

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN



BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES

*Archivos Circulares
Secretaría*

CIRCULAR N° 39

ANT: Orden de Servicio N° 1, de 17.05.2013.

MAT: Establece el procedimiento para la implementación del programa de Buenas Prácticas Laborales (BPL).

SANTIAGO,

03 JUN 2013

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
JEFE DE DIVISIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

A : SRES(AS). DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
SRES(AS). COORDINADORES(AS) DE RELACIONES LABORALES
SRES(AS). COORDINADORES(AS) INSPECTIVOS
SRES(AS). INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO

La presente Circular viene a regular el procedimiento para la implementación del programa de Buenas Prácticas Laborales (BPL) de la Dirección del Trabajo dispuesta por la Orden de Servicio del ANT. 1).

1. POSTULACIÓN AL PROGRAMA

Las empresas interesadas de participar en el programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con sindicato o con un representante de los trabajadores de conformidad al numeral 2 de esta Circular;
- b) No tener sanciones ejecutoriadas por infracciones a la normativa laboral, previsional o de salud y seguridad laboral, en los últimos seis (6) meses;
- c) No estar con procesos de fiscalización pendientes¹;
- d) No tener reclamos pendientes²;
- e) Encontrarse al día en el pago de las cotizaciones previsionales, de salud y de seguro de cesantía de sus trabajadores;
- f) Completar formulario de solicitud contenido en Anexo N° 1 de esta Circular;

¹ Respecto de este requisito, se entenderá que la fiscalización ya no está pendiente una vez que ésta se encuentra en el estado de revisada/visada.

² Respecto de este requisito, se entenderá que el reclamo ya no está pendiente una vez que éste se encuentra en el estado de revisado/visado.

- g) Suscribir acta de compromiso contenida en Anexo N° 2 de esta Circular, en forma conjunta con representantes de los trabajadores; y,
- h) Acta de elección de representante de los trabajadores (anexo N°7) o indicar el RSU del sindicato(s), el cual deberá contar con dirigente(s) o delegado(s) vigente(s).
- i) Tener de 1 a 199 trabajadores contratados.

Si la empresa considera que cumple con los requisitos, se deberá ingresar al portal institucional (www.direcciondeltrabajo.cl) y proceder a digitar el RUT de la empresa en el formulario de solicitud, hecho lo cual en forma automática se verificarán los requisitos b), c), y d), si ellos no son cumplidos se desplegará la información correspondiente, individualizando cuál de éstos no se cumple y la cantidad de sanciones y/o procesos de fiscalización y/o reclamos pendientes, imposibilitando de esta forma el continuar con el proceso de postulación. En caso de cumplir con estos requisitos, se desplegará el Anexo N° 1 de esta Circular, el cual debe ser respondido en su totalidad. Luego deberá adjuntar el Anexo N° 2 de esta Circular respondido íntegramente y firmado por todas las partes. Cuando no exista sindicato en la empresa, se deberá también completar y subir el Anexo N°7, Acta de elección del representante de los trabajadores.

La postulación también se puede realizar en forma presencial, ingresando los documentos señalados en las letras f), g) y el h) cuando corresponda, en cualquier oficina de partes o de gestión documental del Servicio, debiendo derivarse a la Dirección Regional del Trabajo correspondiente al domicilio de la casa matriz de la empresa.

Respecto a aquellas empresas que cuenten con más de un establecimiento en una misma región o en regiones distintas, su participación en este Programa involucrará a toda la empresa y no solo a un establecimiento determinado, por lo que la solicitud de incorporación solo podrá ser realizada en forma directa por el empleador u otro con las facultades del artículo 4º del Código del Trabajo.

2. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La representación de los trabajadores podrá ser ejercida por los dirigentes y/o delegados sindicales, a falta de estos por un representante de los trabajadores, elegidos por éstos.

a. EMPRESAS CON UN SOLO ESTABLECIMIENTO

a.1. EMPRESAS CON UNO O MÁS SINDICATOS:

En este caso la representación de los trabajadores la tendrán los directorios de los respectivos sindicatos y/o el (los) delegado(s) sindical(es) respectivo(s).

a.2. EMPRESAS SIN SINDICATO

El orden de prelación para la elección del representante será el siguiente:

- 1) Delegado(s) del Personal,
- 2) Trabajador aforado integrante del Comité Paritario o uno de los representantes titulares de los trabajadores ante dicho Comité;
- 3) Trabajador previamente elegido por los propios dependientes de la empresa, en este caso esta elección deberá quedar en un acta simple, la cual debe ser entregada al empleador y en la que se consignará la fecha de votación y el nombre de los participantes con sus respectivas firmas, debiendo participar el 50% más uno de los trabajadores. Si la empresa tiene entre 1 y 49 trabajadores, se elegirá un representante de los trabajadores; si tiene entre 50 y 99 trabajadores se elegirán 2 representantes de los trabajadores y, finalmente, si la empresa tiene entre 100 y 199 trabajadores se elegirán 3 representantes.

En este caso, el empleador deberá entregar el acta de la elección del (los) representante(s) de los trabajadores a la Dirección del Trabajo según lo establecido en el punto 1 de esta Circular.

b. EMPRESAS CON MÁS DE UN ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, OBRA O FAENA.

b.1. EMPRESAS CON UNO O MÁS SINDICATOS EN EL ESTABLECIMIENTO O UNO O MÁS A NIVEL NACIONAL:

Aplicará el mismo principio anotado en la letra a.1 anterior.

Este procedimiento se deberá utilizar por cada uno de los Establecimientos de la empresa, si procede.

b.2. EMPRESAS SIN SINDICATO

Se aplicará el mismo principio anotado en la letra a.2 anterior, no obstante en cada obra, faena, sucursal o establecimiento se deberá elegir como mínimo un representante, dependiendo de la cantidad de trabajadores señalada en la letra a.2 número 3.

3. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD Y NOTIFICACIÓN

El (la) Director(a) Regional de la región en la cual se ubique la casa matriz, deberá someter la postulación a examen de admisibilidad, en función de los requisitos señalados en el numeral 1 de esta Circular. En esta etapa deberá solicitar a la empresa que acredite el estado de las cotizaciones previsionales, de salud y de seguro de cesantía de los últimos 6 meses, los cuales deben estar íntegramente pagadas. Luego se informará a la empresa de su aceptación o rechazo al programa. Deberá ponderar también la circunstancia de que la empresa vaya a enfrentar próximamente un proceso de negociación colectiva, el que eventualmente pueda afectar la implementación de este programa en ella. La notificación a la empresa de la aceptación o rechazo de su postulación, deberá materializarse en formato indicado en Anexo N° 8 de esta Circular.

De ser aceptada en el programa, la notificación deberá indicar la fecha en que se efectuará la reunión de coordinación, en cada uno de los establecimientos de la empresa, a la que deberá asistir el representante legal de la empresa u otro representante a quien se le haya otorgado poder expreso para ello con indicación que tiene las facultades y las atribuciones necesarias, el representante de los dirigentes sindicales por establecimiento o el representante de los trabajadores por establecimiento, en este último caso sólo en el evento que no exista sindicato.

4. REUNIÓN DE COORDINACIÓN

En la reunión de coordinación participarán el representante de la empresa, el representante de los trabajadores y, por la Dirección del Trabajo, el (la) Coordinador(a) de Relaciones Laborales. Deberán realizarse tantas reuniones de coordinación como establecimientos en regiones distintas tenga la empresa, participando el (la) Coordinador(a) de Relaciones Laborales de la región en donde esté ubicado el establecimiento respectivo.

Podrá realizarse más de una reunión de coordinación tratándose de la misma región, en el evento que la empresa tenga más de un establecimiento en la misma región y alguno de ellos se encuentre a una distancia considerable respecto del otro o se trate de una localidad de difícil acceso.

La reunión será dirigida por el (la) Coordinador(a) de RRLL y en ella se informará las características del programa, los compromisos y las implicancias de la acreditación que dará la Dirección del Trabajo, además de analizar cada uno de los estándares normativos que debe cumplir la empresa y que se indican en el Anexo N° 3, pudiendo agregarse eventualmente otras materias a la fiscalización según lo constatado en la visita inspectiva.

En todo caso, ante situaciones de peligro inminente para la salud y seguridad de los trabajadores o trabajo de menores, se deberán seguir las instrucciones especiales vigentes, al igual que con otras materias que requieran tratamiento especial, para lo que deberá activar una fiscalización de oficio, fuera del marco del presente programa.

En ésta reunión se acordará además la fecha de la primera visita inspectiva que se realizará a las instalaciones de la empresa.

5. PRIMERA VISITA INSPECTIVA

El objetivo de esta visita es verificar en terreno el cumplimiento por parte de la empresa de las materias contenidas en el Listado de Estándares Laborales (Anexo N° 3). Si la empresa tiene más de un establecimiento, se deberán visitar todos ellos.

En la visita inspectiva participará el representante de la empresa y de los trabajadores. Los representantes de la Dirección del Trabajo, Coordinador(a) de Relaciones Laborales o la persona que éste(a) designe y Fiscalizador(a) de Terreno, deberán constatar el cumplimiento por parte de la empresa de todos los estándares normativos indicados en el Anexo N° 3, para lo cual deberán revisar la documentación pertinente, visitar los lugares de trabajo y entrevistar a los trabajadores. La entrevista de los trabajadores deberá ser en privado, y el número de trabajadores a entrevistar corresponderá a una muestra, de conformidad a los criterios utilizados para las fiscalizaciones ordinarias³.

Se deberá visitar cada una de las instalaciones de la empresa y de los hallazgos o infracciones constatadas se dejará constancia en el Listado de Estándares Laborales (Anexo N° 3), la que deberá ser firmada por las partes (fiscalizador(a), representante de la empresa y trabajadores) y se entregará una copia a cada uno de ellos.

En el Listado de Estándares Laborales (Anexo N° 3), se indicará además el plazo para que corrijan las infracciones, el que no debe exceder de 60 días corridos contados desde la fecha de notificación del Anexo respectivo. El procedimiento de fiscalización será el establecido en el punto 9. de la presente Circular.

Al término del plazo fijado, se deberá efectuar la revisita por parte del fiscalizador(a) encargado y por el (la) Coordinador(a) de Relaciones Laborales o la persona que éste(a) designe.

Si en el transcurso de los 60 días señalados precedentemente la empresa solicita asistencia técnica a la Inspección o a la Dirección Regional, está deberá ser otorgada y gestionada dentro del plazo máximo de 4 días hábiles, correspondiendo al Coordinador(a) de Relaciones Laborales, la responsabilidad de que ello se realice.

6. SEGUNDA VISITA INSPECTIVA

Tal visita se realizará con todos los involucrados en el programa señalados en el numeral anterior, y se constatará la corrección de los hallazgos detectados en la primera visita. Esta segunda visita deberá realizarse en cada uno de los establecimientos de la empresa. Esta visita se realizará sólo si en la primera se detectaron materias en infracción.

De los resultados se dejará constancia en el Anexo N° 4 de esta Circular, donde quedará clara constancia de la situación inicial y final de la empresa, conforme el Listado de Estándares Laborales (Anexo N° 3). Este anexo será entregado bajo firma al representante de la empresa y de los trabajadores.

Si en esta visita se constata que el empleador no corrige las infracciones constatadas en la primera visita, será sancionado con multa administrativa de conformidad a las instrucciones vigentes.

El procedimiento de fiscalización será el establecido en el punto 9. de la presente Circular.

7. RECONOCIMIENTO A LA EMPRESA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Si luego de la primera o segunda visita inspectiva, se constata que la empresa cumple con todos los estándares laborales, previsionales y de salud y seguridad en el trabajo, indicados en el Anexo

³ La muestra no será superior a 15 trabajadores, de conformidad a la siguiente tabla:

| N° trabajadores de la empresa | N° Trabajadores a entrevistar |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1 a 8 trabajadores | Se entrevistan todos los trabajadores |
| 9 a 19 trabajadores | Se entrevistan 9 trabajadores |
| 20 a 29 trabajadores | Se entrevistan 10 trabajadores |
| 30 a 39 trabajadores | Se entrevistan 11 trabajadores |
| 40 a 49 trabajadores | Se entrevistan 12 trabajadores |
| 50 ó más trabajadores | Se entrevistan 15 trabajadores |

Nº3, el (la) Director(a) del Trabajo otorgará un reconocimiento a la empresa que la acreditará como empresa adscrita al programa “**Buenas Prácticas Laborales**”. Además figurará en el listado que existirá en la página web institucional. Tal acreditación tendrá una vigencia de un año, que se irá prorrogando en la medida que la empresa siga cumpliendo con las obligaciones establecidas en el numeral 8 de esta Circular.

Previo a la realización de lo señalado en el párrafo anterior, el (la) Coordinador (a) de Relaciones Laborales de la región en donde se ubica la casa matriz de la empresa, deberá consolidar la información de las fiscalizaciones en cada uno de los establecimientos. Sólo se procederá a acreditar a la empresa, si ha dado íntegro cumplimiento a cada una de las materias constatadas en infracción en la primera visita inspectiva, consignadas como “No Cumple” en Anexo Nº 3.

En forma automática el sistema informático dará por acreditadas todas aquellas empresas que en las fiscalizaciones efectuadas en el marco del presente programa finalizaron con la totalidad de las materias cumplidas (respecto de la materia cotizaciones previsionales al consignar “No corresponde” se entiende como cumplida).

El (la) Coordinador(a) de Relaciones Laborales deberá informar al Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Técnica del Departamento de Relaciones Laborales, los antecedentes de cada empresa que se encuentre adscrita al programa, según Anexo Nº 9. Tal información deberá ser remitida cada vez que una empresa ingrese al programa y cada vez que termine el proceso de acreditación, ya sea que cumpla o no cumpla con los requisitos.

Una vez que la empresa ha obtenido la acreditación por parte del programa de Buenas Prácticas Laborales, y durante el año de vigencia de dicha acreditación, la empresa no será objeto de fiscalizaciones de oficio por programa por parte de la Dirección del Trabajo. Tampoco lo serán aquellas que se encuentren en proceso de acreditación.

Las empresas acreditadas en el programa de BPL, que se encuentren con su acreditación vigente o que estén participando del proceso de acreditación, tendrán también una distinción en el sistema informático de la Dirección del Trabajo, la que podrá ser visualizada fácilmente por los fiscalizadores del Servicio. Además, esta distinción podrá ser visualizada al momento de asignarse la comisión respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, el (la) Coordinador(a) de RR. LL. deberá informar por escrito la nómina de empresas participantes en el programa a las Oficinas respectivas y al Coordinador(a) Inspectivo(a), indicando el nombre, RUT y dirección de cada empresa, tanto de la matriz como de los establecimientos de la empresa, debiendo mantener actualizada dicha información.

8. APOYO Y SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS DEL PROGRAMA

Obtenida la acreditación por parte de la empresa, esta será evaluada periódicamente de la siguiente forma:

- a) Cada tres meses el empleador en conjunto con el sindicato o el (los) representante(s) de los trabajadores que participó en la acreditación de la empresa, deberán informar a la Dirección del Trabajo, el estado del cumplimiento de las normas laborales. Para tal efecto, deberán utilizar el formulario indicado en el Anexo Nº 5 de esta Circular, el que deberá ser completado en todas sus partes y depositado en la Dirección Regional del Trabajo correspondiente a la casa matriz de la empresa. Este informe de estado de cumplimiento abarcará, en caso que corresponda, al total de establecimientos de la empresa. El no envío de esta información deberá ser registrada por el Coordinador(a) de RRLL en el sistema y supondrá la eliminación de la empresa del listado de empresas acreditadas en el Programa de Buenas Prácticas Laborales.

Si el Anexo Nº 5 es enviado con materias no cumplidas, esto supondrá la activación de una fiscalización, la que tendrá el mismo tratamiento que una denuncia y se regirá por lo señalado en el numeral 10 de esta Circular.

- b) Dentro del año calendario siguiente a la fecha de la acreditación, se hará una auditoría-inspectiva a la empresa, para lo cual existirá una alarma en el sistema informático de la

Dirección del Trabajo que avise al (la) Coordinador(a) de RRLL respectivo (a) cuando se han cumplido 6 meses desde la fecha de la acreditación de la empresa y aún no se haya realizado la auditoría-inspectiva. El (La) Coordinador(a) de RRLL solicitará la realización de esta auditoría-inspectiva a la Unidad de Fiscalización que corresponda. El procedimiento de fiscalización para realizar esta nueva auditoría-inspectiva será el detallado en el punto 9 de esta Circular y será realizado por alguno de los fiscalizadores que formen parte del Programa de Buenas Prácticas Laborales (BPL).

- c) En el evento que la empresa acreditada, mientras se encuentra en tal condición, solicite capacitación a la Dirección del Trabajo, ya sea a través de su representante o del representante de los trabajadores, o de ambos conjuntamente, el (la) Coordinador(a) de RRLL de la región en donde se ubique la casa matriz de la empresa, será el responsable de coordinar e implementar esa capacitación, en un plazo no superior a 15 días, contados desde la solicitud formal.

9. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PARA PRIMERA Y SEGUNDA VISITA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍAS, TODAS EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

La totalidad de las visitas de fiscalización deberán ser efectuadas por el (la) fiscalizador de terreno que forma parte del Programa de Buenas Prácticas Laborales (fiscalizadores especialmente capacitados), el (la) Coordinador(a) de Relaciones Laborales o quien éste(a) designe, el representante del empleador y los representantes de los trabajadores.

El fiscalizador deberá revisar la totalidad de las materias contenidas en el Listado de Estándares Laborales (Anexo Nº 3), dejando constancia frente a cada una de ellas si la materia está cumplida (Cumple), si la materia se encuentra en infracción (No Cumple) o si la materia "No Corresponde", y deberá exigir su cumplimiento de acuerdo a la realidad de la empresa que se está fiscalizando.

La totalidad de las materias del Listado de Estándares Laborales (Anexo Nº 3) admiten corrección o "compensación" en caso de constatarse en infracción en la primera visita, en el marco del Programa de Buenas Prácticas Laborales. A continuación se señala el tratamiento especial que se dará a algunas materias exclusivamente para este Programa:

DESCANSOS: Los descansos no otorgados admitirán "compensación" posterior (Anexo Nº 3, números 5.2, 5.3 y 5.4), dicha compensación sólo se entenderá cumplida si:

- las horas trabajadas en los días en que no se otorgó descanso son pagadas como horas extraordinarias con sus correspondientes cotizaciones previsionales y
- se otorga un día de descanso por cada día en que no se otorgó el correspondiente descanso. Por ejemplo, si se constató que no se otorgaron dos días de descanso, se deberán pagar como horas extraordinarias la totalidad de horas involucradas en esos dos días y deberá acreditar el otorgamiento de dos días de descanso adicionales.

COTIZACIONES PREVISIONALES: Las eventuales sanciones que se deban cursar por cotizaciones no declaradas en su oportunidad y pagadas fuera de plazo, a raíz de corrección en el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, semana corrida, diferencia de gratificaciones (para mayor claridad las materias identificadas con los números 3.1 / 3.3 / 3.4 / 3.5 / 5.2 / 5.3 / 5.4 / 6.3), serán siempre sancionadas, salvo la excepción del artículo 23 de la Ley 18.379. Las cotizaciones previsionales sólo serán verificadas en la segunda visita inspectiva en la medida que para corregir alguna de las materias constatadas en infracción en la primera visita se deban pagar cotizaciones previsionales adicionales.

En forma automática el sistema marcará para la primera visita como no cumplida la materia de cotizaciones previsionales en el caso que alguna de las materias identificadas anteriormente (3.1 / 3.3 / 3.4 / 3.5 / 5.2 / 5.3 / 5.4 / 6.3) haya sido marcada como No cumple. En la segunda visita se deberá, respecto de esta materia proceder como se instruye a continuación:

- Marcar como "Cumple" cuando el empleador acredite el pago de las cotizaciones previsionales asociadas a las remuneraciones o diferencia de remuneraciones que debió pagarse. Sólo en este caso el sistema informático le consultará si se debe confeccionar infracción de acuerdo a la excepción del artículo 23 de la Ley 18.379.
- Si el empleador no acredita el pago de las cotizaciones previsionales generadas por el pago de remuneraciones o diferencia de éstas, deberá marcar "No Cumple" y cursar la sanción correspondiente.
- Si las cotizaciones se encontraban debidamente declaradas en tiempo y forma y lo que se había producido era un no pago íntegro o no pago de remuneraciones, deberá marcar "No Corresponde" (N/C).

HORAS EXTRAORDINARIAS: Se consignará como "No Cumple" en la medida que se constate que no han sido pagadas o no han sido pagadas en forma íntegra. En esta última situación se estará además en aquellos casos en que no se otorgaron descansos y las horas involucradas no fueron pagadas como horas extraordinarias.

Como se señaló, el plazo máximo de corrección entre la primera y segunda visita inspectiva es de 60 días corridos y dependerá de la complejidad de la corrección de las materias constatadas en infracción y de la premura que deba darse a la corrección. Se fiscalizarán los 3 últimos meses anteriores al mes de la visita inspectiva.

Las materias que se identifican en el Anexo Nº 3 con los números 10.2 y 10.3, tienen un tratamiento especial en caso de identificarse en la segunda visita como "No Cumple", que consisten en:

- (10.2) Se otorgan las facilidades para que los sindicatos cumplan sus funciones, sin que sean objeto de acciones que podrían ser consideradas prácticas desleales o antisindicales por parte del empleador: Al finalizar con No Cumple en la segunda visita de fiscalización no generará infracción, pero se generará, en forma automática, un ingreso de solicitud de Derechos Fundamentales pendiente de evaluación, generación que se materializará cuando la respectiva comisión se encuentre en estado de revisada/visada.
- (10.3) Cuenta con instancias de diálogo social: Al finalizar con No Cumple en la segunda visita de fiscalización, no generará infracción.

Las auditorías que se realizarán una vez al año se ejecutarán con el mismo procedimiento de fiscalización señalado, sin embargo el plazo máximo de corrección será de 15 días corridos y el período a revisar será el inmediatamente posterior al último mes revisado en las visitas que se realizaron para obtener la acreditación y hasta el mes de la correspondiente visita de auditoría.

10. EGRESO DE LAS COMISIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Las fiscalizaciones asociadas al programa de Buenas Prácticas Laborales contemplan la utilización de listas de chequeo las cuales deben ser ingresadas al sistema informático, además para proceder a completar el egreso de estas fiscalizaciones se deberá adjuntar el Informe de Exposición instruido en la Circular Nº 95 del 18 de agosto de 2010.

11. FISCALIZACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LAS EMPRESAS ACREDITADAS O EN PROCESO DE ACREDITACIÓN. ELIMINACIÓN DE UNA EMPRESA DEL PROGRAMA

Si se presenta una denuncia en contra de una empresa acreditada por el Programa de Buenas Prácticas Laborales (BPL) o en contra de una empresa que está en proceso de acreditación, se tramitará de acuerdo a los procedimientos de fiscalización establecidos por el Servicio, pero la comisión deberá ser asignada a alguno de los fiscalizadores que formen parte del Programa de Buenas Prácticas Laborales (BPL).

En la pantalla de asignación del sistema informático aparecerá una identificación de aquellas denuncias hechas a empresas acreditadas o en proceso de acreditación de BPL, sólo respecto de las denuncias ingresadas con el RUT de la empresa, para que de esta forma la asignación se realice a uno de los fiscalizadores capacitados en el programa de BPL. Una vez hecha esta asignación se generará un correo electrónico informando el ingreso y la asignación al Coordinador(a) de RRLL y al Director(a) Regional de la región en donde se produjo el ingreso. En aquellos casos que las denuncias ingresen sin el RUT correspondiente al sistema informático, será responsabilidad del Jefe de Oficina o del Jefe de Fiscalización verificar los listados disponibles en cada oficina con el detalle de las empresas acreditadas y en proceso de acreditación. Será responsable de mantener actualizado y disponible en cada oficina el señalado listado, el (la) Coordinador(a) de RRLL. En este último caso será el Jefe de Oficina el encargado de comunicar vía correo electrónico el hecho de haber recepcionado una denuncia con las características señaladas.

Una excepción a lo señalado lo constituye el hecho de que en la oficina en donde se debe tramitar la denuncia ingresada no exista un fiscalizador capacitado en BPL, en este caso serán los Coordinadores de Relaciones Laborales e Inspectivo quienes deban asignar la comisión a uno de los fiscalizadores capacitados de la región e informarle al Jefe de Oficina y Jefe de Fiscalización.

El Jefe de Oficina o el Jefe de Fiscalización deberán informar el resultado de la fiscalización al Coordinador(a) de RRLL de la región en donde se ubique la casa matriz de la empresa, quien en conjunto con el (la) Director(a) Regional respectivo, evaluarán la permanencia o no de la empresa en el programa, informando de ello al Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Técnica del Departamento de Relaciones Laborales, quien tomará la decisión en conjunto con el (la) Director(a) Regional respectivo.

Si se determina que la empresa no continúa en el programa y que no debe figurar en el listado de empresas con Buenas Prácticas Laborales, se citará a las partes (al representante de la empresa y al de los trabajadores de la casa matriz) y se les informará de la medida aplicada. De todo ello deberá quedar constancia en acta cuyo formato se indica en Anexo N° 10 de la presente Circular, el que deberá ser notificado bajo firma. Esta gestión le corresponderá al (la) Coordinador(a) de Relaciones Laborales.

Posteriormente a ello, se le sacará del listado existente en la página web institucional.

No obstante lo anterior, transcurridos doce meses desde la eliminación del programa, la empresa podrá volver a solicitar su incorporación, para tal efecto deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad.

12. VIGENCIA Y DIFUSIÓN


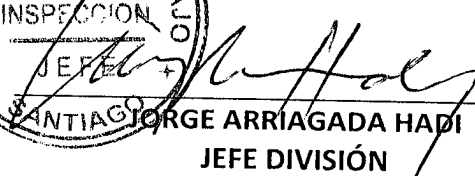
La presente Circular regirá a contar de esta fecha.

Las jefaturas de los Departamentos Relaciones Laborales, de Inspección y los Directores Regionales, velarán porque el contenido de esta Circular llegue a conocimiento de sus funcionarios dependientes, como asimismo por el cumplimiento de la misma.

Saludan atentamente a Uds.



MARIÁ SOLEDAD NEVEU MUÑOZ
ABOGADA
JEFA DEPTO. DE RELACIONES LABORALES



JORGE ARRIAGADA HADI
JEFE DIVISIÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

MSNV/JAH/GRZ/LMVC/CDR/JFCC

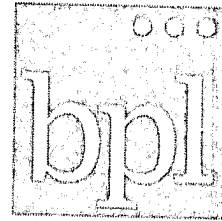
Distribución:
Direcciones Regionales del Trabajo



Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
Directora del Trabajo
Subdirectora del Trabajo
Departamentos y Oficinas del Nivel Central
Of. de Partes
Boletín Institucional

ANEXOS

- 1. Formulario de Postulación
- 2. Acta de Compromiso
- 3. Estándares Laborales del Programa – Primera Visita
- 4. Estándares Laborales del Programa – Segunda Visita
- 5. Acta de Cumplimiento de Estándares del Programa de BPL en Mipymes
- 6. Modelo de oficio a empresa sobre Aceptación o Rechazo a participar en el Programa.
- 7. Modelo de acta de la elección del (los) representante(s) de los trabajadores.
- 8. Acta de comparecencia a Reunión de Coordinación
- 9. Acta de desistimiento de empresa de participar del Programa BPL
- 10. Formulario solicitud de asistencia técnica por parte de la empresa o trabajadores
- 11. Acta de reunión para informar sobre no acreditación de empresa por infracción grave durante el proceso
- 12. Acta de reunión sobre Eliminación de la empresa del Programa de BPL en Mipymes



BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Anexo Nº 2: ACTA DE COMPROMISO
Programa "Buenas Prácticas Laborales en Mipymes"

En _____, a ____ de _____ de 2011, entre la empresa _____ RUT _____ representada legalmente por _____ RUT _____ y _____

EMPRESAS CON UN ESTABLECIMIENTO:

1. El Sr. _____ RUT _____ en su calidad de representante de los trabajadores, domiciliados para estos efectos en _____ comuna de _____, Región _____.

2. El Sr. _____ RUT _____ en su calidad de representante de los trabajadores, domiciliados para estos efectos en _____ comuna de _____, Región _____.

3. El Sr. _____ RUT _____ en su calidad de representante de los trabajadores, domiciliados para estos efectos en _____ comuna de _____, Región _____, acuerdan lo siguiente:

EMPRESAS CON UN MÁS DE UN ESTABLECIMIENTO:

1. El Sr. _____ RUT _____ en su calidad de representante de los trabajadores, domiciliados para estos efectos en _____ comuna de _____, Región _____.

2. El Sr. _____ RUT _____ en su calidad de representante de los trabajadores, domiciliados para estos efectos en _____ comuna de _____, Región _____.

3. El Sr. _____ RUT _____ en su calidad de representante de los trabajadores, domiciliados para estos efectos en _____

_____ comuna _____ de
_____, Región _____, acuerdan lo siguiente:

PRIMERO: La empresa a través de su representante legal y el o los representantes de los trabajadores, ambos ya individualizados se comprometen a dar cumplimiento a todos los requerimientos que contempla el Programa **“Buenas Prácticas Laborales en Mipymes”**.

SEGUNDO: Para estos efectos el empleador deberá:

- a) Acceder y concurrir a las citaciones que la Dirección del Trabajo le formule en el marco de éste Programa;
- b) Incorporar en todas las actividades del Programa a los trabajadores a través de su(s) representante(s);
- c) Dar las facilidades y participar de las actividades de capacitación y difusión que involucra el Programa;
- d) Entregar la información requerida por la Dirección del Trabajo;
- e) Otorgar las facilidades a los funcionarios de la Dirección del Trabajo para la realización de sus labores, en el marco del Programa;
- f) Comprometerse a la solución, dentro del plazo señalado por la Dirección del Trabajo, de las eventuales deficiencias o infracciones que se constaten, a objeto de cumplir los estándares laborales que el Programa contempla;
- g) Promover el diálogo social con sus trabajadores y la mantención de relaciones laborales colaborativas al interior de la empresa;
- h) Si la empresa cuenta con más de un establecimiento, sucursal, obra o faena en la misma región, otorgar las facilidades para la participación de los representantes de los trabajadores de los respectivos establecimientos en las reuniones que correspondan al Programa;
- i) Habida acreditación de la empresa, ésta informará cada tres meses, mediante documento suscrito entre trabajadores y empleador, el estado de cumplimiento de las normas laborales contenidas en el formulario de **“Estándares Mínimos del Programa”**.

TERCERO: Para estos efectos los trabajadores deberán:

- a) Acceder y concurrir a las citaciones que la Dirección del Trabajo le formule en el marco de este Programa;
- b) Incorporarse activamente en todas las actividades que involucre el Programa;
- c) Difundir y lograr del compromiso del conjunto de trabajadores de la empresa con este Programa;
- d) Colaborar con la empresa en la solución de las eventuales deficiencias o infracciones que se constaten;
- e) Suscribir, conjuntamente con la empresa, los informes sobre cumplimiento de los estándares laborales contemplados en el Programa.
- f) Participar y colaborar en las instancias de diálogo social que promueva la empresa.

CUARTO: La acreditación o permanencia de la empresa en el Programa estará supeditada al cumplimiento de los estándares mínimos laborales que éste contempla.

QUINTO: Si la empresa, estando acreditada, deja de cumplir los estándares mínimos laborales que contempla el Programa, será eliminada del listado **“Empresas con Buenas Prácticas Laborales”**.

En conformidad, firman:

| | |
|---|---|
| Nombre y firma representante Empresa | Nombre y firma representante Trabajadores |
| Nombre y firma representante Trabajadores | Nombre y firma representante Trabajadores |
| Nombre y firma representante Trabajadores | Nombre y firma representante Trabajadores |



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

ANEXO Nº 3
Programa de Buenas Prácticas Laborales
ESTÁNDARES LABORALES DEL PROGRAMA
PRIMERA VISITA INSPECTIVA

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| Razón Social | | | |
| Representante Legal: | | RUT: | |
| Domicilio Empresa: | | Comuna: | Fono: |
| Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 | | Número de Trabajadores | |
| | | Hombre | Mujer |
| | | Total | |
| Tasa accidentabilidad | Nº accidentes graves, últimos 12 meses | Nº accidentes fatales, últimos 12 meses | Nº accidentes últimos 12 meses |
| Nombre presidente sindicato | Nº total socios | Hombres | Mujeres |
| Cuenta con Instrumento Colectivo | Tipo de Instrumento colectivo | Fecha último instrumento colectivo | |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Contrato <input type="checkbox"/> Convenio <input type="checkbox"/> | | |
| Número de trabajadores afectos por el instrumento colectivo | | | |
| Asociación empresarial a la que pertenece | | | |

| ESTÁNDARES LABORALES | | | | |
|-----------------------------|--|--------|-----------|----------------|
| 1 | RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 1.1 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad el procedimiento al que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo (principio de igualdad de remuneraciones) (1111-b). | | | |
| 1.2 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad el procedimiento al que se someterán las denuncias por acoso sexual y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en ese caso (1111-a). | | | |
| 1.3 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respecto entre los trabajadores (1110-b). | | | |
| 1.4 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad medidas de revisión y control que no afectan la dignidad y honra de los trabajadores (1112-a). | | | |
| 2 | CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 2.1 | Se encuentran escriturados (1006-a). | | | |
| 2.2 | Se entrega copia al trabajador (1007-a). | | | |
| 2.3 | Contiene las cláusulas básicas legales (1008-a). | | | |
| 2.4 | Se consignan por escrito las modificaciones (1009-a). | | | |

| | | | | |
|------|--|--------|-----------|----------------|
| 3 | REMUNERACIONES | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 3.1 | Se pagan las remuneraciones (1047-a). | | | |
| 3.2 | Se paga sueldo base igual o superior al ingreso mínimo mensual (1040-d). | | | |
| 3.3 | Se paga semana corrida (1041-a). | | | |
| 3.4 | Se paga gratificación legal (1043-a). | | | |
| 3.5 | Se paga íntegramente gratificación legal (1043-b). | | | |
| 3.6 | Se entrega comprobante de pago de remuneraciones (1046c). | | | |
| 3.7 | Se efectúan deducciones que no sobrepasan el límite legal (1049-d) / (1049-c) / (1049-g) / (1049-h). | | | |
| 3.8 | Se efectúan deducciones con acuerdo por escrito de las partes (1049-m). | | | |
| 3.9 | Se lleva libro auxiliar de remuneraciones (1052-a). | | | |
| 4 | JORNADA DE TRABAJO | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 4.1 | Cumple con jornada ordinaria de trabajo (1018-a). | | | |
| 4.2 | Considera como jornada de trabajo el tiempo destinado al cambio de vestuario (1019-b). | | | |
| 5 | DESCANSOS | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 5.1 | Se otorga descanso para la colación dentro de la jornada (1035-a). | | | |
| 5.2 | Se otorga descanso en días domingo y/o festivos (1036-a). | | | |
| 5.3 | Se otorga descanso semanal compensatorio (1038-a). | | | |
| 5.4 | Se otorga descanso de dos domingo en el mes calendario (1039-a). | | | |
| 6 | HORAS EXTRAORDINARIAS | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 6.1 | No se excede el máximo de 2 horas extras por día (1031-a). | | | |
| 6.2 | Se pactan por escrito las horas extraordinarias (1032-a). | | | |
| 6.3 | Se pagan correctamente las horas extraordinarias (1033-a). | | | |
| 6.4 | Se lleva registro control de asistencia (1034-a). | | | |
| 6.5 | Se lleva correctamente registro control de asistencia (1034-c). | | | |
| 7 | COTIZACIONES PREVISIONALES | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 7.1 | No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales | | | |
| 8 | FERIADOS Y PERMISOS | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 8.1 | Se otorgan siete días de permiso pagado por muerte de hijo o cónyuge (1054-a). | | | |
| 8.2 | Se otorgan tres días hábiles de permiso pagado por muerte de padre o madre del trabajador (1054-b). | | | |
| 8.3 | Se otorga feriado anual (1055-a). | | | |
| 8.4 | Se otorga feriado progresivo (1056-a). | | | |
| 8.5 | No se acumulan más de dos períodos consecutivos de feriado anual (1058-b). | | | |
| 9 | DOCUMENTACION LABORAL | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 9.1 | Mantiene en el lugar de trabajo la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización (1237-b). | | | |
| 10 | DIÁLOGO SOCIAL Y LIBERTAD SINDICAL | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 10.1 | Se conceden los permisos sindicales (1204-a). | | | |
| 10.2 | Se otorgan las facilidades para que los sindicatos cumplan sus funciones, sin que sean objeto de acciones que podrían ser consideradas prácticas desleales o antisindicales por parte del empleador (-----). | | | |
| 10.3 | Cuenta con instancias de diálogo social (-----). | | | |

| ESTANDARES EN PROTECCION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | |
|---|--|--------|-----------|----------------|
| 11 | Cumple con los estándares de saneamiento básico (baño, comedores, sala de vestir, etc.) | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 11.1 | BAÑOS Existencia en cantidad suficientes de artefactos; separadas por sexo; compartimentos separados; en buenas condiciones higiénicas; distancia no superior a 75 m (1154-a). | | | |
| 11.2 | AGUA POTABLE. Existe en cantidad suficiente para aseo personal y consumo (1151-b). | | | |
| 11.3 | DUCHAS. Agua caliente y fría; cantidad suficiente; buenas condiciones higiénicas; separadas por sexo (1153-c). | | | |
| 11.4 | SALA DE CAMBIO DE ROPA (Vestidor). Buenas condiciones higiénicas y limpieza; protegido de condiciones climáticas externas; con casilleros (1156-a). | | | |
| 11.5 | CASILLEROS. Existencia en cantidad suficiente; limpios y en buenas condiciones; ventilados (1156-c). | | | |
| 11.6 | COMEDOR. Aislado de áreas de trabajo y fuente de contaminación; uso sólo para comer; mesas y sillas con cubierta de material lavable; piso de material sólido y fácil limpieza; sistema de protección que impidan el ingreso de vectores; agua potable para aseo de manos y cara; adecuadas condiciones higiénicas; con medio de refrigeración; cocinilla; lavaplatos; energía eléctrica (1157-b). | | | |
| 11.7 | LAVADO DE ROPA. Si hay exposición a sustancias tóxicas e infecciosas, el empleador se hace cargo del lavado de la ropa impide que los trabajadores la saquen del lugar de trabajo (1156-e). | | | |
| 12 | Cumple con los estándares de seguridad en la empresa o faena (instalaciones, maquinarias y personal) | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 12.1 | SEGURIDAD DE INSTALACIONES. Sólidas y en buen estado de conservación; pisos no resbaladizos y sólidos; aseo y limpieza; señalización de lugares de tránsito y de peligro; vías de escape seguras, expeditas y señalizadas (1143-a). | | | |
| 12.2 | HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. Con protección de seguridad en partes móviles, transmisiones y puntos de operación; buen estado de funcionamiento (1162-a). | | | |
| 12.3 | INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y GAS. Mantenido en forma segura y protegidas; equipos generadores de vapor deben contar con autorización de salud, "libro de vida"; el operador acreditado (1165-a). | | | |
| 12.4 | PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO. Si hay combustible cuenta con programa de orden y limpieza, además de racionalización de combustible, prohibición de fumar y encender fuego; cuenta con número suficiente de extintores, estos son adecuados al tipo de combustible, se encuentran certificados, se encuentran a la distancia adecuada, se ubican en sitios de fácil acceso e identificados, libres de obstáculos, a una altura máxima de 1,3 metros, personal entrenado en su uso, si están a la intemperie se encuentran protegidos en un gabinete, con revisión técnica vigente –una vez al año (1172-a). | | | |
| 12.5 | EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Son adecuados al riesgo; se encuentran certificados; se adiestra a los trabajadores en su uso; se encuentran en buen estado de funcionamiento; se usan en forma permanente (1173-a). | | | |
| 13 | Tiene identificado y evaluados los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 13.1 | Se identifica los peligros presentes en los lugares de trabajo (1127-b). | | | |
| 13.2 | 11.2. Se encuentran evaluados los riesgos (1127-b). | | | |
| 14 | Cuenta con un programa de mitigación de los riesgos presentes los lugares de trabajo | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 14.1 | El programa señala los riesgos, los plazos y responsables (1179-o). | | | |

| 15 | Derecho a Saber | Cumple | No cumple | No corresponde |
|-------|--|--------|-----------|----------------|
| 15.1 | Informa a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto (Cód. 1114-a). | | | |
| 16 | Cuenta con reglamento interno de higiene y seguridad actualizado y se entrega copia a los trabajadores | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 16.1 | Es adecuado a las normas internas de la empresa y se encuentra actualizado (1111-a). | | | |
| 16.2 | Contiene normas de revisión, de alcohol y drogas (1111-a). | | | |
| 16.3 | Contiene formalidades para hacer uso del feriado (1111-a). | | | |
| 16.4 | Contiene horas de inicio y término de turnos; descansos (1111-a). | | | |
| 16.5 | Contiene lugar, día y hora de pago de remuneraciones (1111-a). | | | |
| 16.6 | Encargados de peticiones, reclamos, consultas y sugerencias (1111-a). | | | |
| 16.7 | Procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres (1111-a). | | | |
| 16.8 | Formalidades de cumplimiento derecho a la silla (1111-a). | | | |
| 16.9 | Formalidades para hacer uso descanso maternal (1111-a) | | | |
| 16.10 | Normas acoso sexual (1111-a). | | | |
| 16.11 | Normas de manejo manual de carga (1111-a). | | | |
| 16.12 | Normas protección radiación UV (1111-a). | | | |
| 16.13 | Normas para fumadores (1111-a). | | | |
| 16.14 | Sanciones (1111-a). | | | |
| 16.15 | Procedimiento de reclamos (1111-a) | | | |
| 16.16 | Entrega copia a Minsal, DT, trabajadores, del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (1111-a) | | | |
| | Normas sobre seguridad y salud en el trabajo. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 16.17 | Está actualizado de acuerdo a riesgos del lugar de trabajo (1111-a). | | | |
| 16.18 | Señala objetivo del reglamento y hace llamado de cooperación (1111-a). | | | |
| 16.19 | Contiene texto del artículo 67 de la ley 16.744 (1111-a). | | | |
| 16.20 | Procedimientos de reclamo de la ley 16.744 (1111-a). | | | |
| 16.21 | Procedimientos de exámenes preocupacionales y ocupacionales (1111-a). | | | |
| 16.22 | Procedimiento de investigación de accidentes y obligaciones de cooperar en la investigación (1111-a). | | | |
| 16.23 | Facilidades para el funcionamiento del comité paritario (1111-a). | | | |
| 16.24 | Obligación de instrucción en prevención de riesgos a trabajadores nuevos (1111-a). | | | |
| 16.25 | Especificaciones sobre uso de epp, obligaciones de trabajadores al respecto (1111-a). | | | |
| 16.26 | Obligación de conocer y cumplir el Regl. Int. (1111-a). | | | |
| 16.27 | Obligación de uso adecuado de dispositivos o aparatos de seguridad, equipos y herramientas de trabajo (1111-a). | | | |
| 16.28 | Obligación de informar síntomas de accidentes y/o enfermedades profesionales (1111-a). | | | |
| 16.29 | Obligación de acatar normas de seguridad (1111-a). | | | |
| 16.30 | Se indican los actos que se consideran faltas graves y que constituyen negligencia inexcusable (1111-a). | | | |
| 17 | Cuenta con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y este cumple sus funciones. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 17.1 | Constitución y comunicación a la DT (1132-a). | | | |
| 17.2 | Cuenta con programa de trabajo, se cumple y evalúan su cumplimiento (1132-a). | | | |
| 17.3 | Hacen visitas periódicas a lugares de trabajo (1135-a). | | | |
| 17.4 | Realizan reuniones informativas, charlas (1135-a). | | | |
| 17.5 | Se otorgan las facilidades para que funcione el comité (1133-a). | | | |
| 17.6 | Se cumplen los acuerdos del comité (1136-a). | | | |

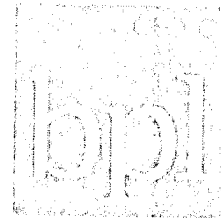
| | | | | |
|-------|--|--------|-----------|----------------|
| 17.7 | Se reúne una vez al mes como mínimo o cada vez que hay un accidente mortal (1134-a). | | | |
| 17.8 | Vigilan cumplimiento de normas de seguridad (1135-a). | | | |
| 17.9 | Se investigan los accidentes (1135-a). | | | |
| 18 | Cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos y este cumple sus funciones. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 18.1 | Existencia (1137-a). | | | |
| 18.2 | Dirigido por experto categoría correspondiente y cumple jornada (1137-b). | | | |
| 18.3 | Cuenta con programa de trabajo y se cumple (1137-c). | | | |
| 18.4 | Lleva estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales (1137-c). | | | |
| 18.5 | Se cumplen medidas propuestas (1136-a). | | | |
| 19 | Cuenta con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 19.1 | Cuenta con SGSST y tiene información por escrito (1305-a). | | | |
| 19.2 | Política: existencia; compromiso de protección de todos los trabajadores; cumplimiento de normas de SST; participación de trabajadores; mejoramiento continuo de condiciones y medio ambiente de trabajo (1179-o). | | | |
| 19.3 | Organización de SST. Tiene estructura organizativa de la prevención; señala funciones y responsabilidades de diferentes niveles (1179-o). | | | |
| 19.4 | Planificación de SST. Tiene diagnóstico (identificación, evaluación y análisis de los riesgos); se informa diagnóstico a la empresas y trabajadores; plan o programa de trabajo, el que indica plazos y responsables; el programa tiene acciones de información y formación; plan de emergencia; investigación de accidentes; es aprobado por representante legal; es conocido por todos; los contratistas cuentan con dicho plan (1179-o). | | | |
| 19.5 | Control y evaluación de actividades preventivas. Vigilan cumplimiento de empresas contratistas de normas de SST; se evalúa periódicamente el Sistema de gestión (1179-o). | | | |
| 19.6 | Acciones pro mejoras. cuenta con mecanismos para adopción de medidas preventivas y correctivas (1179-o). | | | |
| 19.7 | Registro de antecedentes. Existe y está actualizado; tiene cronograma de trabajos a ejecutar por empresa, inicio y término; copia de contratos con empresas; información sobre identificación de empresas; número de trabajadores de empresas; identifica encargados de faena, OAS; historial de accidentes y ep; evaluación de riesgos de faena; registro de visitas de OAS, fiscalizadores; copia reglamento de contratista (1306-a). | | | |
| 19.8 | Reglamento especial de contratistas y subcontratistas. Existe; entrega copia a empresas; define encargados de implementar y mantener en funcionamiento el SGSST; describe la coordinación en SST; establece obligaciones y prohibiciones de empresas contratistas; establece procedimientos de auditorias; establece procedimiento para recabar información en SST; establece sanciones a empresas (1305-i). | | | |
| 19.9 | Comité Paritario Faena. Idem comité paritario, salvo en la constitución (1305-d). | | | |
| 19.10 | Depto. Prevención de Riesgos de Faena. Idem Depto. Prevención, salvo en requisitos de quien lo dirige (1305-f)* | | | |

* En las faenas podrá encontrarse con dos alternativas para el cumplimiento de las funciones del Departamento de prevención de riesgos. La primera es aquella en la cual la empresa principal cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (DPRP) y este asume las funciones del departamento de prevención de riesgos de faena (DPRF) y las propias, y en este caso, **el experto en prevención de riesgos en faena** debe ser de cualquiera de las categorías vigentes y cumplir jornada de acuerdo a lo establecido en el DS N°40. La segunda es aquella en la cual la empresa principal ha decidido constituir un Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, cumpliendo las funciones establecidas en el art. 31 del DS 76, y en este caso el experto en prevención de riesgos debe ser de la categoría profesional y estar contratado a tiempo completo. La existencia de un Departamento de Prevención de Riesgos (profesionales o de faena) se debe verificar en: a) el cumplimiento de las funciones, b) la existencia de los medios y personal necesario y c) la contratación de un experto en prevención de riesgos.

OBSERVACIONES DE LA VISITA INSPECTIVA:

PLAZO DE CORRECCIÓN DE INFRACCIONES:

| | |
|--|--|
| Fecha de visita Inspectiva | |
| Nombre y firma del representante del empleador | Nombre y firma del representante de los trabajadores |
| Nombre y firma del Coordinador de Relaciones Laborales | Nombre y firma del fiscalizador de terreno |



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

ANEXO Nº 4
Programa de Buenas Prácticas Laborales
ESTÁNDARES LABORALES DEL PROGRAMA
SEGUNDA VISITA INSPECTIVA

| | | | | |
|---|---|---|---------|--------------------------------|
| Razón Social | | | | |
| Representante Legal: | | RUT: | | |
| Domicilio Empresa: | | Comuna: | Fono: | |
| Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 | | Número de Trabajadores | | Tasa de Cotización |
| | | Hombre | Mujer | Total |
| Tasa accidentabilidad | Nº accidentes graves, últimos 12 meses | Nº accidentes fatales, últimos 12 meses | | Nº accidentes últimos 12 meses |
| Nombre presidente sindicato | Nº total socios | Hombres | Mujeres | |
| Cuenta con Instrumento Colectivo | Tipo de Instrumento colectivo | Fecha último instrumento colectivo | | |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Contrato <input type="checkbox"/> Convenio <input type="checkbox"/> | | | |
| Número de trabajadores afectos por el instrumento colectivo | | | | |
| Asociación empresarial a la que pertenece | | | | |

| ESTÁNDARES LABORALES | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|------------------|---------------------|
| 2ª VISITA | | | | |
| 1 | RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 1.1 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad el procedimiento al que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo (principio de igualdad de remuneraciones) (1111-b). | | | |
| 1.2 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad el procedimiento al que se someterán las denuncias por acoso sexual y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en ese caso (1111-a). | | | |
| 1.3 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores (1110-b). | | | |
| 1.4 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad medidas de revisión y control que no afectan la dignidad y honra de los trabajadores (1112-a). | | | |
| 2 | CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 2.1. | Se encuentran escriturados (1006-a). | | | |
| 2.2 | Se entrega copia al trabajador (1007-a). | | | |

| | | | | |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------|
| 2.3 | Contiene las cláusulas básicas legales (1008-a). | | | |
| 2.4 | Se consignan por escrito las modificaciones (1009-a). | | | |
| 3 | REMUNERACIONES | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 3.1 | Se pagan las remuneraciones (1047-a). | | | |
| 3.2 | Se paga sueldo base igual o superior al ingreso mínimo mensual (1040-d). | | | |
| 3.3 | Se paga semana corrida (1041-a). | | | |
| 3.4 | Se paga gratificación legal (1043-a). | | | |
| 3.5 | Se paga íntegramente gratificación legal (1043-b). | | | |
| 3.6 | Se entrega comprobante de pago de remuneraciones (1046c). | | | |
| 3.7 | Se efectúan deducciones que no sobrepasan el límite legal (1049-d) / (1049-c) / (1049-g) / (1049-h). | | | |
| 3.8 | Se efectúan deducciones con acuerdo por escrito de las partes (1049-m). | | | |
| 3.9 | Se lleva libro auxiliar de remuneraciones (1052-a). | | | |
| 4 | JORNADA DE TRABAJO | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 4.1 | Cumple con jornada ordinaria de trabajo (1018-a). | | | |
| 4.2 | Considera como jornada de trabajo el tiempo destinado al cambio de vestuario (1019-b). | | | |
| 5 | DESCANSOS | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 5.1 | Se otorga descanso para la colación dentro de la jornada (1035-a). | | | |
| 5.2 | Se otorga descanso en días domingo y/o festivos (1036-a). | | | |
| 5.3 | Se otorga descanso semanal compensatorio (1038-a). | | | |
| 5.4 | Se otorga descanso de dos domingo en el mes calendario (1039-a). | | | |
| 6 | HORAS EXTRAORDINARIAS | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 6.1 | No se excede el máximo de 2 horas extras por día (1031-a). | | | |
| 6.2 | Se pactan por escrito las horas extraordinarias (1032-a). | | | |
| 6.3 | Se pagan correctamente las horas extraordinarias (1033-a). | | | |
| 6.4 | Se lleva registro control de asistencia (1034-a). | | | |
| 6.5 | Se lleva correctamente registro control de asistencia (1034-c). | | | |
| 7 | COTIZACIONES PREVISIONALES | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 7.1 | No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales | | | |
| 8 | FERIADOS Y PERMISOS | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 8.1 | Se otorgan siete días de permiso pagado por muerte de hijo o cónyuge (1054-a). | | | |
| 8.2 | Se otorgan tres días hábiles de permiso pagado por muerte de padre o madre del trabajador (1054-b). | | | |
| 8.3 | Se otorga feriado anual (1055-a). | | | |
| 8.4 | Se otorga feriado progresivo (1056-a). | | | |
| 8.5 | No se acumulan más de dos períodos consecutivos de feriado anual (1058-b). | | | |
| 9 | DOCUMENTACION LABORAL | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 9.1 | Mantiene en el lugar de trabajo la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización (1237-b). | | | |
| 10 | DIÁLOGO SOCIAL Y LIBERTAD SINDICAL | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 10.1 | Se conceden los permisos sindicales (1204-a). | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 10.2 | Se otorgan las facilidades para que los sindicatos cumplan sus funciones, sin que sean objeto de acciones que podrían ser consideradas prácticas desleales o antisindicales por parte del empleador (-----). | | | |
| 10.3 | Cuenta con instancias de diálogo social (-----). | | | |

| ESTANDARES EN PROTECCION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | |
|---|--|---------------------|------------------|---------------------|
| | | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 11 | Cumple con los estándares de saneamiento básico (baño, comedores, sala de vestir, etc.) | | | |
| 11.1 | BAÑOS Existencia en cantidad suficientes de artefactos; separadas por sexo; compartimientos separados; en buenas condiciones higiénicas; distancia no superior a 75 m (1154-a). | | | |
| 11.2 | AGUA POTABLE. Existe en cantidad suficiente para aseo personal y consumo (1151-b). | | | |
| 11.3 | DUCHAS. Agua caliente y fría; cantidad suficiente; buenas condiciones higiénicas; separadas por sexo (1153-c). | | | |
| 11.4 | SALA DE CAMBIO DE ROPA (Vestidor). Buenas condiciones higiénicas y limpieza; protegido de condiciones climáticas externas; con casilleros (1156-a). | | | |
| 11.5 | CASILLEROS. Existencia en cantidad suficiente; limpios y en buenas condiciones; ventilados (1156-c). | | | |
| 11.6 | COMEDOR. Aislado de áreas de trabajo y fuente de contaminación; uso sólo para comer; mesas y sillas con cubierta de material lavable; piso de material sólido y fácil limpieza; sistema de protección que impidan el ingreso de vectores; agua potable para aseo de manos y cara; adecuadas condiciones higiénicas; con medio de refrigeración; cocinilla; lavaplatos; energía eléctrica (1157-b). | | | |
| 11.7 | LAVADO DE ROPA. Si hay exposición a sustancias tóxicas e infecciosas, el empleador se hace cargo del lavado de la ropa impide que los trabajadores la saquen del lugar de trabajo (1156-e). | | | |
| 12 | Cumple con los estándares de seguridad en la empresa o faena (instalaciones, maquinarias y personal) | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 12.1 | SEGURIDAD DE INSTALACIONES. Sólidas y en buen estado de conservación; pisos no resbaladizos y sólidos; aseo y limpieza; señalización de lugares de tránsito y de peligro; vías de escape seguras, expeditas y señalizadas (1143-a). | | | |
| 12.2 | HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. Con protección de seguridad en partes móviles, transmisiones y puntos de operación; buen estado de funcionamiento (1162-a). | | | |
| 12.3 | INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y GAS. Mantenidas en forma segura y protegidas; equipos generadores de vapor deben contar con autorización de salud, "libro de vida"; el operador acreditado (1165-a). | | | |
| 12.4 | PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO. Si hay combustible cuenta con programa de orden y limpieza, además de racionalización de combustible, prohibición de fumar y encender fuego; cuenta con número suficiente de extintores, estos son adecuados al tipo de combustible, se encuentran certificados, se encuentran a la distancia adecuada, se ubican en sitios de fácil acceso e identificados, libres de obstáculos, a una altura máxima de 1,3 metros, personal entrenado en su uso, si están a la intemperie se encuentran protegidos en un gabinete, con revisión técnica vigente –una vez al año (1172-a). | | | |
| 12.5 | EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Son adecuados al riesgo; se encuentran certificados; se adiestra a los trabajadores en su uso; se encuentran en buen estado de funcionamiento; se usan en forma permanente (1173-a). | | | |

| | | | | |
|-------|--|---------------------|------------------|---------------------|
| 13 | Tiene identificado y evaluados los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 13.1 | Se identifica los peligros presentes en los lugares de trabajo (1127-b). | | | |
| 13.2 | 11.2. Se encuentran evaluados los riesgos (1127-b). | | | |
| 14 | Cuenta con un programa de mitigación de los riesgos presentes los lugares de trabajo | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 14.1 | El programa señala los riesgos, los plazos y responsables (1179-o). | | | |
| 15 | Derecho a Saber | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 15.1 | Informa a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto (Cód. 1114-a). | | | |
| 16 | Cuenta con reglamento interno de higiene y seguridad actualizado y se entrega copia a los trabajadores | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 16.1 | Es adecuado a las normas internas de la empresa y se encuentra actualizado (1111-a). | | | |
| 16.2 | Contiene normas de revisión, de alcohol y drogas (1111-a). | | | |
| 16.3 | Contiene formalidades para hacer uso del feriado (1111-a). | | | |
| 16.4 | Contiene horas de inicio y término de turnos; descansos (1111-a). | | | |
| 16.5 | Contiene lugar, día y hora de pago de remuneraciones (1111-a). | | | |
| 16.6 | Encargados de peticiones, reclamos, consultas y sugerencias (1111-a). | | | |
| 16.7 | Procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres (1111-a). | | | |
| 16.8 | Formalidades de cumplimiento derecho a la silla (1111-a). | | | |
| 16.9 | Formalidades para hacer uso descanso maternal (1111-a) | | | |
| 16.10 | Normas acoso sexual (1111-a). | | | |
| 16.11 | Normas de manejo manual de carga (1111-a). | | | |
| 16.12 | Normas protección radiación UV (1111-a). | | | |
| 16.13 | Normas para fumadores (1111-a). | | | |
| 16.14 | Sanciones (1111-a). | | | |
| 16.15 | Procedimiento de reclamos (1111-a) | | | |
| 16.16 | Entrega copia a Minsal, DT, trabajadores, del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (1111-a) | | | |
| | Normas sobre seguridad y salud en el trabajo. | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 16.17 | Está actualizado de acuerdo a riesgos del lugar de trabajo (1111-a). | | | |
| 16.18 | Señala objetivo del reglamento y hace llamado de cooperación (1111-a). | | | |
| 16.19 | Contiene texto del artículo 67 de la ley 16.744 (1111-a). | | | |
| 16.20 | Procedimientos de reclamo de la ley 16.744 (1111-a). | | | |
| 16.21 | Procedimientos de exámenes preocupacionales y ocupacionales (1111-a). | | | |
| 16.22 | Procedimiento de investigación de accidentes y obligaciones de cooperar en la investigación (1111-a). | | | |
| 16.23 | Facilidades para el funcionamiento del comité paritario (1111-a). | | | |
| 16.24 | Obligación de instrucción en prevención de riesgos a trabajadores nuevos (1111-a). | | | |
| 16.25 | Especificaciones sobre uso de epp, obligaciones de trabajadores al respecto (1111-a). | | | |
| 16.26 | Obligación de conocer y cumplir el Regl. Int. (1111-a). | | | |
| 16.27 | Obligación de uso adecuado de dispositivos o aparatos de seguridad, equipos y herramientas de trabajo (1111-a). | | | |

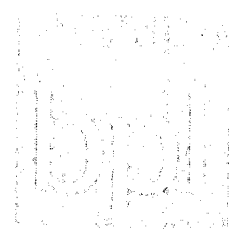
| | | | | |
|-------|--|---------------------|------------------|---------------------|
| 16.28 | Obligación de informar síntomas de accidentes y/o enfermedades profesionales (1111-a). | | | |
| 16.29 | Obligación de acatar normas de seguridad (1111-a). | | | |
| 16.30 | Se indican los actos que se consideran faltas graves y que constituyen negligencia inexcusable (1111-a). | | | |
| 17 | Cuenta con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y este cumple sus funciones. | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 17.1 | Constitución y comunicación a la DT (1132-a). | | | |
| 17.2 | Cuenta con programa de trabajo, se cumple y evalúan su cumplimiento (1132-a). | | | |
| 17.3 | Hacen visitas periódicas a lugares de trabajo (1135-a). | | | |
| 17.4 | Realizan reuniones informativas, charlas (1135-a). | | | |
| 17.5 | Se otorgan las facilidades para que funcione el comité (1133-a). | | | |
| 17.6 | Se cumplen los acuerdos del comité (1136-a). | | | |
| 17.7 | Se reúne una vez al mes como mínimo o cada vez que hay un accidente mortal (1134-a). | | | |
| 17.8 | Vigilan cumplimiento de normas de seguridad (1135-a). | | | |
| 17.9 | Se investigan los accidentes (1135-a). | | | |
| 18 | Cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos y este cumple sus funciones. | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 18.1 | Existencia (1137-a). | | | |
| 18.2 | Dirigido por experto categoría correspondiente y cumple jornada (1137-b). | | | |
| 18.3 | Cuenta con programa de trabajo y se cumple (1137-c). | | | |
| 18.4 | Lleva estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales (1137-c). | | | |
| 18.5 | Se cumplen medidas propuestas (1136-a). | | | |
| 19 | Cuenta con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. | No cumple 1ª visita | Cumple 2ª visita | No cumple 2ª visita |
| 19.1 | Cuenta con SGSST y tiene información por escrito (1305-a). | | | |
| 19.2 | Política: existencia; compromiso de protección de todos los trabajadores; cumplimiento de normas de SST; participación de trabajadores; mejoramiento continuo de condiciones y medio ambiente de trabajo (1179-o). | | | |
| 19.3 | Organización de SST. Tiene estructura organizativa de la prevención; señala funciones y responsabilidades de diferentes niveles (1179-o). | | | |
| 19.4 | Planificación de SST. Tiene diagnóstico (identificación, evaluación y análisis de los riesgos); se informa diagnóstico a la empresas y trabajadores; plan o programa de trabajo, el que indica plazos y responsables; el programa tiene acciones de información y formación; plan de emergencia; investigación de accidentes; es aprobado por representante legal; es conocido por todos; los contratistas cuentan con dicho plan (1179-o). | | | |
| 19.5 | Control y evaluación de actividades preventivas. Vigilan cumplimiento de empresas contratistas de normas de SST; se evalúa periódicamente el Sistema de gestión (1179-o). | | | |
| 19.6 | Acciones pro mejoras. cuenta con mecanismos para adopción de medidas preventivas y correctivas (1179-o). | | | |
| 19.7 | Registro de antecedentes. Existe y está actualizado; tiene cronograma de trabajos a ejecutar por empresa, inicio y término; copia de contratos con empresas; información sobre identificación de empresas; número de trabajadores de empresas; identifica encargados de faena, OAS; historial de accidentes y ep; evaluación de riesgos de faena; registro de visitas de OAS, fiscalizadores; copia reglamento de contratista (1306-a). | | | |
| 19.8 | Reglamento especial de contratistas y subcontratistas. Existe; entrega copia a empresas; define encargados de implementar y mantener en | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| | funcionamiento el SGSST; describe la coordinación en SST; establece obligaciones y prohibiciones de empresas contratistas; establece procedimientos de auditorias; establece procedimiento para recabar información en SST; establece sanciones a empresas (1305-i). | | | |
| 19.9 | Comité Paritario Faena. Idem comité paritario, salvo en la constitución (1305-d). | | | |
| 19.10 | Depto. Prevención de Riesgos de Faena. Idem Depto. Prevención, salvo en requisitos de quien lo dirige (1305-f)* | | | |

* En las faenas podrá encontrarse con dos alternativas para el cumplimiento de las funciones del Departamento de prevención de riesgos. La primera es aquella en la cual la empresa principal cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (DPRP) y este asume las funciones del departamento de prevención de riesgos de faena (DPRF) y las propias, y en este caso, **el experto en prevención de riesgos en faena** debe ser de cualquiera de las categorías vigentes y cumplir jornada de acuerdo a lo establecido en el DS N°40. La segunda es aquella en la cual la empresa principal ha decidido constituir un Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, cumpliendo las funciones establecidas en el art. 31 del DS 76, y en este caso el experto en prevención de riesgos debe ser de la categoría profesional y estar contratado a tiempo completo. La existencia de un Departamento de Prevención de Riesgos (profesionales o de faena) se debe verificar en: a) el cumplimiento de las funciones, b) la existencia de los medios y personal necesario y c) la contratación de un experto en prevención de riesgos.

OBSERVACIONES DE LA VISITA INSPECTIVA:

| | |
|--|--|
| Fecha de visita Inspectiva | |
| Nombre y firma del representante del empleador | Nombre y firma del representante de los trabajadores |
| Nombre y firma del Coordinador de Relaciones Laborales | Nombre y firma del fiscalizador de terreno |



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

**Anexo Nº 5: ACTA DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DEL PROGRAMA
"Buenas Prácticas Laborales "**

_____ de _____, de _____

Con fecha la empresa fue acreditada por la Dirección del Trabajo para formar parte del programa "Buenas Prácticas Laborales en Mipyme.

Con fecha, los suscritos analizan el cumplimiento de los estándares laborales y de seguridad y salud en las faenas, constatando que:

Nota: Marcar con una "X" al lado de cada estándar, en la casilla correspondiente, si la empresa "Cumple", "No Cumple" o "No Corresponde"

| ESTÁNDARES LABORALES | | | | |
|-----------------------------|--|---------------|------------------|-----------------------|
| 1 | RESPECTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 1.1 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad el procedimiento al que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo (principio de igualdad de remuneraciones) (1111-b). | | | |
| 1.2 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad el procedimiento al que se someterán las denuncias por acoso sexual y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en ese caso (1111-a). | | | |
| 1.3 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respecto entre los trabajadores (1110-b). | | | |
| 1.4 | Se establece en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad medidas de revisión y control que no afectan la dignidad y honra de los trabajadores (1112-a). | | | |
| 2 | CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 2.1. | Se encuentran escriturados (1006-a). | | | |
| 2.2 | Se entrega copia al trabajador (1007-a). | | | |
| 2.3 | Contiene las cláusulas básicas legales (1008-a). | | | |
| 2.4 | Se consignan por escrito las modificaciones (1009-a). | | | |
| 3 | REMUNERACIONES | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 3.1 | Se pagan las remuneraciones (1047-a). | | | |
| 3.2 | Se paga sueldo base igual o superior al ingreso mínimo mensual (1040-d). | | | |
| 3.3 | Se paga semana corrida (1041-a). | | | |
| 3.4 | Se paga gratificación legal (1043-a). | | | |
| 3.5 | Se paga íntegramente gratificación legal (1043-b). | | | |
| 3.6 | Se entrega comprobante de pago de remuneraciones (1046c). | | | |
| 3.7 | Se efectúan deducciones que no sobrepasan el límite legal (1049-d) / (1049-c) / (1049-g) / (1049-h). | | | |

| | | | | |
|---|--|--------|-----------|----------------|
| 3.8 | Se efectúan deducciones con acuerdo por escrito de las partes (1049-m). | | | |
| 3.9 | Se lleva libro auxiliar de remuneraciones (1052-a). | | | |
| 4 | JORNADA DE TRABAJO | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 4.1. | Cumple con jornada ordinaria de trabajo (1018-a). | | | |
| 4.2 | Considera como jornada de trabajo el tiempo destinado al cambio de vestuario (1019-b). | | | |
| 5 | DESCANSOS | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 5.1 | Se otorga descanso para la colación dentro de la jornada (1035-a). | | | |
| 5.2 | Se otorga descanso en días domingo y/o festivos (1036-a). | | | |
| 5.3 | Se otorga descanso semanal compensatorio (1038-a). | | | |
| 5.4 | Se otorga descanso de dos domingo en el mes calendario (1039-a). | | | |
| 6 | HORAS EXTRAORDINARIAS | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 6.1 | No se excede el máximo de 2 horas extras por día (1031-a). | | | |
| 6.2 | Se pactan por escrito las horas extraordinarias (1032-a). | | | |
| 6.3 | Se pagan correctamente las horas extraordinarias (1033-a). | | | |
| 6.4 | Se lleva registro control de asistencia (1034-a). | | | |
| 6.5 | Se lleva correctamente registro control de asistencia (1034-c). | | | |
| 7 | COTIZACIONES PREVISIONALES | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 7.1 | No declarar oportunamente las cotizaciones previsionales | | | |
| 8 | FERIADOS Y PERMISOS | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 8.1 | Se otorgan siete días de permiso pagado por muerte de hijo o cónyuge (1054-a). | | | |
| 8.2 | Se otorgan tres días hábiles de permiso pagado por muerte de padre o madre del trabajador (1054-b). | | | |
| 8.3 | Se otorga feriado anual (1055-a). | | | |
| 8.4 | Se otorga feriado progresivo (1056-a). | | | |
| 8.5 | No se acumulan más de dos períodos consecutivos de feriado anual (1058-b). | | | |
| 9 | DOCUMENTACION LABORAL | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 9.1 | Mantiene en el lugar de trabajo la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización (1237-b). | | | |
| 10 | DIÁLOGO SOCIAL Y LIBERTAD SINDICAL | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 10.1 | Se conceden los permisos sindicales (1204-a). | | | |
| 10.2 | Se otorgan las facilidades para que los sindicatos cumplan sus funciones, sin que sean objeto de acciones que podrían ser consideradas prácticas desleales o antisindicales por parte del empleador (-----). | | | |
| 10.3 | Cuenta con instancias de diálogo social (-----). | | | |
| ESTANDARES EN PROTECCION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | |
| 11 | Cumple con los estándares de saneamiento básico (baño, comedores, sala de vestir, etc.) | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 11.1 | BAÑOS Existencia en cantidad suficientes de artefactos; separadas por sexo; compartimentos separados; en buenas condiciones higiénicas; distancia no superior a 75 m (1154-a). | | | |
| 11.2 | AGUA POTABLE. Existe en cantidad suficiente para aseo personal y consumo (1151-b). | | | |

| | | | | |
|------|--|--------|-----------|----------------|
| 11.3 | DUCHAS. Agua caliente y fría; cantidad suficiente; buenas condiciones higiénicas; separadas por sexo (1153-c). | | | |
| 11.4 | SALA DE CAMBIO DE ROPA (Vestidor). Buenas condiciones higiénicas y limpieza; protegido de condiciones climáticas externas; con casilleros (1156-a). | | | |
| 11.5 | CASILLEROS. Existencia en cantidad suficiente; limpios y en buenas condiciones; ventilados (1156-c). | | | |
| 11.6 | COMEDOR. Aislado de áreas de trabajo y fuente de contaminación; uso sólo para comer; mesas y sillas con cubierta de material lavable; piso de material sólido y fácil limpieza; sistema de protección que impidan el ingreso de vectores; agua potable para aseo de manos y cara; adecuadas condiciones higiénicas; con medio de refrigeración; cocinilla; lavaplatos; energía eléctrica (1157-b). | | | |
| 11.7 | LAVADO DE ROPA. Si hay exposición a sustancias tóxicas e infecciosas, el empleador se hace cargo del lavado de la ropa impide que los trabajadores la saquen del lugar de trabajo (1156-e). | | | |
| 12 | Cumple con los estándares de seguridad en la empresa o faena (instalaciones, maquinarias y personal) | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 12.1 | SEGURIDAD DE INSTALACIONES. Sólidas y en buen estado de conservación; pisos no resbaladizos y sólidos; aseo y limpieza; señalización de lugares de tránsito y de peligro; vías de escape seguras, expeditas y señalizadas (1143-a). | | | |
| 12.2 | HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. Con protección de seguridad en partes móviles, transmisiones y puntos de operación; buen estado de funcionamiento (1162-a). | | | |
| 12.3 | INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y GAS. Mantenidas en forma segura y protegidas; equipos generadores de vapor deben contar con autorización de salud, "libro de vida"; el operador acreditado (1165-a). | | | |
| 12.4 | PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO. Si hay combustible cuenta con programa de orden y limpieza, además de racionalización de combustible, prohibición de fumar y encender fuego; cuenta con número suficiente de extintores, estos son adecuados al tipo de combustible, se encuentran certificados, se encuentran a la distancia adecuada, se ubican en sitios de fácil acceso e identificados, libres de obstáculos, a una altura máxima de 1,3 metros, personal entrenado en su uso, si están a la intemperie se encuentran protegidos en un gabinete, con revisión técnica vigente –una vez al año (1172-a). | | | |
| 12.5 | EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Son adecuados al riesgo; se encuentran certificados; se adiestra a los trabajadores en su uso; se encuentran en buen estado de funcionamiento; se usan en forma permanente (1173-a). | | | |
| 13 | Tiene identificado y evaluados los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 13.1 | Se identifica los peligros presentes en los lugares de trabajo (1127-b). | | | |
| 13.2 | 11.2. Se encuentran evaluados los riesgos (1127-b). | | | |
| 14 | Cuenta con un programa de mitigación de los riesgos presentes los lugares de trabajo | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 14.1 | El programa señala los riesgos, los plazos y responsables (1179-o). | | | |
| 15 | Derecho a Saber | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 15.1 | Informa a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto (Cód. 1114-a). | | | |

| 16 | Cuenta con reglamento interno de higiene y seguridad actualizado y se entrega copia a los trabajadores | Cumple | No cumple | No corresponde |
|-------|---|--------|-----------|----------------|
| 16.1 | Es adecuado a las normas internas de la empresa y se encuentra actualizado (1111-a). | | | |
| 16.2 | Contiene normas de revisión, de alcohol y drogas (1111-a). | | | |
| 16.3 | Contiene formalidades para hacer uso del feriado (1111-a). | | | |
| 16.4 | Contiene horas de inicio y término de turnos; descansos (1111-a). | | | |
| 16.5 | Contiene lugar, día y hora de pago de remuneraciones (1111-a). | | | |
| 16.6 | Encargados de peticiones, reclamos, consultas y sugerencias (1111-a). | | | |
| 16.7 | Procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres (1111-a). | | | |
| 16.8 | Formalidades de cumplimiento derecho a la silla (1111-a). | | | |
| 16.9 | Formalidades para hacer uso descanso maternal (1111-a) | | | |
| 16.10 | Normas acoso sexual (1111-a). | | | |
| 16.11 | Normas de manejo manual de carga (1111-a). | | | |
| 16.12 | Normas protección radiación UV (1111-a). | | | |
| 16.13 | Normas para fumadores (1111-a). | | | |
| 16.14 | Sanciones (1111-a). | | | |
| 16.15 | Procedimiento de reclamos (1111-a) | | | |
| 16.16 | Entrega copia a Minsal, DT, trabajadores, del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (1111-a) | | | |
| | Normas sobre seguridad y salud en el trabajo. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 16.17 | Está actualizado de acuerdo a riesgos del lugar de trabajo (1111-a). | | | |
| 16.18 | Señala objetivo del reglamento y hace llamado de cooperación (1111-a). | | | |
| 16.19 | Contiene texto del artículo 67 de la ley 16.744 (1111-a). | | | |
| 16.20 | Procedimientos de reclamo de la ley 16.744 (1111-a). | | | |
| 16.21 | Procedimientos de exámenes preocupacionales y ocupacionales (1111-a). | | | |
| 16.22 | Procedimiento de investigación de accidentes y obligaciones de cooperar en la investigación (1111-a). | | | |
| 16.23 | Facilidades para el funcionamiento del comité paritario (1111-a). | | | |
| 16.24 | Obligación de instrucción en prevención de riesgos a trabajadores nuevos (1111-a). | | | |
| 16.25 | Especificaciones sobre uso de epp, obligaciones de trabajadores al respecto (1111-a). | | | |
| 16.26 | Obligación de conocer y cumplir el Regl. Int. (1111-a). | | | |
| 16.27 | Obligación de uso adecuado de dispositivos o aparatos de seguridad, equipos y herramientas de trabajo (1111-a). | | | |
| 16.28 | Obligación de informar síntomas de accidentes y/o enfermedades profesionales (1111-a). | | | |
| 16.29 | Obligación de acatar normas de seguridad (1111-a). | | | |
| 16.30 | Se indican los actos que se consideran faltas graves y que constituyen negligencia inexcusable (1111-a). | | | |
| 17 | Cuenta con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y este cumple sus funciones. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 17.1 | Constitución y comunicación a la DT (1132-a). | | | |
| 17.2 | Cuenta con programa de trabajo, se cumple y evalúan su cumplimiento (1132-a). | | | |
| 17.3 | Hacen visitas periódicas a lugares de trabajo (1135-a). | | | |
| 17.4 | Realizan reuniones informativas, charlas (1135-a). | | | |
| 17.5 | Se otorgan las facilidades para que funcione el comité (1133-a). | | | |
| 17.6 | Se cumplen los acuerdos del comité (1136-a). | | | |

| | | | | |
|-------|--|--------|-----------|----------------|
| 17.7 | Se reúne una vez al mes como mínimo o cada vez que hay un accidente mortal (1134-a). | | | |
| 17.8 | Vigilan cumplimiento de normas de seguridad (1135-a). | | | |
| 17.9 | Se investigan los accidentes (1135-a). | | | |
| 18 | Cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos y este cumple sus funciones. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 18.1 | Existencia (1137-a). | | | |
| 18.2 | Dirigido por experto categoría correspondiente y cumple jornada (1137-b). | | | |
| 18.3 | Cuenta con programa de trabajo y se cumple (1137-c). | | | |
| 18.4 | Lleva estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales (1137-c). | | | |
| 18.5 | Se cumplen medidas propuestas (1136-a). | | | |
| 19 | Cuenta con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Cumple | No cumple | No corresponde |
| 19.1 | Cuenta con SGSST y tiene información por escrito (1305-a). | | | |
| 19.2 | Política: existencia; compromiso de protección de todos los trabajadores; cumplimiento de normas de SST; participación de trabajadores; mejoramiento continuo de condiciones y medio ambiente de trabajo (1179-o). | | | |
| 19.3 | Organización de SST. Tiene estructura organizativa de la prevención; señala funciones y responsabilidades de diferentes niveles (1179-o). | | | |
| 19.4 | Planificación de SST. Tiene diagnóstico (identificación, evaluación y análisis de los riesgos); se informa diagnóstico a la empresas y trabajadores; plan o programa de trabajo, el que indica plazos y responsables; el programa tiene acciones de información y formación; plan de emergencia; investigación de accidentes; es aprobado por representante legal; es conocido por todos; los contratistas cuentan con dicho plan (1179-o). | | | |
| 19.5 | Control y evaluación de actividades preventivas. Vigilan cumplimiento de empresas contratistas de normas de SST; se evalúa periódicamente el Sistema de gestión (1179-o). | | | |
| 19.6 | Acciones pro mejoras. cuenta con mecanismos para adopción de medidas preventivas y correctivas (1179-o). | | | |
| 19.7 | Registro de antecedentes. Existe y está actualizado; tiene cronograma de trabajos a ejecutar por empresa, inicio y término; copia de contratos con empresas; información sobre identificación de empresas; número de trabajadores de empresas; identifica encargados de faena, OAS; historial de accidentes y ep; evaluación de riesgos de faena; registro de visitas de OAS, fiscalizadores; copia reglamento de contratista (1306-a). | | | |
| 19.8 | Reglamento especial de contratistas y subcontratistas. Existe; entrega copia a empresas; define encargados de implementar y mantener en funcionamiento el SGSST; describe la coordinación en SST; establece obligaciones y prohibiciones de empresas contratistas; establece procedimientos de auditorías; establece procedimiento para recabar información en SST; establece sanciones a empresas (1305-i). | | | |
| 19.9 | Comité Paritario Faena. Idem comité paritario, salvo en la constitución (1305-d). | | | |
| 19.10 | Depto. Prevención de Riesgos de Faena. Idem Depto. Prevención, salvo en requisitos de quien lo dirige (1305-f) | | | |

OBSERVACIONES

Nombre:

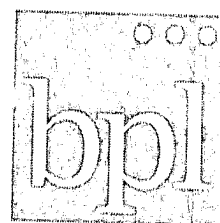
Firma :

Nombre:

Firma :

Representante de Empleador/a

Representante de Trabajadores



BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

ANEXO N° 6

Modelo de oficio a empresa sobre Aceptación o Rechazo a participar en el Programa BPL

ANT.: Solicitud de fecha ____ de la empresa _____ para postular al programa de buenas prácticas laborales en Mipymes.

MAT.: Informa estado de solicitud.

En _____, a __ de _____ de __

DE : DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO _____

A :

Ud. que ésta ha sido:

ACEPTADA

En relación a la solicitud indicada en el ANT., informo a

RECHAZA

Las razones de su rechazo se fundamentan en:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No contar con sindicato y/o representante de los trabajadores |
| <input type="checkbox"/> | Tener sanciones ejecutoriadas por infracciones a la normativa laboral, previsional o de salud y seguridad laboral, en los últimos seis (6) meses |
| <input type="checkbox"/> | Tener un proceso de fiscalización pendiente |
| <input type="checkbox"/> | Tener reclamos pendientes |
| <input type="checkbox"/> | No adjuntar formulario de solicitud con todos los antecedentes solicitados |
| <input type="checkbox"/> | No adjuntar acta de compromiso suscrita por las partes (empleador/ representante trabajadores) |
| <input type="checkbox"/> | Otras (indicar) |
| <input type="checkbox"/> | |

Respecto de la empresa que ha sido autorizada en el programa -la Dirección del Trabajo se compromete a:

- a) Otorgar asistencia técnica especializada y personalizada que permita orientar a la empresa para el cumplimiento de los estándares mínimos laborales que señala el Programa;
- b) Informar por escrito y luego de las inspecciones que se realicen en el marco del Programa, al empleador y a los trabajadores, de los hallazgos y plazos para su corrección;

- c) Realizar las actividades de capacitación y difusión que contempla el Programa;
- d) No incorporar a la empresa en los programas de fiscalización de oficio;
- e) Otorgar acreditación e incorporar a la empresa en el listado de “Empresas con Buenas Prácticas Laborales” que la Dirección del Trabajo, tendrá en su página web, en la medida que la empresa cumpla con los estándares del Programa.

Fecha y lugar de reunión de coordinación (solo en caso de ser aceptada la solicitud)

Con fecha _____ de _____ de _____ en el domicilio ubicado en _____ se realizará la reunión de coordinación en la que se explicarán los alcances del programa de buenas prácticas laborales, debiendo comparecer tanto el representante de la empresa, como el o los representantes de los trabajadores.

El funcionario encargado del programa de la Dirección del Trabajo es Sr. _____, fono _____, e-mail _____

Saluda a usted,

_____/____

Distribución

Interesado

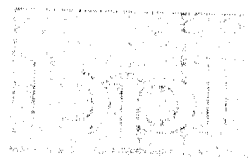
Coordinación RR.LL

Archivo Inspección

Carpeta empres



DIRECCIÓN DEL TRABAJO



BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

ANEXO N° 7

ACTA DE REUNION PARA ELECCION REPRESENTANTE TRABAJADORES DEL PROGAMA BPL

Este Aneo sólo será empleado en el caso de que en la empresa no exista Sindicato(s) vigente(s), Comité Paritario y/o Delegado Sindical en la empresa.

Para que la elección sea considerada válida, deberá haber sufragado el 50% más uno del total de los trabajadores de la empresa postulante al Programa BPL.

Si la empresa tiene entre 1 y 49 trabajadores, se elegirá 1 representante de los trabajadores; si tiene entre 50 y 99 trabajadores se elegirán 2 representantes; si tiene entre 100 y 199 trabajadores se elegirán 3 representantes.

La presente Acta es requisito de admisibilidad al Programa BPL, es decir, la no realización del acto eleccionario y/o Acta con información incompleta, será causal de inadmisibilidad al Programa BPL.

En _____, a ____ de _____ de 201..., y siendo las _____ hrs., los trabajadores/as individualizados/as con su nombre, Rut y firma, todos pertenecientes a la Empresa

RUT: _____, domiciliada en _____, Comuna _____, Región _____, han procedido a elegir a su representante para la participación de la Empresa en el Programa BPL.

Los candidatos/as que se han presentado son:

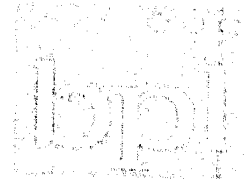
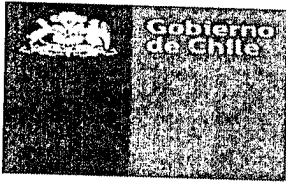
| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | RUT |
|--------|------------------|------------------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Realizada la votación el resultado ha sido el siguiente:

| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | RUT |
|--------|------------------|------------------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En consecuencia, los trabajadores/as electos/as, deberán ser siempre oportuna y debidamente informados/as de todas las acciones que se realicen a causa del Programa BPL que ejecuta la Dirección del Trabajo.

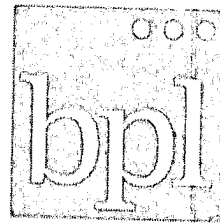
En Acta adjunta, se consignan los nombres de los trabajadores/as que concurrieron a la votación, debiendo registrarse asimismo RUT y firma de cada trabajador participante.



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

HOJA 1: REGISTRO VOTANTES ELECCION REPRESENTANTE TRABAJADORES PROGAMA BPL

| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | RUT | FIRMA |
|--------|------------------|------------------|-----|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

**ANEXO Nº 8
ACTA DE COMPARECENCIA REUNION DE COORDINACIÓN
PROGRAMA BPL EN MIPYMES**

En _____, a ____ de _____ de ____, ante el Director Regional (o Coordinador de Relaciones Laborales) que suscribe comparecen:

En representación de la empresa _____ RUT _____, el/los Sr./es: _____ RUT _____, quien se desempeña como _____; _____ RUT _____, el/los Sr./es: _____ RUT _____, quien se desempeña como _____

En representación de los trabajadores el/los Sr./es : _____ RUT _____, en su calidad de _____; : _____ RUT _____, en su calidad de _____; : _____ RUT _____, en su calidad de _____

En la presente reunión la Dirección Regional del Trabajo les informa a las partes en qué consiste el Programa de Buenas Prácticas Laborales (BPL) en Mipymes, las características del mismo, los compromisos de las partes y las implicancias de la acreditación que entrega la institución.

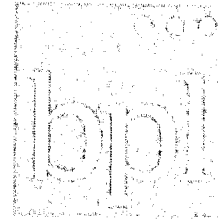
A continuación, en esta reunión se revisan y analizan cada uno de los estándares normativos que debe cumplir la empresa.

Finalmente, se les informa a las partes que, como parte de este Programa, la primera visita inspectiva a las instalaciones de la empresa será en la fecha que a continuación se indica: _____

Observaciones de las partes:

Para constancia, leen, ratifican y firman

| Representantes de la empresa | Representantes de los trabajadores | Dirección Regional del Trabajo |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

**ANEXO Nº 9
ACTA DE DESISTIMIENTO AL PROGRAMA -
"BUENAS PRÁCTICAS LABORALES"**

En, a de de 20...., entre la empresa,
RUT representada legalmente por
....., y el/los representante/s de los trabajadores, Sr./es
..... acuerdan **DESISTIRSE** de participar del
Programa Buenas Prácticas Laborales, al que postularon mediante solicitud de fecha de
de 20...., la que fue aceptada por el Director del Trabajo de la Región mediante oficio N°.....
de fecha de de 20.....

La razón del desistimiento se funda en:

| | |
|--|---|
| | No tener la capacidad para cumplir con todos los estándares de cumplimiento exigidos en el programa. |
| | Tener materias que se encuentran sometidas a conocimiento de los tribunales. |
| | El empleador se encuentra impedido de dar cumplimiento a todos los compromisos que contempla el programa de BPL |
| | Los trabajadores se encuentran impedidos de dar cumplimiento a las exigencias que contempla el programa. |
| | Otras (indicar) |

Para constancia firman

Nombre:
Firma :

Representante de Empleador/a

Nombre:
Firma :

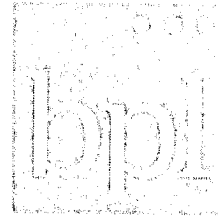
Representante de Trabajadores

Nombre:
Firma :

Representante de Trabajadores

Nombre:
Firma :

Representante de Trabajadores



BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

ANEXO Nº 10
FORMULARIO: SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA
PROGRAMA BUENAS PRÁCTICAS LABORALES EN MIPYMES

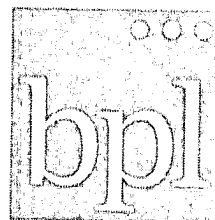
...../...../ 20.....

La empresa, que participa en el programa Buenas Prácticas Laborales, con fecha de de 20....., viene a solicitar a la Dirección del Trabajo de ASISTENCIA TÉCNICA en las siguientes materias:

Form with checkboxes for 'Capacitación' (Employer/Worker), 'Materias de capacitación' (Rights, Contract, Workday, Holidays, Wages, Social Dialogue, etc.), and 'Consulta técnica'.

Nombre:
Firma :
Representante de Empleador/a

Nombre:
Firma :
Representante de Trabajadores



**BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES**

ANEXO Nº 11

**ACTA DE REUNION PARA INFORMAR SOBRE NO ACREDITACIÓN EN EL PROGRAMA BPL EN
MIPYMES**

En _____, a ____ de _____ de 20____, ante el Director Regional que suscribe comparecen:

En representación de la empresa _____ RUT _____, el/los Sr./es:
_____ RUT _____, quien se desempeña como
_____; _____ RUT _____, el/los Sr./es:
_____ RUT _____, quien se desempeña como

En representación de los trabajadores el/los Sr./es : _____ RUT
_____, en su calidad de _____; _____ :
_____ RUT _____, en su calidad de
_____; _____ : _____ RUT
_____, en su calidad de _____

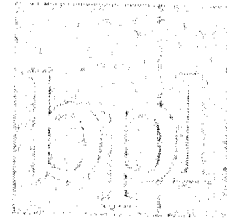
En el presente acto se informa a las partes que la empresa no cumple con los requisitos para formar parte del Programa de Buenas Prácticas Laborales en Mipymes, en razón de:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

En virtud de lo anterior, la empresa no será acreditada para el año 2013, sin perjuicio de que pueda postular nuevamente cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Orden de Servicio Nº 4, de 29 de marzo de 2011.

Para constancia, lee, ratifican y firman

| Representantes de la empresa | Representantes de los trabajadores | Dirección Regional del Trabajo |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |



BUENAS
PRÁCTICAS
LABORALES

**ANEXO N°12:
ACTA DE REUNION PARA INFORMAR SOBRE ELIMINACION DEL PROGRAMA DE BUENAS
PRÁCTICAS LABORALES**

En _____, a ____ de _____ de 20____, ante el Director Regional que suscribe comparecen:

En representación de la empresa _____ RUT _____,
el/los Sr./es: _____ RUT _____, quien se desempeña
como _____;
_____, el/los Sr./es: _____ RUT _____, quien se
desempeña como _____

En representación de los trabajadores el/los Sr./es :
_____ RUT _____, en su
calidad de _____; : _____
RUT _____, en su calidad de _____; :
_____ RUT _____, en su
calidad de _____

En el presente acto se informa a las partes que la empresa no cumple con los requisitos para formar parte del Programa de Buenas Prácticas Laborales, toda vez que:

a)

b)

c)

En virtud de lo anterior, la empresa será eliminada del programa y quedará sujeta a las fiscalizaciones de oficio que realiza la Dirección del Trabajo.

No obstante lo anterior, transcurrido un período de 1 año la empresa podrá postular nuevamente al programa, si cumple con los requisitos establecidos al respecto.

Para constancia, lee, ratifican y firman

| Representantes de empresa | Representantes de Trabajadores | Director Regional del Trabajo |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |