



Importancia de los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad

Carlos Herrera Vicencio, Director de www.sigweb.cl, señala la importancia de confeccionar el Reglamento Interno, dada la estructura y el contenido

que estos tienen, lo que constituye una excelente herramienta funcional, técnica y legal para las organizaciones en la medida que estos sean confeccionado de acuerdo a su propia realidad, les permite regular los aspectos contractuales, aspecto fundamental frente a potenciales multas administrativas y/o demandas por responsabilidad civil y/o penal.

Es muy común, encontrar Reglamentos copiados y que el contenido de estos no considere la realidad de cada organización, lo que en la mayoría de las veces no sirve a su propósito, lo mismo ocurre cuando su contenido está mal redactado, lo que podría transformándose en un agravante. Asimismo, estos deben estar permanentemente actualizados, dado que así está establecido en la normativa regulatoria y en misma dinámica de la empresa.

En toda Latinoamérica existe esta obligación. En Chile, el Código del Trabajo, establece que las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Asimismo, la Ley N° 16.744, establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan, y a entregar un ejemplar al trabajador, lo que puede hacer bajo firma de este, o a su casilla electrónica personal, nunca al correo institucional.

De lo anterior, se concluye que toda empresa está obligada a confeccionar un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, independiente el número de trabajadores, y las que ocupen 10 ó más deben agregar a las normas de Higiene y Seguridad las Normas de Orden que establece el Código del Trabajo (Art. N° 154.)

El Reglamento Interno, debe ser considerado no sólo en el cumplimiento de la Ley, sino como un excelente herramienta técnica y legal, para establecer los aspectos regulatorios en la convivencia en la organización, dado que define el compromiso de todos, y también como un instrumento el cual en cualquier momento se puede hacer referencia, y en consecuencia es muy importante en instancias técnicas y legales. Razón por la cual, las empresas, deben socializar su contenido y difundirlo una vez que este sea aprobado por las partes.

En materias de Orden, el Art. 154 del Código del Trabajo, establece que el reglamento interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones:

- Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, si aquél se efectúa por equipos; y si este se realiza presencial, mediante la modalidad de Teletrabajo o mixto.
- Los descansos;
- Los diversos tipos de remuneraciones;
- El lugar, día y hora de pago;
- Las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores;
- La designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, y en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales;
- Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, y a los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado;
- La forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsionales, y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar;
- Las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento;
- Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que solo podrán consistir a las obligaciones que señale este reglamento, las que podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria;
- El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas en el número anterior;
- El procedimiento al que someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en casos de denuncias por acoso sexual.
- En el caso de las denuncias sobre acoso sexual, el empleador que, ante una denuncia del trabajador afectado, cumpla íntegramente con el procedimiento establecido en el Título IV del LIBRO II, no estará afecto al aumento señalado en la letra c) del inciso primero del artículo 168, y
- El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis. En todo caso, el reclamo y la respuesta del empleador deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.
- Las obligaciones y prohibiciones a que hace referencia el número 5 de este artículo, y, en general, toda medida de control, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y

concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.

Asimismo, todas las empresas que cuenten con 200 o más trabajadores, deben incorporar en sus Reglamentos Internos, de Orden, Higiene y Seguridad, un registro que consigne los diversos cargos o funciones de la empresa y sus características técnicas esenciales, ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

Aquí donde se recomienda no sólo un Descriptor de Cargos, sino que debería considerar las competencias específicas y transversales que debe cumplir cada trabajador e idealmente la evaluación de desempeño y una glosa respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente en los cargos críticos. Esta es una materia muy importante en el caso de la organizaciones que tengan establecido un Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)

En lo que dice relación a materias de Higiene y Seguridad (Ley N° 16.744), el reglamento deberá comprender como mínimo un preámbulo y cuatro capítulos destinados respectivamente a disposiciones generales, obligaciones, prohibiciones y sanciones. Lo que su contenido debe considerar entre otras materias las siguientes:

| | |
|------------------|---|
| | PREÁMBULO |
| TÍTULO I | DISPOSICIONES GENERALES |
| TÍTULO II | DE LAS OBLIGACIONES |
| | Elementos de Protección Personal |
| | En materias de Trabajo a Distancia o Teletrabajo |
| | Del Levantamiento de Cargas Pesadas |
| | De los vehículos en uso en la Empresa |
| | Normas para conductores de vehículos motorizados |
| | Condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo. |
| | Procedimiento en caso de accidente del trabajo |
| | Accidente del Trayecto |
| | Atención médica y hospitalización |
| | Prestaciones Económicas |
| | Procedimiento para la Investigación de Accidentes |
| | Procedimiento en caso de Accidentes fatales y graves- |
| | Obligaciones del empleador en caso de accidente fatal o grave |
| | Enfermedades Profesionales |
| | Prevención y Control de Incendios |
| | Control de la Salud |

| | |
|--------------------|---|
| | Garantiza Seguridad de los trabajadoras y trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia. |
| | Ley N°20.949 de peso máximo de carga humana |
| | Ley N°21.220 sobre trabajo a distancia o teletrabajo que se reglamenta a través del decreto N°18 |
| | Ley N°20.123 Régimen de Subcontratación y subcontratista y empresas de servicios transitorias. |
| | Obligaciones generales como empresa contratista |
| | Obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Ley N° 21.369 Regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior. |
| | Inclusión y Discapacidad |
| TÍTULO III | DE LAS PROHIBICIONES |
| | Prohibiciones relaciones con el acoso sexual |
| | Prohibiciones del peso máximo de carga humana |
| | Prohibiciones, como contratistas/subcontratistas, o quienes presten servicios para la empresa. |
| TÍTULO IV | DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS |
| TÍTULO V | Procedimientos de Reclamos Establecidos en la Ley N° 16.744 |
| TÍTULO VI | Organización de la Prevención de Riesgos |
| | Comité Paritario de Higiene y Seguridad |
| | Departamento de Prevención de Riesgos |
| TÍTULO VII | Obligación de Informar Riesgos Laborales |
| | Instrucción básica de prevención para el personal nuevo que se incorpora a la empresa. |
| TÍTULO VIII | Del Manejo o Manipulación Manual de Carga (MMC) |
| TÍTULO IX | Ley de la Silla |
| TÍTULO X | Del Agotamiento de la Capa de Ozono |
| TÍTULO XI | Política de Alcohol y Drogas en el Ámbito Laboral |
| TÍTULO XII | VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO |
| Anexo 1 | Obligación de Informar Riesgos Laborales Riesgos propios de la empresa entre estos deben incluirse las Medidas Preventivas y Métodos de Trabajo Correctos Riesgos por COVID-19, y los Riesgos Psicosociales en el Trabajo en particular cuando las dimensiones del ISTAS 21 salgan alteradas. |
| Anexo 2 | Acta de Recepción del Reglamento de parte del trabajador |

Importante:

La modalidad de ingreso del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) a la Seremi de Salud y a la Dirección del trabajo tuvo un importante cambio, hoy todo debe ingresado en un solo archivo (Carta y RIOHS), en forma digital, utilizando en el caso de la SEREMI una plataforma que se debe pedir el acceso, enviando previamente el RUT digital de la empresa y los datos el representante legal con su respectivo e-mail. En relación con la Dirección del Trabajo, se debe enviar un solo documento a la Dirección del Trabajo Jurisdiccional.

El envío al Organismo Administrador, si se puede enviar en forma on line o en forma presencial

Se recomienda bajar la Guía Checklist de la Norma ISO 45001: 2015

Autor:

[Carlos Herrera Vicencio](#)