reconoce que el abuso de alcohol, drogas y otras sustancias similares por parte de las personas que trabajan en sus Sitios o Faenas, disminuye la capacidad y eficiencia en su desempeño, produciendo efectos adversos sobre la salud, seguridad, medio ambiente y de la operación en general.

La Compañía reconoce que el abuso de alcohol y drogas es una condición médicamente tratable y recuperable; por lo tanto, cooperará dentro de sus posibilidades en el tratamiento y rehabilitación de todo trabajador que médicamente lo requiera, y que consciente de su problema voluntariamente acceda a éste, sin previa detección por parte de la Compañía.

La Compañía, prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta o consumo de alcohol y/o drogas ilegales dentro de los recintos de la compañía u otros bajo su responsabilidad. Asimismo, prohíbe a todos sus trabajadores concurrir a sus labores bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales.

La Compañía, según lo establece su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, efectuará, con tal objeto, los controles preventivos, despersonalizados y aplicables a todos sus trabajadores, necesarios para detectar la presencia de alcohol y drogas, a fin de controlar y prevenir la ocurrencia de actos que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, de las instalaciones y de la operación en general y de disuadir las tendencias o conductas que puedan inducir a la venta, posesión, consumo de alcohol y/o drogas de forma ilegal. Por otra parte, mantendrá constantes programas tendientes a educar a sus empleados, en la creencia que este camino es el más adecuado para prevenir este flagelo.

### 1. VOCABULARIO

- **Abuso de Alcohol:** Se refiere a la ingesta de alcohol en concentraciones que afecten el desempeño laboral, así como la asistencia o comportamiento aceptable en el trabajo.

- **Bajo los efectos:** Existencia de dependencia física o psicológica, manifestada a través de determinados síntomas.

- **Uso de Drogas:** Está referido al consumo de drogas ilegales como, marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos, como también el abuso indiscriminado e irresponsable de otras drogas que afecten el desarrollo normal de trabajo, adquiridas con o sin recetario médico.

- **Drogas Legales e ilegales:** Son legales, en cuanto drogas, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleados para obtener efectos sicotrópicos, tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno. Ilegales son todas las sustancias que producen efectos sicotrópicos cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras.

- **Drogas psicotrópicas:** Son sustancias que actúan sobre el sistema nervioso, tales como: estimulantes, sedantes, tranquilizantes, alucinógenos, cuyo uso puede crear hábito, provocar efectos de dependencia y un síndrome de abstinencia cuando se prescinde de ellas.

- **Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

- **Incidente:** Un suceso imprevisto que resulta o podría resultar en lesión a las personas, daños a la propiedad, daño al medio ambiente o a la interrupción de los negocios.

- **Prueba o Test de drogas:** Se refiere a la pesquisa química de sustancias psicoactivas en el cuerpo (fluidos corporales como sangre y orina, folículos pilosos u otros). El período de detección, fluidos u otras partes del cuerpo es relativo dependiendo del tiempo de exposición a la sustancia y su proceso de metabolización.

- **Muestra para detección de consumo:** Obtención de fluidos corporales para efectuar controles de consumo de alcohol y sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

- **Sistema Aleatorio o Sistema Random:** Sistema electrónico o manual que permite de manera impersonal, equitativa y transparente, seleccionar al azar una persona para ser sometida a control de alcohol y/o drogas.

## 2 - PROHIBICIONES

### Alcohol

Se prohíbe estrictamente la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas en los recintos de la Compañía u otros bajo su responsabilidad.

### Drogas

Se prohíbe el uso, consumo, venta, posesión, transporte y desempeño bajo los efectos de drogas ilícitas en la jornada de trabajo, como también, consumir o concurrir al trabajo bajo los efectos producto del abuso en la ingesta de drogas legales adquiridas con receta médica.

La excepción a la presente norma la constituye el uso no abusivo de drogas legales prescritas por un médico y adquiridas bajo receta médica, en cuyo caso, el trabajador debe dar aviso oportuno a su jefatura inmediata quien comunicará tal situación al responsable de Salud y Seguridad de MDO, entregando una copia de la receta médica y del certificado médico que indique el tratamiento médico al cual está sometido, periodo de tiempo y que este lo habilita para trabajar en la faena minera en la labor que regularmente desempeña.

Si esta ingesta produce efectos adversos y contraindicados al tipo de trabajo que desempeña el empleado, deberá ser remitido a Policlínico situado en la Compañía a fin de determinar su condición, teniendo presente su seguridad personal y la de sus pares.

## 3 - CONTROLES

Con el único propósito de lograr los objetivos planteados en el Programa de Alcohol y Drogas la Compañía efectuará los siguientes controles preventivos, aplicables a todos los trabajadores y aquellos que deseen someterse a ellos, en forma despersonalizada.

### a. Examen pre-ocupacional

La compañía se reserva el derecho de incluir en los exámenes pre-ocupacionales, si así lo estimare, algún examen específico tendiente a detectar la presencia de alcohol y drogas en los trabajadores postulantes. Esto será debidamente comunicado en la última etapa de entrevista al postulante.

### b. Control en casos de accidentes o incidentes

Cualquier persona que participe en un incidente o accidente sean estos con o sin tiempo perdido, con o sin lesiones humanas o daño a la propiedad o a los bienes o materiales físicos de Compañía Minera Mantos de Oro o de terceros y de cualquier naturaleza, se deberá someter a la realización del control de exámenes de alcohol y drogas.

El Supervisor directo deberá llevar al trabajador(es) afectados o involucrado al Policlínico para el examen correspondiente.

### c. Control Ocasional

A su discreción, la Compañía realizará controles aleatorios para detectar la presencia de alcohol o drogas en su personal. La determinación de las personas sometidas a control aleatorio se realizará seleccionando un nombre al azar mediante “sistema random”.

### d. Control Aleatorio

La determinación de las personas sometidas a un control aleatorio se realizará seleccionando al azar nombres de empleados de MDO de la base de datos disponible en el sistema computacional de control e ingreso del personal que registra a todos los trabajadores de la compañía.

Las personas seleccionadas deberán ser llevadas por un supervisor al Policlínico.

Será responsabilidad de Recursos Humanos en faena, gestionar la realización de esta selección y de informar a la Supervisión Directa del trabajador, para coordinar la asistencia a policlínico para completar el control.

**e. Control universal**

La Compañía podrá disponer que, en determinadas fechas o bajo determinadas circunstancias que calificará la Gerencia de Recursos Humanos o el área de Salud y Seguridad, todos los trabajadores de la Empresa o todos los trabajadores de un área, departamento, unidad o sección, sean sometidos a controles de detección de consumo de alcohol y/o drogas.

## 4- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS EN LAS FAENAS

Los controles se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en los procesos de Salud y Seguridad de la Compañía, Código de Conducta y de los asesores en el ámbito de la Salud Ocupacional, velando en todo momento por la intimidad, la honra y la dignidad de los trabajadores. El procedimiento en faena será el siguiente:

- Ingresa supervisor o jefe directo con el o los trabajadores seleccionados al Policlínico de faena
- Se solicita al trabajador su cedula de identidad.
- Se otorga un documento de consentimiento informado, donde se indica si acepta o no el procedimiento a realizar.
- Se toma un alcohotest o test de exhalación de aire que detecta la presencia de alcohol en el organismo del trabajador. Asimismo, se toma una muestra de orina que será analizada a través de una prueba de screening que detectará no negativos o reactivos de benzodiacepinas, anfetaminas, cocaína, opioides, marihuana THC.
- El supervisor o jefe directo observará, como testigo, en todo momento el procedimiento realizado por médico, enfermero o paramédico y los resultados arrojados en el alcohotest y en el screening.
- Terminado el procedimiento se registrarán los resultados, se informará de ellos al trabajador involucrado y se enviará informe a la jefatura de RR.HH y al Responsable de Salud y Seguridad en carácter absolutamente reservado y confidencial.
- Cuando un empleado resulte con un test de respuesta inmediata “No Negativo”, deberá pasar a la segunda etapa de confirmación de la muestra, la cual será enviada mediante cadena de custodia para su análisis en un Laboratorio Clínico; en cuyo caso los resultados estarán disponibles a la brevedad posible, de acuerdo a lo indicado por laboratorio que realice las contra muestras.
- Durante el periodo de espera de los resultados, el empleado quedará apartado de sus funciones habituales como prestador de servicios en el recinto MDO y será puesto a disposición de la Gerencia de RR.HH, quien determinará el procedimiento a seguir.
- El tiempo utilizado para los exámenes y contra muestras será considerando como efectivamente trabajado si estos se llevan a cabo en la jornada pactada en contrato.

## 5 – INFRACCIONES

Se encuentra estrictamente prohibido y, por ende, se considera infracción al presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

- Salir “No Negativo” en el examen de alcohol.
- Salir “No Negativo” en el examen de drogas.
- Negarse a realizarse los exámenes de rigor.
- Adulterar la muestra de orina.
- Entorpecer el proceso normal del control de alcohol y drogas para no realizarlo o retrasarlo.
- No comunicar debidamente a su supervisión directa Recetas médicas o similares.

Se tendrá especial consideración en la aplicación del presente Reglamento, lo dispuesto en el Articulo 40 del Reglamento de Seguridad Minera (D. 5. N0 132 del Ministerio de Minería de 2002) aplicable a

Compañía Minera Mantos de Oro, en cuya virtud:

a. No podrá admitirse en los recintos de trabajo a personas que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas. Tampoco se aceptará la introducción de dichas bebidas o drogas a estos lugares.
b. La influencia de bebidas alcohólicas y de drogas será detectada en forma obligatoria a petición del Supervisor responsable; y la detección de tales estimulantes podrá ser ejecutada mediante el examen de sangre y/o por medio del empleo de equipos colorimétricos.
c. La negativa del afectado al cumplimiento de esta disposición dará motivo a su expulsión inmediata del recinto de trabajo, pudiendo requerirse, si fuera necesario, el auxilio de la fuerza pública para hacerla cumplir en conformidad con los procedimientos previstos en la legislación vigente.

Las infracciones a la normativa preventiva de alcohol y droga contenida precedentemente, podrán constituir un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo u otra causal legal de despido disciplinario.

**ARTICULO 28.-**

Los trabajadores que ocupen dependencias de Campamento dentro de los recintos de la Compañía, y que por las obligaciones de sus contratos deban permanecer en él, deberán cumplir con las siguientes normas de orden e instrucciones:

1. Mantener y ayudar a crear un clima de buenas relaciones en todo el Campamento.

2. Contribuir al orden y aseo de todas las dependencias de la faena.

3. Es obligación de todo el personal dar aviso inmediato respecto a cualquier desperfecto o mal uso que se detecte en estos sistemas. Además de cuidar y usar en forma racional y prudente el agua, la energía eléctrica y cualquier otro recurso.

4. Todos los trabajadores deberán dar cuenta inmediata de daños, deterioros o actos reñidos con la moral, el orden y las buenas costumbres.

5. No se permitirá el alojamiento a personas ajenas a la Compañía, sin la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, a cuyo cargo está la administración de las instalaciones de Campamento.

6. Se deberá respetar el alojamiento asignado, quedando prohibido el cambio de habitación y/o de cama, sin la autorización del administrador indicado en el punto 5.

7. Será responsabilidad de todos los usuarios mantener las condiciones de orden, aseo e higiene adecuadas respecto tanto de las habitaciones, comedores, salas de recreación, lugares de trabajo, como de cualquier otra dependencia de la Compañía.

8. Evitar cualquier acción u omisión que pueda alterar la tranquilidad requerida por parte de los usuarios, especialmente aquellos que se encuentran durmiendo o en descanso en dichas dependencias.

9. No está permitido fumar en las habitaciones y en aquellos lugares en donde la señalización así lo indique.

10. Queda estrictamente prohibido intervenir (desconectar, cubrir) los sensores de detección de incendio instalados en las diferentes habitaciones y recintos del Campamento.

11. La Compañía no se responsabiliza por los efectos personales del Trabajador. Será obligación de éste mantenerlos y conservarlos bajo llave, sin perjuicio de las investigaciones sumarias que así se requieran.

12. Cualquier sugerencia o reclamo deberá hacerse directamente a la respectiva Administración de Campamento.

**ARTICULO 29.-**

En la medida que exista un hecho acreditado, todo trabajador es responsable ante la Compañía de los perjuicios que le causare a consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones ya sea intencionalmente, por negligencia o por imprudencia.

Esta responsabilidad subsiste aún después que dicho funcionario haya dejado de ser trabajador de la Compañía.

**ARTICULO 30.-**

Los trabajadores que por sus contratos individuales de trabajo u otras razones les corresponda laborar y/o permanecer en faena, deberán cumplir con las normas de orden que a continuación se detallan, sin perjuicio de las enumeradas anteriormente y cuyo incumplimiento se considerará falta grave a las obligaciones que establece el presente Reglamento Interno:

1. No sujetarse y/o procurar evadir las normas internas relativas a la entrada y salida desde la faena de la Compañía de paquetes, bultos y otros (no efectos personales).

2. No acceder a la revisión de las especies antes indicadas por parte del personal de Protección Industrial, ya sea a la entrada o salida de la faena y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22° del presente Reglamento Interno.

3. No dar cuenta oportuna a su superior inmediato de la comisión de delitos, daños u otros perjuicios que afecten el patrimonio de la Compañía o los bienes de sus Trabajadores, ni prestar la cooperación necesaria para el esclarecimiento de estas acciones.

## CAPÍTULO QUINTO

## PROHIBICIÓN DE LA CONDUCTA DE ACOSO SEXUAL

**ARTICULO 31.-**

La Compañía reconoce y declara que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas.

La Compañía promueve al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores, tanto

entre sí como con respecto a sus superiores, evitando toda conducta contraria al principio ya enunciado, entre las cuales concurre el acoso sexual, debiendo observarse normas que garanticen un ambiente digno. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Por ello, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa una conducta de acoso sexual, entendiéndose por tal, según lo define la ley, "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

**ARTICULO 32.-**

La Compañía considerará especialmente como conductas de acoso sexual, y se señalan a modo simplemente ilustrativo, los siguientes actos:

1. Efectuar requerimientos (por cualquier medio) de favores sexuales que impliquen, implícita o expresamente, una promesa de recibir un trato preferencial o más favorable respecto de las condiciones actuales o futuras en la empresa. Así también, efectuar el mismo tipo de requerimientos pero bajo la amenaza, implícita o explícita, física o moral, de resultar perjudicado en su persona o en su situación laboral dentro de la empresa.

2. Utilizar palabras o expresiones de naturaleza o contenido sexual, de manera verbal o escrita, a través de llamadas telefónicas, cartas, e-mail o cualesquiera otras formas, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba. Podrán ser consideradas de esta índole asimismo, las invitaciones reiteradas a desarrollar relaciones personales fuera del trabajo que constituya un hostigamiento sexual hacia la persona a quien se dirigen.

3. Los contactos físicos, de naturaleza sexual, o los acercamientos físicos de este tipo, que sean indeseados y resulten ofensivos para quien los recibe.

4. Ejercer presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos sexuales no consentidos.

**ARTICULO 33.-**

En caso de acoso sexual, la persona afectada que tenga la calidad de trabajador (a) de la Compañía deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Empleador, a través de la Administración, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia será por escrito y en ella se deberá señalar nombres, apellidos y Rut de la persona afectada, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fecha y horas, la identificación del presunto acosador, cargo o lugar de trabajo y, finalmente, fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 34.-**

Recibida la denuncia, la Compañía deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre aquellos, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad

de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**ARTICULO 35.-**

La Compañía dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si la Compañía optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y mantenerse en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Las conclusiones de la investigación interna deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTICULO 36.-**

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones que ésta formule a la investigación interna, serán puestas en conocimiento de la Empresa, del denunciante y del denunciado.

En conformidad al mérito del informe, la Compañía deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponda.

**ARTICULO 37.-**

Las medidas o sanciones que se podrán imponer, si las circunstancias lo justifican, serán las de mantener los resguardos cautelares dispuestos según lo indicado en el artículo precedente; una cualesquiera de las sanciones señaladas en el Título Sanciones y Multas de este Reglamento o, en su defecto, cumpliéndose con los requisitos legales, la terminación del contrato de trabajo del trabajador o trabajadora imputada, sin derecho a indemnización, conforme a lo dispuesto en el Art.160, N° 1 del Código del Trabajo.

Se podrá también aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

## CAPÍTULO SEXTO

## DEL AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO, NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 38 BIS.-**

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Puede entenderse también acoso laboral, todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados

La Empresa garantizará a sus Trabajadores un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para ello adoptará las medidas necesarias para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad. Del mismo modo, promoverá al interior de la organización a través de su Gerencia de Recursos Humanos, políticas de convivencia y de buenas prácticas laborales, así como también un procedimiento de resolución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

La Empresa orienta su actuar en el respeto integral de las personas con las cuales debe relacionarse en forma cotidiana o esporádica, entre otras y en especial con personas que en ella prestan servicios, clientes y proveedores.

Dicho respeto integral a las personas se expresa, por parte de la Empresa en obrar de buena fe y en reconocer, a cada persona con la cual deba relacionarse, su dignidad personal y el valor y dignidad que tiene la actividad que ejecutan, prestan o cumplen, cualquiera ella sea.

La Empresa espera y exige de todos sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores reciprocidad y, por consiguiente, que a su vez, también obren para con ella de buena fe y que le den el mismo trato digno, respetuoso y lícito que ella se obliga a brindarles.

En mérito a lo anterior, la Empresa declara que desarrolla y que continuará desarrollando en el futuro acciones tendientes a establecer y mantener en el tiempo entre ella y sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores un ambiente en que reine la confianza y el mutuo respeto, todo lo cual deberá evitar la ocurrencia de conflictos y, para el evento de acaecer alguno como es natural, estar abierta a buscar la más pronta solución que sea conveniente para todos los involucrados.

El referido ambiente de respeto y de reconocimiento a la dignidad de las personas, llevado al ámbito de las relaciones laborales, debe permitir y garantizar a los trabajadores que cumplan sus funciones o actividades en un ambiente laboral acorde a la dignidad y al respeto que siempre se debe dar a estos últimos.

Los trabajadores que se sientan amenazados u hostigados en su ambiente laboral, podrán presentar una denuncia por escrito de acuerdo al “Procedimiento sobre Denuncias de Acoso Laboral y Derechos Fundamentales”. En dicho caso la Gerencia de Recursos Humanos determinará la procedencia de la investigación, las conclusiones a dicha investigación y las sanciones pertinentes al tenor de los hechos investigados y constatados.

En caso de que el acoso laboral se constate, se desvinculará al trabajador por la causa consagrada en el artículo 160 N° 1 Letra f) del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

## PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

**ARTICULO 39.-**

Todo trabajador de la empresa tiene derecho a formular peticiones, reclamos, consultas o sugerencias de cualquier naturaleza relacionadas con su desempeño laboral o acerca de los hechos que tome conocimiento durante el cumplimiento de su cometido. Ello deberá ser efectuado por el trabajador interesado, por conducto regular, de acuerdo al siguiente orden:

1. En primer lugar, ante su jefe directo;
2. De no existir solución por éstos, podrán elevarse por escrito, para su resolución, ante la Gerencia del área respectiva.
3. La Gerencia de área analizará los antecedentes y resolverá el desacuerdo, la consulta, petición o sugerencia, comunicándola a la jefatura correspondiente y al trabajador.

Si en los hechos a que se refiere el reclamo, pudiera resultar implicada la persona que debe recibir tal reclamo, el trabajador lo podrá hacer llegar a niveles jerárquicos superiores.

En todo caso, quien deba resolver sobre el particular deberá oír y recibir los antecedentes que éste proporcione, así como los que entreguen las personas que en virtud de sus funciones puedan estar relacionados con los hechos.

No se tomarán medidas contra un trabajador por el sólo hecho de existir reclamos en su contra.

## CAPÍTULO OCTAVO

## DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

**ARTÍCULO 40.-**

En conformidad a lo dispuesto por el artículo 62 bis del Código del Trabajo, el empleador debe cumplir el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

En caso de existir denuncia invocando lo anterior, esta debe ser canalizada inicialmente a su supervisor directo, el cual en conjunto con el área de Recursos Humanos analizará en un plazo no mayor a 30 días corridos la información que dio origen a la denuncia. El resultado de este análisis será entregado a quien efectuó el reclamo con las medidas correctivas si es que procediere.

## CAPÍTULO NOVENO

## DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### ARTÍCULO 41.-

La empresa velará por la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, evitando su discriminación en razón de su discapacidad y adoptando las medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para que pueda participar plenamente en la vida laboral.

### ARTÍCULO 42.-

La empresa realizará los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan a los trabajadores con discapacidad un desempeño laboral adecuado. Con ese objetivo, la empresa tomará las medidas de adecuación del ambiente físico y de actitud a las carencias específicas de los trabajadores con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten su accesibilidad o participación en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores.

### ARTÍCULO 43.-

Cualquier conducta al interior de la empresa que atente contra la dignidad o cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo contra un trabajador con discapacidad, deberá ser denunciada, investigada y sancionada conforme a la ley y a este Reglamento.

### ARTÍCULO 44.-

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.

## CAPÍTULO DÉCIMO

## DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

### ARTÍCULO 44 BIS.-

La empresa velará por la no discriminación arbitraria respecto de todos sus trabajadores.

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados

internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías antes señaladas no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6º, 11º, 12º, 15°, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

## SANCIONES Y MULTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO

**ARTICULO 45.-**

El trabajador que infrinja las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento Interno, será sancionado con alguna de las siguientes medidas, atendida la naturaleza y gravedad de la infracción.

1. Amonestación verbal, de la cual deberá dejarse constancia en los antecedentes personales del afectado.

2. Amonestación escrita, que podrá ser simple o grave. A su vez la amonestación grave podrá ser interna (sólo con copia a la carpeta personal del afectado y a la Gerencia de Recursos Humanos) o con copia a la Inspección del Trabajo. En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

    a. Constatada la falta, el supervisor inmediato deberá emitir y entregar al trabajador respectivo dicha amonestación.
    b. Una vez recepcionada por el trabajador, éste dispone de 5 días corridos para apelar vía argumentos claros, precisos y de manera escrita frente a la Gerencia de Recursos Humanos por esta medida la cual tendrá como plazo de respuesta 5 días corridos a partir de la recepción de la apelación.
    c. Cumplido el plazo, y no habiéndose entregado antecedentes que permitieran reconsiderar la medida, la amonestación escrita será confirmada y remitida a su carpeta personal y, en caso que corresponda, con copia a la Inspección del Trabajo.
3. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Se trata de una amonestación escrita por un hecho considerado como grave por la Empresa, en que además se aplicará multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, con copia a la Inspección del Trabajo para que el trabajador pueda ejercer su derecho de apelar de la medida.

Las sanciones podrán ser aplicadas en forma gradual, conforme antecedentes previos del trabajador, excepto el caso de faltas consideradas como graves por la Administración, en que se podrá aplicar la sanción de las letras b) o c) aun cuando no existieren precedentes por parte del infractor.

**ARTICULO 46.-**

Las inasistencias, atrasos y el tiempo no trabajado en que incurra el trabajador, sin causa justificada, serán descontados de sus respectivas remuneraciones del mes que corresponda, sin perjuicio de otras sanciones, si fuere pertinente.

**ARTICULO 47.-**

Los trabajadores que tengan acceso a los sistemas y a la red de datos de la Compañía, para efecto de administrar datos o información de la Empresa. La información es un activo de MDO, por lo tanto debe ser protegida y los usuarios deben acceder a esta de manera que proteja nuestra información y mantenga su integridad

Al momento de recibir el trabajador algún recurso computacional, ya sea Laptop, Equipo de escritorio o Celular, es responsable de su integridad. Esto significa que deberá responder por daños ocasionados por su mal manejo, uso descuidado o por pérdida. Asimismo, deberá preocuparse por la limpieza exterior del equipo, manteniéndolo en buenas condiciones de funcionamiento y apariencia

Los trabajadores asumirán su responsabilidad personal frente a las obligaciones y prohibiciones relativas a la informática, a que se refiere la Ley N° 19.223.

**ARTICULO 48.-**

Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitan a la empresa para disponer la terminación del contrato individual de trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración, hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

## TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO 49.-**

La empresa y/o el trabajador no podrán poner término al contrato de trabajo sino en virtud de causa justificada. Revisten el carácter de tal las que contempla la legislación vigente, en especial las contenidas en el Código del Trabajo.

**ARTICULO 50.-**

Al término de los servicios del trabajador se le pagará las prestaciones e indemnizaciones que correspondan, en caso de ser procedente, previa deducción de cualquier suma que éste adeudare a la Compañía

**ARTICULO 51.-**

En caso que el trabajador ponga término al contrato de trabajo por renuncia voluntaria, deberá dar aviso por escrito a la empresa con treinta días de anticipación a la fecha en que se haga efectiva dicha

renuncia.

Para que este aviso pueda ser invocado por la empresa, será necesario que sea ratificado por el trabajador ante a un ministro de fe a quien la Ley le dé tal carácter para estos fines (Inspección del Trabajo, Notarias, otros). Igual procedimiento se seguirá a todos aquellos casos en que se celebren finiquitos laborales entre la empresa y el trabajador.

**ARTÍCULO 52.-**

Una vez comunicadas las partes del término de la relación contractual, será necesario que el trabajador efectúe los siguientes trámites:

1. Entrega en su Departamento respectivo de las herramientas o elementos de cargo (elementos de protección personal u otros).

2. Entrega y recepción en Campamento, de la habitación y/o elementos entregados a su cargo.

## TITULO II

## REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

## CAPITULO PRIMERO

## NORMAS DE PREVENCIÓN

**PREÁMBULO**

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes y enfermedades profesionales que regirán en Compañía Minera Mantos de Oro y ha sido elaborado en conformidad al Decreto Supremo N° 132 sobre " Seguridad Minera ", a la Ley 17.798 sobre " Control de Armas y Explosivos "; al Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, dando cumplimiento a la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales en especial a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de dicha Ley, cuyo texto se reproduce a continuación en su parte inicial:

**ARTÍCULO 67° DE LA LEY 16.744.-**

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Asimismo, las normas sobre higiene y seguridad que contiene este Reglamento, dan cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 184 a 193 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 53.-**

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y en los reglamentos definidos para funcionamientos internos actuales y futuros de la Empresa, todos los

trabajadores de MDO deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en elTrabajo.

**ARTICULO 54.-**

Todo trabajador que ingrese a la empresa, deberá someterse a un examen Pre – ocupacional de Salud.

Cuando la empresa lo estime necesario podrá requerir la realización de exámenes médicos a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control de su salud.

La empresa tendrá especial cuidado en someter a exámenes médicos y radiológicos a los trabajadores expuestos a riesgos neumoconiógenos.

Estos exámenes se repetirán con la periodicidad que el Servicio Médico del Organismo administrador de la Ley 16.744, Departamento de Prevención lo requiera.

En casos particulares, se podrá exigir exámenes especiales de acuerdo a la función a desempeñar teniendo el derecho por parte del trabajador a conocer los resultados.

**ARTICULO 55.-**

Una vez que el trabajador sea contratado, recibirá de la empresa las instrucciones generales sobre Prevención de Accidentes, se les instruirá respecto del trabajo que desempeñará y se la proveerá de los elementos de protección personal necesarios, instruyéndosele respecto al uso de ellos.

**ARTICULO 56.-**

La Compañía informará a todos sus trabajadores, a través de los canales formales establecidos, acerca de los riesgos asociados a sus respectivas labores, de las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos y de los métodos y procedimientos de trabajo correctos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través, de la Jefatura Directa con la asesoría de la Superintendencia de Prevención de Riesgos.

**ARTICULO 57.-**

En la Compañía se ha constituido y funciona un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo establecido por el Artículo 66 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y al Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

La Empresa otorgará las facilidades que sean necesarias para que los Comités Paritarios cumplan el cometido que les encomienda la legislación que los regula.

Las funciones principales de dicho Comité serán:

1. Velar por el cumplimiento, por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
2. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos e instrumentos de protección personal.
3. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
4. Determinar si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

**ARTICULO 58.-**

Será obligación de todos los niveles de la organización participar en forma activa y permanente en los Programas de Control de Riesgos y de controlar que todos los trabajos se realicen de acuerdo y en conformidad a las normas y procedimientos seguros de trabajo.

**ARTICULO 59.-**

La Compañía, en cumplimiento de su obligación de velar por la protección de sus trabajadores frente a los riesgos del trabajo entregará, sin costos para ellos, pero a su cargo exclusivo, todos aquellos elementos de protección personal de acuerdo a las características del riesgo potencial que presente las condiciones del trabajo a realizar y proporcionará, además, el adiestramiento necesario para su correcto empleo.

**ARTICULO 60.-**

Los trabajadores tendrán siempre la responsabilidad de utilizar en forma permanente los elementos de protección personal que reciban de la Empresa mientras se encuentren expuestos a los riesgos.

Además, dichos elementos de protección personal deberán ser conservados limpios y en buen estado operativo por el trabajador, no pudiendo ser comercializados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera, caso en el cual deberá ser autorizado y documentado por el supervisor directo.

Los elementos de protección personal, entre ellos los lentes, guantes, zapatos, serán de uso exclusivo del trabajador a quién se le haya proporcionado y no podrá prestarlos o facilitarlos a otros trabajadores.

## PROTECCIÓN CONTRA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**ARTICULO 61.-**

De conformidad a las disposiciones de la ley 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, y al DS 594 de 1999, que contiene el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, la Compañía adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de sus trabajadores cuando en el desempeño de sus funciones estén expuestos a radiación ultravioleta, sea ésta de fuentes artificiales o de origen solar. Al efecto, les proporcionará los elementos adecuados de protección personal, tales como, bloqueador solar, cascos, lentes de sol, gorros, ropa protectora, etc., según sean el caso y las

funciones que realicen, y adoptará las medidas de control pertinentes según el DS 594 de 1999.

## LEY DEL TABACO

**ARTICULO 62.-**

Consistente con su política de protección a la salud y de generar ambientes libres de humo de tabaco en los lugares de trabajo y de apoyar las políticas públicas en resguardo de la salud ambiental con medidas concretas, y en conformidad a lo dispuesto en el Ley 20.105, la Compañía prohíbe el consumo de tabaco en lugares cerrados, pasillos, salas de reunión, baños, salas de cambio, vehículos y equipos de uso compartido, cubículos, cocinas.

## EXPOSICIÓN HIPOBÁRICA INTERMITENTE

**ARTICULO 63.-**

Todo trabajador que se desempeñe en faena en altura geográfica, deberá cumplir con las exigencias del DS 28, que dice relación a la exposición hipobárica intermitente, para lo cual debe asistir a las capacitaciones y controles definidos en el programa de la faena, además para cumplir con los requisitos, cada trabajador debe realizar sus exámenes preventivos de salud.
El no cumplir con esta normativa, implica la prohibición de ingresar a faena.

## PLANESI, PLAN NACIONAL ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS

1. **Descripción del Agente.**

   Corresponde a una molécula inorgánica de Dióxido de Silicio ($SiO_2$) que podemos encontrarla en 3 formas:

   Cristalinas: Cuarzo, Cristobalita y Tridimita. El cambio de cristalización se produce por la acción del calor a altas temperaturas. La forma más común en la naturaleza y en las operaciones industriales, corresponde la sílice cristalizada cuarzo.

2. **Fuentes de Exposición Potencial**

   a. Corte y perforación de rocas.
   b. Molienda, carga, traspaso y descarga de materiales.
   c. Limpieza abrasiva con chorro de arena.
   d. Barrido en seco o con aire comprimido.
   e. Corte o pulido con herramientas de alta velocidad angular o elevadas presiones en el punto de operación.
   f. Preparación de mezclas.
   g. Uso de explosivos.

3. **Vía de Ingreso**

La Sílice libre cristalizada en el polvo respirable, ingresa al organismo por vía respiratoria.

**4. Límites Permisibles de Exposición**

El Límite Permisible Ponderado (LPP) para la Sílice cristalizada cuarzo, según el Decreto 594 del Ministerio de Salud, es de 0.08 mg/m3 a nivel del mar, valor que debe ser corregido para las instalaciones ubicadas por sobre los 1000 metros de altitud y/o para jornadas de trabajo que superen las 48 horas semanales. Los límites permisibles ponderados se utilizan como criterios de riesgo de daño para evaluar exposiciones ocupacionales, considerando jornadas de 8 horas diarias y 48 horas semanales.

**5. Muestreo Ambiental y Personal**

Estos muestreos sirven para medir la exposición de los trabajadores, determinar las medidas de control apropiadas y evaluar la efectividad de las mismas. El método de muestreo más difundido es la determinación gravimétrica del polvo respirable, con un análisis posterior de la muestra para determinar su contenido en Sílice cristalizada mediante técnicas de Difracción de Rayos-X o Espectrofotometría Infrarrojo.

**6. Medidas de Control**

La forma más eficaz de prevenir la silicosis es evitar la dispersión de polvo al ambiente de trabajo. También es importante considerar las prácticas de trabajo y organización del trabajo (control administrativo) Cuando las fuentes de generación de polvo al ambiente de trabajo no puedan mantenerse bajo control, se puede recurrir al empleo de respiradores. No es recomendable el uso de equipos respiradores personales, como medida primaria de control del riesgo de silicosis. La protección respiratoria puede utilizarse como medida de control suplementaria a las otras opciones indicadas anteriormente

MDO implementará en sus faenas u operaciones el Programa de Protección Respiratoria, para proteger la salud de todos sus trabajadores. Todo trabajador debe cumplir y desarrollar las actividades de este programa.

## PREXOR, PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO

Dentro de las enfermedades profesionales, la hipoacusia por exposición a ruido laboral, presenta desde tiempos remotos una alta prevalencia, principalmente en países industrializados.
La pérdida auditiva inducida por ruido afecta principalmente la capacidad del individuo para interactuar tanto en el trabajo como socialmente, impactando directamente en su calidad de vida, ya que, induce dificultades permanentes en la comunicación, en las relaciones interpersonales, provocando aislamiento social.
En el caso de Chile, el país cuenta con estadísticas fiables sobre accidentes del trabajo de las empresas afiladas a las Mutualidades. Sin embargo, respecto a las enfermedades profesionales la información es muy escasa, debido a que la pesquisa de ellas es débil en el sistema, hay un sub diagnóstico y por tanto un sub registro. En este contexto, la Subsecretaria de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del
D.S. No 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. No 101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores, y por ende, de las enfermedades generadas

producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.

En las faenas u operaciones de MDO se deben implementar Programas de Protección Auditiva para todos los trabajadores y el cual se desarrollará en conjunto con la administradora de la Ley 16744. Es responsabilidad de todos los trabajadores realizar las actividades de este programa.

## PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. El estudio de estos factores, especialmente en su afectación negativa hacia los individuos, ha estado ligado al concepto de “estrés”. La evidencia científica sugiere que experiencias continuas de estrés en el trabajo proveen de una importante conexión entre la exposición de los trabajadores a riesgos psicosociales y la aparición de enfermedades (Cox, 1993; Cox, Griffiths, & Rial-González, 2000).

Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto elementos positivos -que llevan al bienestar de los trabajadores, y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral-, como también elementos negativos, constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y relacionados entre otros al ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la empresa, el trabajo y el trabajador. En el abordaje epidemiológico sobre problemas mentales asociados al trabajo, es posible constatar una amplia diversidad de factores de riesgo que han sido estudiados. Las primeras variables de interés estaban vinculadas a la población obrera: estresores físicos con consecuencias psicológicas, tales como ruidos, vibraciones e iluminación; monotonía de la tarea y horarios y sistemas de turnos.

Luego comenzaron a ser estudiadas variables sociales, en especial ambigüedad y conflictos de rol; también estilos de supervisión, problemas con la(s) jefatura(s) y problemas interpersonales. En algún momento, el estrés laboral se vio asociado con los cargos ejecutivos, y las exigencia psicológicas (volumen de trabajo, nivel de responsabilidad y complejidad de la tarea) se convirtieron en los factores de riesgo privilegiados por la investigación. El clima organizacional y en especial, la satisfacción con el trabajo, han sido consideradas variables tanto de exposición como de resultado, y suelen acompañar los estudios epidemiológicos. En los últimos años, se agregan la violencia en el trabajo y el acoso laboral o “mobbing”. También aparece, bajo la mirada de género, la tensión trabajo-familia (Miranda 2008).

La Compañía en conjunto con la mutualidad administradora de la ley 16744, desarrollan el Programa de Factores Psicosociales, todo trabajador debe cumplir y participar en las actividades a desarrollar.

## TRASTORNOS MUSCOESQUELETICOS

"La relación entre situación de salud, calidad del empleo y condiciones de trabajo, es hoy en día, incuestionable, razón por la cual constituye una preocupación primordial velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro para la calidad de vida de las personas, y se con- viertan en un pilar fundamental para su desarrollo".

En este marco, el Departamento de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud, ha considerado necesaria la elaboración de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de los factores de riesgo relacionados a los trastornos musculoesqueléticos de extremidad superior. Esta necesidad se fundamenta en la ausencia hasta ahora de un instrumento que permita identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidad superior, que pueda ser aplicado de manera estandarizada en todos los ambientes laborales de nuestro país, que permita conocer progresivamente los factores de riesgo a los que se ven expuestos los y las trabajadoras en los diferentes rubros productivos, que a su vez sea una Norma práctica para que toda persona interesada en la prevención patologías de extremidad superior relacionadas con las tareas laborales, la pueda utilizar.

Los trastornos musculoesqueléticos pueden derivar de la interacción de la persona con su que- hacer laboral, influenciado por diversos factores incidentes, como por ejemplo los factores físicos, psicosociales, organizacionales de las empresas y los factores ambientales. Sin embargo, y por cuestiones de organización progresiva de las políticas preventivas en salud ocupacional, se busca abordar los factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidad superior de manera específica, por su importancia en lo que se refiere a la pérdida de capacidad de ganancia de la persona cuando padece de una enfermedad musculoesquelética de este tipo; y por la alta incidencia de estas cuando se habla de diagnósticos de enfermedades relacionadas con el trabajo.

Al prevenir la patología laboral de extremidad superior se promueven mejores condiciones de trabajo, un mejor rendimiento de las personas en las tareas laborales ya que se evita la exposición excesiva a factores de riesgo, sistemas de trabajo más armónicos y eficientes, menos riesgos para la salud y lo más importante de todo, una mejor calidad de vida.

La Compañía en conjunto con la mutualidad administradora de la ley 16744, desarrollan el Programa de evaluaciones y encuesta para realizar el diagnostico, todo trabajador debe cumplir y participar en las actividades a desarrollar.

## INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTES

**ARTICULO 64.-**

El objetivo de la investigación de los accidentes, es determinar las causas que lo produjeron y establecer acciones preventivas, que permitan evitar su repetición.

Todo accidente debe ser informado inmediatamente por el afectado o por los testigos al supervisor respectivo y/o al Departamento de Prevención de Riesgos.

Con la misma prontitud antes indicada, deben ser aplicados los primeros auxilios por el paramédico del Centro de Atención de Urgencia si ocurre en Faena o en el Policlínico de la Mutual de Seguridad si ocurre en Copiapó. El supervisor responsable deberá remitir un informe preliminar de investigación al Departamento de Prevención de Riesgos, en un plazo no superior a las 24 horas siguientes, independiente de la comunicación telefónica o personal que debe efectuar al área antes señalada.

Producido el accidente, las condiciones físicas del lugar deben mantenerse inalteradas para facilitar la investigación, hasta que el Departamento de Prevención de Riesgo o el Supervisor de turno encargado de la investigación, den la autorización correspondiente para continuar la faena.

**ARTICULO 65.-**

Se exceptúan de estos procedimientos de investigación, los accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el Departamento de Prevención de Riesgos correspondiente, además de realizar su propia investigación, se ceñirá a lo dispuesto en el Art. 7° del Reglamento de la Ley 16.744, cuyo texto legal es el siguiente:

"El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del Art. 5° de la Ley, es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo y vice – versa".

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse ante el respectivo organismo administrador mediante parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes".

**ARTICULO 66.-**

Todo accidentado con licencia de reposo, deberá remitir los antecedentes médicos a la Gerencia de Recursos Humanos de la cual dependerá durante su reposo. A su vez, esta Gerencia será la encargada de mantener informado al supervisor directo del afectado sobre el estado de salud y evolución del tratamiento.

**ARTICULO 67.-**

El personal no podrá reintegrarse a sus labores después de un accidente sin la alta médica respectiva.

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES

**ARTICULO 68.-**

La Supervisión, y en general todo aquel que tenga trabajadores a su mando, tiene la responsabilidad de impartir al trabajador recién ingresado a la Compañía, transferido o con ausencia prolongada, previo a la incorporación a su trabajo, el entrenamiento, capacitación e instrucciones básicas de seguridad y control de riesgos y, cumplido lo anterior, informar al área o encargado de prevención de riesgos de la Compañía, dejando asimismo constancia escrita de este hecho en la respectiva carpeta personal del trabajador, bajo firma de éste.

Constituyen, además, obligaciones específicas de todos los Supervisores, y en general de todo aquel que tenga trabajadores a su mando:

1. Verificar y controlar que cada uno de los trabajadores a su cargo conozca los procedimientos

establecidos para el trabajo que debe ejecutar y que se encuentra en condiciones de cumplirlo.

2. Corregir, en forma inmediata al trabajador que utilice o incurra en una práctica insegura.

3. Controlar el cumplimiento del presente Reglamento y de todas las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

4. Promover en forma permanente la participación de su personal en todas las actividades de prevención de riesgos, recepcionar las sugerencias de sus trabajadores en estas materias y ponerlas en práctica, cuando proceda.

5. Verificar que el personal a su cargo disponga de los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además cautelar que éstos se mantengan en perfecto estado de funcionamiento; asimismo que tengan los elementos y medios materiales adecuados para efectuar su trabajo y la instrucción sobre su utilización.

6. Velar que todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo sea debidamente instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

7. Solicitar la atención médica inmediata de los trabajadores accidentados y disponer su traslado al Policlínico de faena.

8. Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo a su cargo, las maquinarias, equipos, herramientas y otros en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, tendiente a eliminar toda condición de riesgo de incidente/accidente.

9. Velar que en cualquier operación manual de carga y descarga, entendiéndose por tal toda operación de transporte o sostén de carga cuyas acciones de levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento, exijan el esfuerzo físico directo de uno o más trabajadores, éstos no excedan el peso máximo de carga humana establecido por la ley 20.949, de 2016, que es de 25 kilogramos por persona, en el caso de varones mayores de 18 años, y de 20 kilogramos por persona, en el caso de mujeres y de varones menores de 18 años. Asimismo, el supervisor deberá velar que ninguna trabajadora en estado de embarazo realice operaciones manuales de carga y descarga.

## OBLIGACIONES DE INFORMAR

**ARTICULO 69.-**

Además de lo establecido en el artículo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, la Compañía por intermedio de los Supervisores, informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, bajo constancia escrita y firmada por los trabajadores.

Especialmente se informará a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto, olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar

para evitar tales riesgos.

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 70.-**

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones de higiene y seguridad:

1. Usar correctamente los elementos de protección personal y cuidar de ellos dándole un trato adecuado.

2. Informar a su jefe directo de los riesgos existentes en su área de trabajo, método de operación adecuados, condiciones inseguras, incidentes o cualquier hecho o situación que pueda ocasionar lesiones a las personas o daño a la propiedad, quien deberá investigar la situación reportada y emitir el informe de Investigación de Accidente - Incidentes, haciéndolo llegar al Departamento de Prevención de Riesgos dentro de las 24 horas siguientes.

3. Informar oportunamente de cualquier síntoma de una probable enfermedad profesional que advierta.

4. Informar a su jefe directo de cualquier daño o deterioro que afecte a sus elementos de protección personal, independiente de la causa.

5. Estar en óptimas condiciones físicas y mentales antes y después de comenzar sus labores.

6. Respetar las instrucciones entregadas mediante afiches, avisos, diarios, murales, letreros y cuidar que no se destruyan o se obstruya su visibilidad.

7. Respetar en forma estricta la señalización visible y permanente que indique zonas de peligro.

8. Respetar en forma estricta la señalización que indique la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos, cuando sea necesario.

9. Acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por sus jefes directos en relación con todas las normas, instructivos y procedimientos de calidad, seguridad, ambiente e higiene industrial.

10. Someterse, cuando sean requeridos, a exámenes médicos para determinar si sus condiciones físicas o psíquicas son compatibles con el trabajo y las condiciones del lugar en que éstos se deben desarrollar.

11. Asistir a los controles médicos de salud ocupacional, cuando sean citados y aceptar y acatar los tratamientos médicos prescritos por los organismos competentes, incluyendo los tratamientos antialcohólicos.

12. Usar en forma correcta y adecuada las herramientas y equipos de trabajo que les sean entregadas para el desempeño de sus labores e informar a su jefatura directa y solicitar su reemplazo cuando se encuentren en mal estado o defectuosas.

13. Respetar en forma rigurosa los reglamentos, procedimientos, instructivos, normas y señales de tránsito en recintos, caminos y áreas de las instalaciones de las faenas en que realice

actividades la Compañía.

14. Asistir a los programas de capacitación en higiene y seguridad que la Minera establezca y programe dentro de la jornada de trabajo.

15. En general, conocer adecuadamente el procedimiento de emergencia de su área, así como la ubicación, tipo y forma de uso de los equipos de extinción de incendios de su área de trabajo y de cualquier otro sistema que permita controlar el fuego, informando de inmediato cuando se encuentre percutado, para proceder a su recarga.

16. Cooperar en las investigaciones de accidentes, aportando los datos y antecedentes que les sean solicitados, en forma veraz y oportuna.

17. Conocer los sistemas de comunicación y las alarmas para casos de emergencia y los procedimientos y las salidas y lugares de evacuación. Usar las puestas de ventilación, salidas de emergencias y las vías de evacuación en forma correcta.

18. Informar de inmediato sobre cualquiera contaminación que detecten en los lugares de trabajo.

19. Respetar las Reglas Cardinales.

## REGLAS CARDINALES

La compañía, con el conocimiento de todos los trabajadores ha implementado las llamadas Reglas Cardinales, que son un número de acciones que por ningún motivo pueden ser transgredidas, dado que, de hacerlo, se pone en riesgo la vida propia como también la de los compañeros de trabajo. El motivo por el cual la Compañía ha implementado estas Reglas Cardinales, está íntimamente ligado a la convicción que tiene de su responsabilidad en el cuidado de las vidas de todos los colaboradores directos como también de sus contratistas.

### REGLAS CARDINALES DE LA COMPAÑIA

1. Usar Cinturón de seguridad en un vehículo en movimiento.

2. Obtener Capacitación y autorización antes de usar cualquier equipo.

3. Obtener autorización adecuada antes de ingresar a áreas restringidas.

4. Observar requerimientos de control de energías peligro.

5. Usar protección adecuada para evitar caídas en trabajos en altura o agujero abiertos.

6. Se deben tomar en cuenta los requerimientos de permisos para trabajos específicos.

7. Nunca se debe ignorar, remover o alterar los dispositivos de seguridad.

La aplicación de las reglas cardinales se inicia con la denuncia por trasgresión, la cual es investigada por el Comité Paritario, quien define si hubo o no transgresión, de acuerdo a lo estipulado en el

procedimiento Cumplimiento de Reglas HS-S-09.01.

El objetivo para la aplicación de las Reglas Cardinales es:

a) Establecer una serie de reglas orientadas a evitar accidentes graves o potencialmente graves, internalizando actitudes y conductas de comportamiento seguro que contribuyan a un mejor ambiente laboral y a una mejor calidad de vida dentro de la empresa.
b) Mostrar a toda la Organización las personas que a través de sus conductas, son modelos de Alto Desempeño que contribuyen al desarrollo de una cultura de Cero Accidentes. A través de esto se quiere recompensar y destacar a las personas que representan buenas contribuciones al desarrollo y mejora de nuestras prácticas de Cero Accidentes.
c) Reconocer y premiar a las personas, que se han destacado por sus comportamientos seguros, relacionados con las Conductas Esperadas y que han contribuido a un resultado alineado con los objetivos de MDO.
d) Estandarizar las actividades necesarias que permitan proceder adecuadamente ante la emisión de un informe de investigación a una infracción a las Reglas Cardinales por parte de uno o más Trabajadores, sean estos de MDO o de Empresas Colaboradoras.

**ARTICULO 71.-**

Queda estrictamente prohibido al personal:

1. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas y equipos que no estén diseñados para el transporte de personas.

2. Operar o conducir maquinarias o vehículos sin autorización expresa de la Compañía o delegar su operación o conducción a personal no autorizado.

3. Consumir alimentos en lugares que no sean los destinados a ese fin o en aquellos en que expresamente se encuentra señalizada esta prohibición.

4. Eliminar o botar basuras o desperdicios en lugares no destinados para dicho efecto.

5. Usar aire comprimido, para la limpieza de la ropa o el cuerpo.

6. Destruir o alterar el contenido de los afiches, señales y de otros medios de difusión de prevención.

7. Dejar fuera de su lugar los dispositivos de seguridad.

8. Abastecer combustible a vehículos con el motor en funcionamiento.

9. Fumar en las áreas de restricción.

10. Prestar testimonio falso, ocultar información o entorpecer las investigaciones de accidentes.

11. Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, para otros fines.

12. Entrar en secciones ajenas a su trabajo o utilizar herramientas, equipos, maquinarias o materiales sin la autorización correspondiente.

13. Poner en movimiento o detener motores y maquinarias sin estar debidamente autorizado para ello.

14. Reparar o hacer mantención a equipos en movimientos, salvo procedimientos expresos en contrario.

15. Instruir u ordenar realizar acciones contrarias a lo establecido en los puntos precedentes y/o procedimientos respectivos.

16. Trabajar bajo los efectos del alcohol y drogas o estupefacientes no prescritas por un médico. Ingerir o promover el uso de drogas en recintos de la empresa.

17. Utilizar teléfono celular o equipo musical portátil durante el desarrollo del turno, esto cuando se esté operando equipo pesado y en general cuando se conduzca todo vehículo motorizado y cuando se desarrollan actividades productivas.

18. Aplicarse o aplicar a otros trabajadores medicamentos o tratamientos, sin autorización por profesional habilitado, en caso de sufrir alguna lesión en el trabajo.

19. Exceder del peso máximo de carga humana, dispuesto por la ley 20.949, de 2016, que es de 25 kilogramos por persona, en el caso de los trabajadores varones mayores de 18 años, y de 20 kilogramos por persona, en el caso de los trabajadores varones menores de 18 años y de las mujeres.

20. Se prohíbe, asimismo, toda operación manual de carga y descarga por mujeres en estado de embarazo. Debe entenderse, de acuerdo a la ley 20.001, como "Operación Manual de Carga y Descarga", toda operación de transporte o sostén de carga cuyas acciones de levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento, exijan el esfuerzo físico directo de uno o más trabajadores.

21. Transportar personas ajenas a la Empresa, en vehículos de propiedad de ésta o arrendados por ella, salvo expresa autorización de su jefe directo.

22. Utilizar vehículos de la Empresa o arrendados por ésta, en asuntos ajenos al servicio de la misma o excediendo la capacidad de pasajeros o carga.

23. Transitar o introducirse en lugares de trabajo que no sean los suyos y sin estar debidamente autorizado.

24. Efectuar trabajos en techos o en altura, en general, sin utilizar los elementos y sistemas de protección y prevención de riesgos dispuesto para tales fines y sin cumplir con los procedimientos e instructivos correspondientes.

25. Instalar, operar, manipular e intervenir aparatos y elementos eléctricos sin contar con la calificación necesaria y sin encontrarse expresamente autorizado para ello.

26. Promover o participar en juegos o bromas de cualquier tipo que alteren el normal desarrollo de las labores o que puedan afectar la dignidad y honra de las personas y/o que puedan constituirse en riesgo de accidente en el trabajo.

27. Instruir u ordenar realizar acciones contrarias a lo establecido en los puntos precedentes y/o procedimientos respectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Paritario en la Faena u Operación, en uso de sus facultades podrá estimar como negligencia inexcusable del trabajador, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de seguridad, teniendo presente para ellos el peligro potencial que reviste la infracción.

## TITULO III

## NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

**ARTÍCULO 72º- Aspectos Generales:**

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

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

- Fiebre (37,8°C o más)
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria
- Dolor torácico
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- Mialgias o dolores musculares
- Escalofríos
- Cefalea o dolor de cabeza
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca del gusto (ageusia)

**Clasificación casos vinculados a Covid-19.** Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.2020, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

**Caso Sospechoso,** correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 04 días, se considera caso sospechoso cuando:

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

**Caso Confirmado,** toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó positiva.
Corresponde aislamiento por aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

**Caso Confirmado Asintomático,** toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

**Caso Probable,** Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.
Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.
Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

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

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

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

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
- Corresponderá aislamiento por 14 días aún con PCR negativo.

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

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

**Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19**

**ARTICULO 73 º-** En virtud de lo establecido en el artículo N° 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los

implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Compañía debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores, todos los cuales serán debidamente informados a los trabajadores y resultarán obligatorios para ellos.

Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otras organismos competentes, según lo indicado en el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.

2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.

4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.

5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.

6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.

7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.

8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

9. Confeccionar y actualizar, conforme a los avances de la pandemia, un protocolo de control de ingreso de personas a los recintos y a las faenas mineras de la Compañía, el cual será de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Compañía. Una versión de éste se incorpora como anexo del presente Reglamento.

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

**ARTICULO 74 º- Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19**

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

*c.* Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.

d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

## TÍTULO XYZ: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

**ARTICULO 75º- Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

a. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

b. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

c. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

d. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

    - eliminar los riesgos;
    - controlar los riesgos en su fuente;
    - reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
    - proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

e. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

    I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

        - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
        - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
        - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
        - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
        - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
        - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

    II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de las exposiciones vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador y tengan siempre como límite el derecho a la intimidad del trabajador y a su esfera privada. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el

organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 76º- Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

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

b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 77º- Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.

c) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**ARTICULO 78º-** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo

en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

## ARTÍCULO 79º- Riesgos por agentes biológicos

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| 1.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2 | Contagio de coronavirus COVID – 19 | • Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.<br>• Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.<br>• Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.<br>• Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en la mutualidad y autoridades.<br>• Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL"<br>• Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020. |

## CAPÍTULO SEGUNDO

## NORMAS DE HIGIENE OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL TRABAJADOR

**ARTICULO 80.-**

Todos los trabajadores de la empresa deberán respetar las normas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan contribuir o producir enfermedades, contaminaciones, atraer insectos o roedores:

1. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados en grasas o aceites, estando obligados además, a mantenerlos permanentemente en buenas condiciones de orden y aseo.

2. Cooperar al mantenimiento y buen estado de orden y aseo de los lugares de trabajo.

3. Preocuparse de su aseo personal, incluido cabello, exceso de barba u otros, en la medida que desde el punto de vista de la seguridad e higiene así se requiera. Para dicho efecto, la Compañía ha dispuesto en los diferentes lugares de trabajo de baños y servicios en cantidad adecuada. Igualmente, algunas áreas y debido a las condiciones especiales de trabajo que se desarrollan en ellas, dispone de salas de cambio debidamente acondicionadas. De igual forma, la Compañía posee en sus instalaciones un Campamento con todas las comodidades de confort y condiciones higiénicas adecuadas.

## CAPÍTULO TERCERO

## COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTICULO 81.-**

Los comités Paritarios estarán integrados por tres (3) representantes de la Compañía y tres (3) representantes de los trabajadores.

La designación se efectuará en la forma que establezca el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

Todos los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole la información que requiera, relacionada con las funciones que le corresponda desempeñar.

**ARTICULO 82.-**

Cualquier trabajador de la Empresa podrá impugnar las disposiciones del presente Reglamento Interno que estimase ilegales o no ajustado a derecho, mediante presentación efectuada ente el Ministerio de Salud Pública, la Dirección del Trabajo o Servicio Nacional de Geología y Minería,según

corresponda, y no se entenderá modificado hasta la notificación correspondiente efectuada por los organismos mencionados.

## CAPÍTULO CUARTO

## SANCIONES

**ARTICULO 83.-**

Sin perjuicio de lo establecido en el capítulo Decimo Primero "Sanciones y Multas por incumplimiento al Reglamento" del Reglamento de Orden, en sus artículos 45 y siguientes, que preceden, toda infracción a las disposiciones de este Reglamento, y a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y a sus decretos reglamentarios, será sancionada, además, en lo que corresponda, de conformidad a lo establecido en los artículos 67 a 70 de la indicada Ley 16.744 y al artículo 20 del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

## CAPÍTULO QUINTO

## PROCEDIMIENTO DE RECLAMOSDE LA LEY 16.744

**ARTÍCULO 84.-**

Este procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley N° 16.744, cuyo tenor es el siguiente:

"*Artículo 76: La entidad empleadora 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 derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de 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 el Servicio Nacional de Salud.*
*Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional 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 77: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.*

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

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

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

*Artículo 77 bis: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.*

*En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.*

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

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

*En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.*

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

**ARTÍCULO 85.-**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, también el procedimiento deberá ajustarse a lo establecido en las siguientes disposiciones del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo, Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744:

*Artículo 73: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.*

*La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley.*

*Artículo 76: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.*

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

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

*Artículo 79: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42° de la ley.*

*En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33° de la misma ley.*

*Artículo 80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.*

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

*Artículo 81: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.*

*Artículo 90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:*

*a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley (N° 16.744) y de la ley N° 16.395; y*

*b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.*

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

*Artículo 91: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.*

*Artículo 93: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°.*"

## TITULO FINAL

## DE LA APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTICULO 86.-**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Compañía Minera Mantos de Oro entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores, término dentro del cual deberá fijarse texto íntegro de este instrumento en, a lo menos, dos (2) sitios visibles del lugar de las faenas.

Asimismo, dentro del término anterior, se entregará copias del Reglamento al Comité Paritario existente en cada faena u operación de MDO.

**ARTÍCULO 87.-**

Se entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso o en formato digital que contenga en un texto el reglamento interno de la Empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Se remitirá una copia del presente Reglamento al Ministerio de Salud, al Servicio de Salud de la III Región y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

# ANEXO REGISTRO DE CARGOS GENÉRICOS PARA MDO

**NOMBRE DEL CARGO:** ***GERENTE GENERAL***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Dirigir la(s) faena(s) a su cargo con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos de explotación y desarrollo establecidos, liderando las funciones de Operación, Desarrollo, Mantenimiento y Recursos Humanos, velando por la Seguridad, el respeto al Medio Ambiente y las buenas relaciones con grupos de interés, de acuerdo a los valores de la Compañía y considerando sus resultados globales.

2. FUNCIONES GENERICAS

   1. Planificar y dirigir las operaciones y el desarrollo de la(s) faena(s) a su cargo, conforme a los lineamientos del grupo y gestionar la obtención de los recursos necesarios.
   2. Representar a la empresa y desarrollar relaciones provechosas con grupos de interés.
   3. Procurar la incorporación de la mejora continua.
   4. Gestionar su equipo de trabajo para asegurar la ejecución de las estrategias definidas para la)s) faena(s) a su cargo, liderando al equipo de ejecutivos sénior de su dependencia y delegando en ellos.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

   Se requiere un Ingeniero Civil en Minas con Magister en Administración y al menos 15 años de experiencia en la administración de empresas preferentemente mineras y dirección de operaciones en grandes faenas.
   Entre otros conocimientos y competencias necesarias para ejercer el cargo están: Liderazgo, Negociación, Finanzas, Derecho Ambiental, Normas Laborales, Contables y Tributarias.

**NOMBRE DEL CARGO:** ***GERENTE***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Liderar la implementación de la estrategia de largo plazo, en las diferentes funciones que se desarrollan dentro de su gerencia específica, velando por la Seguridad y el respeto al Medio Ambiente. Formular los planes de negocio para el mediano y corto plazo y asegurar que las

operaciones se encuentran alineadas con la estrategia global de la Compañía.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía, definiendo y dirigiendo las estrategias de crecimiento de su área en el largo plazo.
   b. Asegurar que el funcionamiento de su área se ajuste a los lineamientos estratégicos, definiendo políticas y prácticas operacionales y controlando su aplicación.
   c. Planificar y controlar el cumplimiento de planes y presupuestos para las áreas bajo su responsabilidad.
   d. Gestionar su equipo de trabajo para asegurar la ejecución de las estrategias definidas para la operación, liderando al equipo de ejecutivos sénior de su dependencia y delegando en ellos.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

   Ingeniero Civil en Minas, Metalurgia o Mecánico. Magister en Gestión de Operaciones, con al menos 10 años de experiencia en la dirección de unidades de operación minera en grandes faenas.
   Entre otros conocimientos y competencias necesarias para ejercer el cargo están: Procesos Mineros, Metalúrgicos y Mecánicos; Equipos de Operación Minera; Leyes Laborales (especialmente Subcontratación); Derecho Ambiental; Liderazgo y Negociación.

**NOMBRE DEL CARGO: *SUPERINTENDENTE***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Dirigir, coordinar y controlar las operaciones correspondientes a su área de gestión, a fin de aportar a los procesos productivos de manera eficiente siguiendo los planes entregados por su Gerencia de acuerdo con los estándares establecidos por las políticas corporativas de la Compañía.

2. FUNCIONES GENERICAS

a. Asegurar el cumplimiento de los planes anteriormente establecidos por su Gerencia respectiva, procurando la continuidad operacional, y la seguridad.
b. Responsabilizarse porque el plan de negocios operacional sea alcanzado y los empleados actúen de acuerdo con los Valores y Principios la Compañía.
c. Mantener un adecuado sistema de comunicación, soporte y control de los recursos de la empresa a fin de cumplir con la continuidad operacional y las metas establecidas.
d. Practicar la mejora continua, generando información de control, efectuando los análisis que permitan orientarla y liderar los cambios.
e. Liderar la planificación, gestión y control presupuestario del área.
f. Entender la visión global del negocio
g. Modelar conductas y comportamientos esperados según los Valores de la Compañía
h. Gestionar a su personal.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se requiere un Ingeniero Civil o Profesional del área específica con al menos 10 años de experiencia en su área de gestión dentro del proceso Minero que tenga asignado.
Entre otros conocimientos y competencias necesarias para ejercer el cargo están:

- Experiencia en administración de personal.
- Conocimiento en sistema de Salud y seguridad, según estándares MDO
- Ingles escrito/ hablado deseable.
- Manejo de software a nivel usuario.

**NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO OPERACIÓN Y SOPORTE**

1. PROPOSITO DEL CARGO.

Proyectar, planificar, organizar, dirigir, controlar, asesorar, evaluar, y optimizar en forma eficiente, procesos, investigaciones, proyectos o diseños, en las líneas de producción o desarrollo de la compañía. Liderar y coordinar grupos de trabajo multidisciplinarios con especial énfasis en el cumplimiento de las normas medioambientales y de seguridad para los trabajadores.

2. FUNCIONES GENERICAS

a. Controlar un proceso, mediante el estudio profundo de su funcionamiento, recopilando antecedentes, analizándolos e identificando anormalidades, riesgos y alternativas para superarlos.
b. Definir y liderar proyectos, programas y acciones de mejoramiento continuo de la eficiencia de los procesos.
c. Realizar o apoyar la planificación y control de gestión y de costos operacionales.
d. Apoyar el diseño de los programas y procesos de control de aspectos medioambiental de todas las áreas de la faena.
e. Planificar y controlar la ejecución de las actividades del área.
f. Elaborar informes y/o estadísticas periódicas.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se requiere un Ingeniero Civil o Profesional del área (según indicaciones de la tabla adjunta)

| | Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Estudios Formales | Niveles de Cargo | Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ingeniero de | Ingeniero de Confiabilidad | Ingeniero Ejecución Mecánico o Eléctrico | II | 3 – 5 años |
| | | Ingeniero Eléctrico | Ingeniero Eléctrico | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ingeniero Operación y Soporte | Mantenimiento | Ingeniero Mantenimiento | Ingeniero Civil Mecánico, Eléctrico o Electrónico | I | 1 – 2 años |
| | | | | II | 3 – 5 años |
| | | Ingeniero Planificación Mantenimiento | Ingeniero Civil Mecánico | I | 1 – 2 años |
| | | | | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |
| | Ingeniero Especialista en Procesos Mineros | Ingeniero Geotécnico | Ingeniero Civil en Minas o Geomecánico | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |
| | | Ingeniero Perforación y Tronadura | Ingeniero Civil en Minas con Experiencia en Perforación | I | 1 – 2 años |
| | | | | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |
| | | Ingeniero Planificación Mina | Ingeniero Civil en Minas con Experiencia en Planificación Minera | I | 1 – 2 años |
| | | | | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |
| Ingeniero Operación y Soporte | Ingeniero de Soporte | Ingeniero de Gestión | Ingeniero Civil, Comercial o Equivalente | I | 1 – 2 años |
| | | | | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |
| | | Ingeniero de Medioambiente | Ingeniero Civil/Ejecución en Medio Ambiente | II | 3 – 5 años |
| | | | | III | 6 – 10 años |
| | | Ingeniero de Mejoramiento Continuo | Ingeniero Civil Industrial o afín. | II | 3 – 5 años |
| | Ingeniero de Proyectos | Ingeniero de Proyectos | Ingeniero Civil con experiencia en diseño y control de proyectos de minería | III | 6 – 10 años |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***GEOLOGO***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Promover el desarrollo de la calidad del mineral, estableciendo los lineamientos de los modelos y bases de datos de información geológica y definiendo los planes de exploración.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Planificar los programas de exploración minera, establecidos en los planes corporativos, definiendo los modelos a ser utilizados y generando las bases de datos geológicas
   b. Efectuar estudios y evaluaciones, en el ámbito de la geología, requeridos para sustentar la definición y planificación de proyectos
   c. Efectuar los análisis técnicos de la situación geológica y controlar la calidad de los procesos relacionados.

d. Gestionar su personal

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Estudios Formales | Experiencia |
|---|---|---|---|
| Geólogo | Geólogo | Licenciatura en ciencias, mención Geología | 1 – 2 años |
| | Geólogo Producción | Licenciatura en ciencias, mención Geología | 3 - 4 años |
| | Geólogo Senior | Licenciatura en ciencias, mención Geología | 5 – 6 años |

**NOMBRE DEL CARGO: *METALURGISTA***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

Lograr la eficiencia del proceso metalúrgico, dirigiendo y ejecutando actividades relacionadas con generación de datos, análisis y ajuste de parámetros operacionales, en las diferentes fases del ciclo productivo.

2. FUNCIONES GENERICAS

a. Programar y controlar la recopilación de muestras en las diferentes fases del ciclo de producción y efectuar análisis estandarizados.
b. Ejecutar análisis metalúrgicos según los programas que se le indican y analiza los resultados.
c. Controlar las mediciones de parámetros metalúrgicos en las diferentes fases del proceso, el análisis de los mismos y los ajustes y mejoramientos a ser introducidos.
d. Gestionar su personal

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Estudios Formales | Experiencia |
|---|---|---|---|
| Metalurgista | Metalurgista | Ingeniero en Ejecución con especialidad en Metalurgia | 1 – 2 años |
| | Ingeniero Metalurgista | Ingeniero Civil con especialidad en Metalurgia | 3 – 5 años |
| | Ingeniero Metalurgista Senior | Ingeniero Civil con especialidad en Metalurgia | 6 – 10 años |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***JEFE DE TURNO***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Asegurar el cumplimiento de los planes y actividades correspondientes a su área de responsabilidad, durante el turno asignado, de acuerdo con la planificación recibida y las políticas corporativas de la Compañía.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Liderar las actividades del turno a su cargo, supervisando y controlando que los equipos de trabajo, propios y subcontratados, operen conforme a los planes y contratos de servicios y en coordinación con las áreas involucradas
   b. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del turno a su cargo, reportando indicadores clave y controlando el cumplimiento del presupuesto.
   c. Gestionar su equipo de trabajo.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

   Se requiere un Ingeniero Civil o Ejecución o Profesional a fin con al menos 5 años de experiencia cargos similares del área minera.
   Entre los otros conocimientos necesarios para ejercer el cargo, podemos encontrar: Módulos de Mantenimiento y Producción JDE, Conocimientos de Office.

**NOMBRE DEL CARGO:** ***INSTRUCTOR***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Procurar la eficiencia del proceso extractivo, productivo y/o de mantenimiento y la seguridad del personal interno y externo que se desempeña en las instalaciones de la empresa, identificando prácticas susceptibles de ser mejoradas e instruyendo a las personas acerca de las mejores alternativas para realizar sus tareas.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Controlar en terreno los métodos de trabajo, detectando posibilidades de mejora. Instruyendo en terreno los cambios recomendables de implementar de inmediato y sugiere aquellos que requieren estudio para ser implementados.
   b. Ejecuta acciones de capacitación planificadas, conforme al programa que se le indica.
   c. Apoya el desarrollo de personas, aportando antecedentes sobre desempeño y capacidades.
   d. Promover la utilización de las mejores prácticas operacionales.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

   Se requiere un Ingeniero Ejecución o profesional a fin con al menos 5 años de experiencia

cargos similares al área de gestión donde se desempeñe.
Entre otros conocimientos y competencias necesarias para ejercer el cargo están:

a. Seguridad.
b. Mejoramiento continuo.
c. Técnicas docentes.

**NOMBRE DEL CARGO:** ***ADMINISTRATIVOS***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

Prestar apoyo administrativo al área asignada, asistiendo en las tareas de gestión administrativa, el proceso de compras y pagos y la coordinación de actividades del área

2. FUNCIONES GENERICAS

a. Apoyar en las actividades de registro, control y seguimiento de documentación y de mantención de los archivos físicos y digitales del área.
b. Coordinar viajes y actividades del área.
c. Apoyar al área en la resolución de problemas y Mejora Continua.
d. Apoyar con la recepción, análisis y derivación de documentos de pago y relacionados.
e. Coordinar y ejecutar el trabajo administrativo del área.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

Las características de cada uno de los cargos se encuentran reunidas en la tabla siguiente:

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Estudios Formales | Tipo de Experiencia | Otros Conocimientos | | Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Administrativos | Asistente Gerencia General | Secretaria Ejecutiva | Secretaria de Gerencia en empresas internacionales | Office nivel básico.<br>Administración de personal.<br>Relaciones públicas. | | 5 - 6 años |
| | Asistente Técnico | Secretariado Técnico o Profesional afín | Experiencia en área técnico-administrativa relacionada con su área | Generación de reportes técnicos.<br>Normativa relevante para su área.<br>Manejo de bases de datos (Excel y Access nivel intermedio).<br>Manejo de MS Project.<br>Licencia de conducir.<br>Otros conocimientos específicos dependiendo del área | | 4 - 5 años |
| | Analista Control de | Ing. Civil Industrial o Ing. Comercial | No requiere experiencia anterior | Conocimiento Avanzado de Excel | I | 1 – 2 años |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Gestión | Ing. Civil Industrial o Ing. Comercial | De preferencia en empresas mineras | Conocimiento de software de formulación y control presupuestario, como XERAS, Hyperion Planning, etc. | II | 3 - 5 años |
| | | Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, de preferencia con mención en minería. | De preferencia en empresas mineras | Conocimientos del Nivel Anterior más: Análisis financiero y presentación de informes. Conocimientos presupuestarios y Manejo de control estadístico de procesos | III | 6 – 10 años |

**NOMBRE DEL CARGO: PROGRAMADOR DESPACHADOR MANTENIMIENTO**

**1.** PROPOSITO DEL CARGO.

Velar por la adecuada disponibilidad de materiales que requieren las acciones de mantenimiento planificado y no planificado, a fin de asegurar la continuidad operacional.

**2.** FUNCIONES GENERICAS

a. Determinar el detalle de los materiales que se requerirán para realizar las acciones de mantenimiento, programadas y procurar su disponibilidad oportuna.
b. Apoyar la ejecución del mantenimiento, gestionando y controlando la entrega de los materiales que se van requiriendo.
c. Apoyar el control de calidad de los materiales y procesos asociados a su manejo, colaborando en el análisis de fallas, en el desarrollo de especificaciones y en el proceso de adquisición.

**3.** ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

Las características del cargo son las siguientes:

| Estudios Formales | Tipo de Experiencia | Otros Conocimientos | Experiencia |
|---|---|---|---|
| Nivel Técnico profesional en cualquier rama de la ingeniería | Experiencia en mantenimiento en la industria minera y Experiencia en programación de mantenimiento. | Conocimientos generales de mantenimiento. Conocimientos de operación y mantenimiento de equipos de procesamiento de mineral. Fundamentos de planificación y programación de mantenimiento. Conocimientos de computación (Módulo mantenimiento de JDE y usuario de Office). | 3 años mínimo |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***OPERADOR MINA***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

Operar los equipos para los cuales se encuentra entrenado y autorizado, a fin de dar cumplimiento a los planes de producción establecidos, consiguiendo los rendimientos de diseño de los equipos, respetando las normas y procedimientos de trabajo seguro y cuidando el medio ambiente, acorde con las políticas operacionales de la empresa.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Operar los equipos según el programa que se le indica, cumpliendo las normas de seguridad y velando por la integridad de ellos
   b. Colaborar con la continuidad operacional de los equipos informando anormalidades en su funcionamiento y poniéndolo a disposición cuando procede el mantenimiento predictivo y preventivo
   c. Reportar anormalidades detectadas en la mina

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Enseñanza Media con un mínimo de experiencia previa según cuadro siguiente:

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Requisitos / Estudios | Años de Experiencia | Tipo de Experiencia |
|---|---|---|---|---|
| Operador Mina | Operador Trainee | Conocimientos de Seguridad<br>Conducción de alta montaña<br>Manejo de sistemas a nivel usuario<br>Licencia de conducir clases B y D | 0 - 2 años de experiencia, no necesariamente en minería. | Conducción Vehículos Menores |
| | Operador Mina III | Conocimiento operación de camiones de extracción (deseable)<br>Conducción de alta montaña<br>Manejo de sistemas a nivel usuario<br>Licencia de conducir clase D | 1 - 2 años de experiencia en operación de equipos de extracción y conducción de alta montaña. | Conducción Equipos Mina |
| | Operador Mina IV | Conocimiento operación de camiones de extracción<br>Conducción de alta montaña<br>Manejo de sistemas a nivel usuario<br>Licencia de conducir clase D<br>Curso de mecánica básica | 3 - 4 años de experiencia en operación de equipos de extracción y conducción de alta montaña. | Conducción Equipos Mina |
| | Operador Mina V | Conocimiento y certificación en operación de camiones de extracción<br>Conducción de alta montaña<br>Manejo de sistemas a nivel usuario<br>Licencia de conducir clase D<br>Curso de mecánica básica<br>Curso de litología | 5 - 6 años de experiencia en operación de equipos de extracción y conducción de alta montaña. | Conducción Equipos Mina |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Operador Mina | Operador Mina VI | Conocimiento y certificación en operación de camiones de extracción<br>Conducción de alta montaña<br>Manejo de sistemas a nivel usuario<br>Licencia de conducir clase D<br>Curso de mecánica básica<br>Curso de litología<br>Cursos de administración básica | 7 - 8 años de experiencia en operación de equipos de extracción y conducción de alta montaña. | Conducción Equipos Mina |
| | Operador Dispatch | Técnico Profesional en especialidad Mina, Industrial o Mecánica | 5 – 8 años de experiencia en el área operacional de faena mineras | Control operacional de faenas mineras |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***OPERADOR PLANTA***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

Contribuir al cumplimiento de los planes de producción y la continuidad operacional de la Planta, ejecutando las tareas con apego estricto a lo definido y autorizado para su nivel, de acuerdo a la tabla del punto 3, respetando las normas y procedimientos de trabajo seguro y cuidando el medio ambiente, acorde con las políticas operacionales de la Compañía.

2. FUNCIONES GENERICAS (de acuerdo a lo especificado para su nivel en la tabla del punto

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Tareas Específicas | Otros requisitos, estudios o conocimientos | Experiencia |
|---|---|---|---|---|
| Operador Planta | Operador Planta I y II | Ejecutar las tareas de limpieza y apoyar la inspección en terreno.<br>Operar equipos menores, de operación manual y equipos móviles menores para el apoyo a la producción según indicaciones del Jefe de Turno u operadores de mayor especialización. | Conocimientos generales de mantenimiento.<br>Licencia de conducir clase B y D | 0-1 años |
| | Operador Planta III | Apoyar la inspección en terreno, operación de equipos menores y operación manual de equipos, según las indicaciones del Jefe de Turno u operadores de mayor especialización.<br>Si así se le instruye, podrá operar equipos especializados, equipos móviles menores y apoyar las tareas de limpieza del área asignada. | Nivel anterior más:<br>Conocimientos generales de la operación de equipos de procesamiento en plantas mineras | 2-3 años |
| | Operador Planta IV | Efectuar operación manual de equipos y controlar en terreno parámetros operacionales.<br>Si así se le instruye, podrá operar equipos especializados, equipos móviles menores y apoyar las tareas de limpieza del área asignada. | Niveles anteriores más:<br>Conocimiento acabado de la operación de equipos de procesamiento en plantas mineras | 3-5 años |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Conocimientos en Gestión de Operaciones<br>Manejo de sistemas a nivel usuario | |
| | Operador Planta V | Monitorear, ajustar parámetros de los equipos y coordinar su operación desde la sala de telecontrol, con apoyo de otros operadores que coordina en terreno, durante su turno. Operar equipos móviles menores para el apoyo a la producción y apoyar las tareas de limpieza del área asignada. | Niveles anteriores más:<br>Telecontrol de equipos de procesamiento en plantas mineras. | 6 - 8 años |

a. Ejecutar y/o apoyar las tareas de limpieza del área asignada.
b. Operar los equipos según se le indique y autorice, cumpliendo estrictamente las normas de seguridad y velando por la integridad de ellos.
c. Colaborar con la continuidad operacional informando anormalidades en su funcionamiento.
d. Reportar anormalidades detectadas en la Planta.
e. Velar en todo momento por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para los 2 primeros niveles, Enseñanza media o técnico-industrial; para los 2 niveles siguientes, Título Técnico-Profesional (Mecánico, Químico, Operación Planta o afín) o Enseñanza media o técnico-industrial con experiencia y conocimientos equivalentes demostrables. Otros conocimientos, acorde a lo señalado en la siguiente tabla:

**NOMBRE DEL CARGO: ELECTRICO INSTRUMENTISTA**

1. PROPOSITO DEL CARGO.

Realizar el mantenimiento eléctrico-instrumentista preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones y maquinarias del sitio asignado, asegurando la calidad de los trabajos y monitoreando las condiciones de los equipos para garantizar la detección de fallas latentes, diagnosticando y anticipando fallas complejas, aportando a la mejora continua del proceso de mantenimiento y mantener un fuerte compromiso con la seguridad y el medio ambiente.

2. FUNCIONES GENERICAS

a. Ejecución de acciones de mantenimiento, en el área de su especialidad.
b. Monitorear permanente las condiciones de los equipos e instalaciones.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Técnico de Especialidad relacionada con Mantenimiento Eléctrico, Electrónico, Control Automático o Enseñanza Media Técnico Industrial con un mínimo de experiencia previa según cuadro siguiente:

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Requisitos / Estudios | Años de Experiencia | Tipo de Experiencia |
|---|---|---|---|---|
| Eléctrico Instrumentista | Eléctrico Instrumentista 1 | • Interpretación de planos eléctricos, de instrumentación y control.<br>• Conocimientos básicos de electricidad e instrumentación.<br>• Uso de Tester.<br>• Conocimientos de medidas eléctricas.<br>• Conocimientos básicos de instrumentación de Campo.<br>• Contar con certificación SEC.<br>• Licencia clase B.<br>• Software: Word y Excel.<br>• Casas de Fuerza. | 2 - 4 años de experiencia | Mantenimiento Plantas Industriales o Mineras. |
| | Eléctrico Instrumentista 2 | • Requisitos del Eléctrico Instrumentista 1<br>• Análisis de Fallas de planta y terreno.<br>• Conocimientos específicos de equipos, tales como, motores, rectificadores, sensores.<br>• Conocimientos específicos de elementos de seguridad eléctricos de equipos plantas.<br>• Análisis de Fallas de PLC.<br>• Conocimientos de HMI. | 5 - 7 años de experiencia | Mantenimiento Plantas Industriales o Mineras. |
| | Eléctrico Instrumentista 3 | • Requisitos del Eléctrico Instrumentista 2<br>• Programación y configuración de PLC.<br>• Programación y configuración de HMI.<br>• Conocimientos específicos de equipos, tales como, motores, rectificadores, etc.<br>• Conocimientos avanzados de instrumentación de campo.<br>• Protecciones eléctricas.<br>• Distribución y Generación eléctrica.<br>• Debe ser capaz de liderar equipos de trabajo.<br>• Debe proponer proyectos mejoramiento continuo. | 8 años de experiencia | Mantenimiento Plantas Industriales o Mineras. |
| | Eléctrico Instrumentista Especialista | • Requisitos del Eléctrico Instrumentista 3.<br>• Conocimientos específicos de elementos de seguridad eléctricos de equipos plantas.<br>• Debe ser capaz de liderar equipos de trabajo.<br>• Debe proponer proyectos mejoramiento continuo. | 10 años de experiencia | Mantenimiento Plantas Industriales o Mineras. |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***MANTENEDOR MINA***

**1.** PROPOSITO DEL CARGO.

Ejecutar en terreno el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Mina de acuerdo a los requerimientos operacionales y la planificación del área, con el fin de contribuir a la adecuada disponibilidad y confiabilidad de los componentes y equipos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía.

**2.** FUNCIONES GENERICAS (de acuerdo a lo especificado para su nivel en la tabla del punto 3)

a. Monitorear, evaluar y controlar las condiciones de los equipos, resolver fallas mecánicas de mediana complejidad y ejecutar las acciones de mantenimiento de acuerdo a la planificación, en el área de su especialidad.

b. Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad y Medio Ambiente.

**3.** ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para los 3 primeros niveles, Técnico de Nivel Superior (2 años de estudios después de Enseñanza Media) o Técnico Industrial (Enseñanza Media) Mención Mecánico / Eléctrico.; para el nivel restante, Técnico universitario Mención Mecánico / Eléctrico. Otros conocimientos, acorde a lo señalado en la siguiente tabla:

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Tareas Específicas | Otros requisitos, estudios o conocimientos | Experiencia |
|---|---|---|---|---|
| Mecánico Mina | Mecánico Mina 1 | Conocimientos mecánicos sobre motores diésel. | Conocimientos de operación y mantenimiento de equipos mineros (camiones, cargadores motoniveladoras, bulldozer, entre otros).<br>Conceptos de planificación y programación de mantenimiento.<br>Excel.<br>Licencia de conducir clase A y/o B. | 0 - 2 años |
| | Mecánico Mina 2 | Diagnóstico y resolución de fallas. | Los conocimientos del nivel anterior. | 2 - 4 años |
| | Mecánico Mina 3 | Calibración de equipos diésel e hidráulicos.<br>Uso de herramientas electrónicas nivel medio (ET, SIS CAT, etc.). | Los conocimientos del nivel anterior. | 5 - 6 años |
| | Mecánico Mina Especialista | Mantenimiento Electromecánico de Equipos Mineros | Los conocimientos del nivel anterior, además de:<br>Contar con la capacidad para Liderar trabajos en terreno | 7 años |

**NOMBRE DEL CARGO: MANTENEDOR PLANTA**

**1.** PROPOSITO DEL CARGO.

Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones y maquinarias de Compañía, asegurando la calidad de los trabajos, monitorear las condiciones de los equipos con el fin de alertar sobre posibles fallas en los equipos, aportar a la mejora continua del proceso de mantenimiento y mantener un fuerte compromiso con la seguridad y el medio ambiente.

**2.** FUNCIONES GENERICAS (de acuerdo a lo especificado para su nivel en la tabla del punto 3)

a. Ejecución de acciones de mantenimiento, en el área de su especialidad
b. Monitorear permanente las condiciones de los equipos, aportando a la mejora continua del proceso de mantenimiento.

**3.** ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Técnico de Especialidad relacionada con Mantenimiento Mecánico o Enseñanza Media Técnico Industrial con Experiencia Equivalente, con experiencia en Mantenimiento Plantas Industriales o Mineras. Otros conocimientos, acorde a lo señalado en la siguiente tabla:

| **Cargo Genérico** | **Nombre del Cargo** | **Tareas Específicas** | **Otros requisitos, estudios o conocimientos** | **Experiencia** |
|---|---|---|---|---|
| Mantenedor Mecánico | Mantenedor Mecánico 1 | Interpretación de planos mecánicos<br>Estructura y Funcionamiento de Chancadores, Correas y Alimentadores, Harneros<br>Conocimientos básicos de mantenimiento en plantas mineras<br>Conceptos de inspecciones sintomáticas<br>Metrología<br>Soldadura | Conocimientos generales de mantenimiento.<br>Licencia de conducir clase B y D<br>Manejo de Software: Word y Excel. | 2 - 4 años |
| | Mantenedor Mecánico 2 | Metrología<br>Soldadura semi automática<br>Tolerancias<br>Análisis de Fallas<br>Conocimientos y Alineamientos de Sistemas de Transmisión. | Nivel anterior más:<br>Manejo de manuales de Mantenimiento Hidráulica<br>Manejo de equipos de ensayos no destructivos | 5 - 7 años |
| | Mantenedor Mecánico 3 | Capacidad de Análisis y Diagnóstico.<br>Debe ser capaz de organizar equipos de trabajo<br>Debe estar enfocado en el mejoramiento continuo<br>Debe ser capaz de interpretar planos | Mas los conocimientos de los niveles anteriores. | 8 años |
| | Mantenedor Mecánico Especialista | Análisis Avanzados de Fallas<br>Administración de Mantenimiento<br>Gestión de Recursos de Mantenimiento | Niveles anteriores más:<br>Debe ser capaz de liderar equipos de trabajo<br>Debe proponer proyectos mejoramiento continuo | 10 años |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***APOYO PLANTA***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Efectuar tareas operacionales rutinarias que exigen estricto cumplimiento de las instrucciones, normas y procedimientos de trabajo específicas del área.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Ejecutar las actividades operativas que se le indican, que exigen calificación técnica especializada, relacionadas con mantener y obtener resultados confiables y precisos.
   b. Realizar control administrativo
   c. Gestionar a su personal en caso de que tenga a cargo.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

   Las características de cada uno de los cargos se encuentran reunidas en la tabla siguiente:

| **Cargo Genérico** | **Nombre del Cargo** | **Estudios Formales** | **Tipo de Experiencia** | **Otros Conocimientos** | **Experiencia** |
|---|---|---|---|---|---|
| Apoyo Planta | Fundidor | Enseñanza Media | En funciones similares en minería. | Equipos e insumos, técnicas analíticas. Manejo de muestras. | 2 años |
| | Preparador de Muestras | Enseñanza Media | Enseñanza Media Completa, con conocimientos técnicos. | Conocimientos acerca del proceso minero y conocimientos básicos sobre una planta minera | 1 año |
| | Químico | Químico Laboratorista o Ingeniero Químico | Interpretación de muestras en faenas mineras | Proceso de Lixiviación. Software de aplicación minero. Conocimientos generales de gestión de inventarios. | 2 – 4 años |
| | Técnico en Metalurgia | Técnico Metalurgista | Laboratorios o Faena Mineras | Conocimientos en programas administrativos computaciones, planillas Excel, manejo de Word, etc. | 2 años |
| | Operador Sala de Oro | Técnico Metalurgista | Fundiciones Mineras y Laboratorios | Conocimientos en programas administrativos computaciones, planillas Excel, manejo de Word, etc. | 2 – 4 años |

**NOMBRE DEL CARGO:** ***APOYO GEOLOGIA***

1. PROPOSITO DEL CARGO.

   Ejecutar tareas operacionales rutinarias, en una fase acotada de un proceso productivo, apoyando al área de Geología en las tareas que sean asignadas, de acuerdo a instrucciones, procedimientos y normas de trabajo definidas.

2. FUNCIONES GENERICAS

   a. Ejecutar las actividades operativas que se le indican.
   b. Mantener archivos y comunicación.
   c. Velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad y valores corporativos.
   d. Apoyar proceso de control de facturas, adquisiciones y clasificación de información.
   e. Gestionar su trabajo y el de su equipo.

3. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Cargo Genérico | Nombre del Cargo | Estudios Formales | Tipo de Experiencia | Otros Conocimientos | Experiencia |
|---|---|---|---|---|---|
| Apoyo Geología | Ayudante Geólogo | Enseñanza media industrial, afín al proceso que apoya. | Tareas administrativas en el rubro minero. | Conocimientos generales de operación minera y mantenimiento.<br>Software específico o módulos del sistema SAP u otro que se utiliza en el proceso que apoya. | 1 año |
| | Ayudante Geomensor | Técnico o equivalente. | Experiencia en Faenas Mineras de Gran Altura | Software topográfico.<br>GPS.<br>Manejo de Office a nivel usuario | 2 años |
| | Geomensor | Topógrafo o equivalente. | Experiencia en Faenas Mineras de Gran Altura | Software topográfico.<br>GPS.<br>Manejo de Office a nivel usuario | 4 años |
| | Muestrero | Enseñanza Media. | Tareas de terreno en el rubro minero. | Conocimientos generales de operación minera.<br>Manejo de Office a nivel usuario | 1 año |
| | Técnico Base de Datos | Técnico Computacional, Técnico Superior o Ingeniería en Ejecución. | Experiencia como técnico Acquire y Vulcan en área de exploraciones o mina, en administración de inventarios de | MS Office.<br>Manejo de Autocad, Acquire y Vulcan.<br>Conocimientos geológicos básicos.<br>Conocimientos y | 3 – 5 años |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | muestras y en control de presupuestos y procesos de compras y pagos. | aplicaciones de QA/QC (Quality Assurance & Quality Control).<br>Licencia de conducir Clase B. | |
| | Controlador de Muestras | Enseñanza Media | Tareas operativas y administrativas en el rubro minero, idealmente en áreas de geología, geomensura, muestreo o similares. | Conocimientos generales de operación minera.<br>Técnicas de muestreo.<br>Excel Nivel Intermedio.<br>Acquire Básico. | 3 años |

# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Actualizado con fecha 06 de Mayo de 2021

## RECIBO

Declaro haber recibido conforme un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Compañía Minera Mantos de Oro, de acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 156 del Código del Trabajo y 14 del D. S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
Asumo desde ya el compromiso personal de leer y conocer en detalle el contenido del presente Reglamento, de cumplir y hacer cumplir sus disposiciones, y aplicarlo eficazmente en la realización de todas mis labores y quehaceres en la Empresa.

NOMBRE: …….

R.U.T.: ……

CARGO: …….

SUPERINTENDENCIA: ……

GERENCIA: ……

FECHA: ……..

FIRMA: ……