

	<b>Reglamento Interno de Trabajo UWork SPA</b>	<b>Fecha: 30-12-2025</b>	<b>Aprobó: Paula Lopes.</b>
		<b>Versión: 1.0</b>	

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de UWork SpA ha sido aprobado por la Representante Legal de la Empresa, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo.

Aprobado por: Maria Paula Lopes de Oliveira Cruz  
Cargo: Fundadora y Representante Legal – UWork SpA  
Fecha de aprobación: 30 de diciembre de 2025

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **UWORK SPA**

#### **PREÁMBULO**

El presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** (en adelante, el “Reglamento”) de **UWork SpA** (en adelante, la “Empresa” o “UWork”) se dicta de conformidad con lo dispuesto en el **Código del Trabajo de la República de Chile**, la **Ley N° 16.744** sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el **Decreto Supremo N° 40 de 1969** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y demás normas laborales y de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.

La razón social de la Empresa es **UWORK SPA**, RUT **77.490.655-K**, con domicilio en **Badajoz 100, Oficina 726, Las Condes**.

De acuerdo con el artículo 153 del Código del Trabajo, UWork, por ocupar normalmente diez o más trabajadores(as), está obligada a contar con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa y en los lugares donde presten servicios, incluyendo modalidades de trabajo a distancia y teletrabajo.

Este Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todas las personas que prestan servicios como trabajadores y trabajadoras dependientes de UWork.

El presente Reglamento se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y trabajadoras desde

la fecha de su contratación. Cada trabajador(a) deberá leer su contenido y no podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

#### **Artículo 1: Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento regula:

- a) El ingreso y contratación de trabajadores(as) en UWork.
- b) Las condiciones de trabajo, jornada, descansos, horas extraordinarias y control de asistencia.
- c) Las remuneraciones y el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.
- d) Los feriados, licencias médicas y permisos.
- e) Las normas de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo (Ley Karin – Ley 21.643).
- f) Las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores(as).
- g) Las sanciones, amonestaciones, multas y procedimientos de reclamo.
- h) Las causales de término de contrato y sus efectos.
- i) Las normas de higiene y seguridad, comités paritarios y la aplicación de la Ley N° 16.744.
- j) La política de alcohol y drogas.
- k) La inclusión laboral y no discriminación, incluyendo las Leyes N° 21.015, N° 21.012 y N° 20.609.
- l) El régimen de subcontratación.

#### **Artículo 2: Ámbito de aplicación**

Este Reglamento se aplica a todas las personas que presten servicios a UWork bajo vínculo de subordinación y dependencia, cualquiera sea la modalidad de trabajo (presencial, híbrida, trabajo a distancia o teletrabajo), el tipo de contrato o el lugar en que desempeñen sus funciones.

#### **Artículo 3: Definiciones**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) **Trabajador(a):** Toda persona que presta servicios personales, intelectuales o materiales a UWork, en virtud de un contrato de trabajo y a cambio de una remuneración.

b) **Empleador / Empresa / UWork:** UWork SpA, o la razón social que la reemplace, en su calidad de entidad empleadora.

c) **Empresa Usuaria:** Persona natural o jurídica distinta de UWork en cuyas instalaciones o a cuyos procesos el trabajador de UWork presta servicios, de manera temporal o permanente, en virtud de un encargo, contrato de servicios u otro acuerdo comercial entre UWork y dicha entidad.

d) **Jefatura o superior directo:** Persona que, por su cargo o función, tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de uno o más trabajadores(as).

e) **Trabajo a distancia:** Aquel en que los servicios se prestan total o parcialmente desde el domicilio del trabajador(a) u otro lugar distinto de las instalaciones de UWork, conforme a los artículos 152 quáter G y siguientes del Código del Trabajo.

f) **Teletrabajo:** Modalidad de trabajo a distancia en que los servicios se prestan mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o cuando los resultados se reportan por tales medios.

g) **Persona con discapacidad:** Aquella calificada como tal por la COMPIN, inscrita en el Registro Nacional de la Discapacidad o que sea asignataria de pensión de invalidez, conforme a las Leyes N° 20.422 y N° 21.015.

h) **Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo:** Las conductas definidas como tales en el Código del Trabajo y la Ley 21.643 (Ley Karin), que se detallan en el Título VI de este Reglamento.

## TÍTULO II

### INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO

#### Artículo 4: Requisitos de ingreso

Antes de incorporarse a sus labores, toda persona aceptada como trabajadora de UWork deberá:

1. Presentar los siguientes antecedentes, según corresponda:
  - a) Cédula de identidad vigente.

- b) Currículum vitae actualizado.
- c) Certificados de estudios y/o títulos profesionales o técnicos, cuando el cargo lo requiera.
- d) Certificados de afiliación a AFP y a FONASA o ISAPRE.
- e) Certificados de nacimiento de hijos y de matrimonio o acuerdo de unión civil, si correspondiere, para fines de asignaciones y beneficios.
- f) Documentación migratoria vigente en caso de extranjeros (visa, permiso de trabajo u otros exigidos por la legislación).
- g) Certificación de discapacidad o de pensionado(a) de invalidez, en caso de trabajadores(as) acogidos a la Ley N° 21.015, cuando voluntariamente deseen informar dicha condición.
- h) Cualquier otra documentación específica que UWork requiera para el cargo, conforme a la ley.

- 2. Someterse, si el cargo lo amerita, a evaluaciones psicológicas, psicométricas, técnicas y/o exámenes preocupacionales de salud. Los resultados serán tratados con estricta reserva.

#### **Artículo 5: Individualización de las partes en el contrato**

El contrato de trabajo deberá contener, al menos, los siguientes datos:

a) Lugar y fecha de celebración del contrato.

b) Individualización del empleador:

- Razón social
- RUT
- Domicilio

c) Individualización del trabajador(a):

- Nombre completo
- RUT
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Correo electrónico

d) Fecha de ingreso a la Empresa.

#### **Artículo 6: Condiciones de trabajo – contenido mínimo del contrato**

El contrato de trabajo deberá señalar, al menos:

a) **Naturaleza de los servicios:** descripción del cargo y funciones principales.

b) **Lugar de prestación de servicios:**

- Nombre de la Empresa Usuaria
- Dependencias de la Empresa Usuaria.
- Modalidad de trabajo.

c) **Remuneración:** monto, forma de pago, periodicidad (mensual) y otros beneficios remuneracionales.

d) **Duración y distribución de la jornada de trabajo,** o la mención de exclusión de la limitación de jornada, cuando proceda.

e) **Plazo del contrato:** indefinido, a plazo fijo o por obra o faena determinada.

f) **Pactos sobre trabajo a distancia o teletrabajo,** si corresponde, indicando modalidad total o parcial, lugares de trabajo y mecanismos de control.

g) **Otros pactos** que acuerden las partes, respetando la legislación vigente.

#### **Artículo 7: Formalización, copia y registro**

El contrato de trabajo se celebrará por escrito dentro de los plazos legales, se firmará por ambas partes a través de la plataforma electrónica Buk, en donde también el trabajador podrá encontrar una copia disponible de su contrato.

La Empresa registrará los contratos en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo dentro del plazo legal.

### **TÍTULO III**

#### **JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 8: Jornada ordinaria**

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador(a) debe prestar servicios efectivos a UWork, de acuerdo con el contrato de trabajo.

La jornada ordinaria:

- a) No excederá de 42 horas semanales conforme a la ley vigente.
- b) Se distribuirá normalmente de lunes a viernes, salvo pactos o sistemas especiales autorizados por la ley.

c) Podrá ser fija o estar organizada por turnos, según las necesidades del servicio, lo que se especificará en el contrato o en anexos.

#### **Artículo 9: Trabajadores(as) excluidos de la limitación de jornada**

Quedarán excluidos de la limitación de jornada, de conformidad con el artículo 22 del Código del Trabajo, quienes:

- a) Ejercen cargos de gerente, administrador o apoderado con facultades de administración; o
- b) Cumplan funciones que, por la naturaleza de las labores, se desempeñen sin fiscalización superior inmediata.

Esta condición deberá constar por escrito en el contrato de trabajo. Estos trabajadores(as) no estarán obligados a registrar asistencia ni tendrán derecho al pago de horas extraordinarias.

#### **Artículo 10: Descansos**

- a) **Descanso semanal:** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo actividades exceptuadas por la normativa vigente.
- b) **Descanso dentro de la jornada (colación):** El tiempo destinado a colación será acordado en el contrato de trabajo o sistemas de turno y no se considerará como trabajado, salvo disposición legal o contractual distinta.

#### **Artículo 11: Feriado anual**

1. Todo trabajador(a) con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra, según lo dispuesto en el Código del Trabajo.
2. El cálculo de la remuneración íntegra para feriado se hará conforme a la ley, considerando sueldo fijo y promedios de variables cuando corresponda.
3. El feriado podrá acumularse hasta por dos períodos, por acuerdo de las partes.
4. El feriado anual no podrá compensarse en dinero, salvo al término del contrato.

#### **Artículo 12: Licencias médicas y permisos**

UWork reconoce y aplicará los derechos establecidos en la legislación vigente, entre otros:

- a) Licencias médicas por enfermedad o accidente común.
- b) Licencias por accidente del trabajo o enfermedad profesional (Ley 16.744).

- c) Descanso pre y post natal, postnatal parental, derecho a sala cuna, alimentación y fuero maternal/paternal.
- d) Permisos y licencias por enfermedad grave de hijo menor de un año, y permisos bajo la Ley SANNA.
- e) Permisos por nacimiento de hijo, matrimonio o acuerdo de unión civil, fallecimiento de familiares, citaciones a tribunales u otros establecidos en la ley.

Para su correspondiente gestión deben enviarse los documentos al **correo de Capital Humano: asistentech@u-work.org**.

#### **Artículo 13: Horas extraordinarias**

1. Son horas extraordinarias aquellas que exceden la jornada ordinaria legal o la pactada, si es menor.
2. Solo podrán trabajarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa.
3. Deben pactarse por escrito con el trabajador(a), con vigencia transitoria no superior a tres meses, renovable por acuerdo.
4. No podrán exceder de dos horas diarias.
5. Se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, o podrán compensarse en descanso conforme a la ley y al pacto respectivo.
6. No constituyen horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso solicitado por el trabajador(a), cuando así se haya pactado por escrito.

#### **Artículo 14: Control de asistencia**

1. Para el control de asistencia se utilizará **la aplicación de Buk “Marcaje Empresa”** autorizado conforme a la normativa.
2. Cada trabajador(a) con contrato deberá registrar en forma personal e indelegable su hora de entrada y salida.
3. Se prohíbe registrar asistencia por otro trabajador(a) o permitir que otro registre en su lugar.
4. Eventuales errores serán corregidos por la jefatura correspondiente, dejando constancia con firma del trabajador(a).

#### **Artículo 15: Puntualidad y ausencias**

1. Es obligación del trabajador(a) presentarse puntualmente a sus labores, según el horario establecido.

2. La impuntualidad reiterada y las ausencias injustificadas constituyen incumplimiento de contrato y podrán ser sancionadas según este Reglamento y lo indicado en los términos y condiciones.
3. El trabajador(a) deberá avisar cualquier atraso o inasistencia a su jefatura y al área de **Omnicanalidad (+56961992672) y/o Capital Humano (asistentech@u-work.org)** lo antes posible.

## **TÍTULO IV**

### **REMUNERACIONES E IGUALDAD DE REMUNERACIONES**

#### **Artículo 16: Concepto de remuneración**

Se entenderá por remuneración toda contraprestación en dinero y las adicionales en especie avaluable en dinero que el trabajador(a) recibe de UWork por causa del contrato de trabajo, según el artículo 41 del Código del Trabajo.

No constituirán remuneración, entre otros, los viáticos, la movilización, la colación, la indemnización por años de servicio y otras que la ley señale.

#### **Artículo 17: Pago de remuneraciones**

1. Las remuneraciones se pagarán el quinto día hábil de cada mes.
2. El pago se efectuará mediante depósito en la cuenta bancaria o cuenta vista que el trabajador(a) indique.
3. El valor mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, proporcional a la jornada.
4. Junto con el pago se entregará una liquidación de remuneraciones electrónica, que detalle haberes y descuentos. Esta estará disponible en el perfil de Buk el cual tiene acceso cada trabajador con un contrato vigente.

#### **Artículo 18: Descuentos**

UWork practicará los descuentos legales obligatorios:

- a) Cotizaciones previsionales y de salud.
- b) Impuesto a la renta, cuando corresponda.
- c) Cuotas sindicales autorizadas por el trabajador(a).
- d) Multas aplicadas conforme a este Reglamento y a la ley.



Otros descuentos solo podrán efectuarse con autorización escrita del trabajador(a), respetando los límites legales.

### **Artículo 19: Principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**

UWork garantiza la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo o uno de igual valor, permitiendo solo diferencias fundadas en criterios objetivos tales como capacidades, idoneidad, responsabilidad, desempeño y experiencia, conforme al Código del Trabajo.

### **Artículo 20: Procedimiento de reclamación sobre igualdad de remuneraciones**

#### **1. Presentación del reclamo interno**

- Cualquier trabajador(a) que estime vulnerado el principio de igualdad de remuneraciones podrá presentar un reclamo por escrito al área de **Capital Humano** al correo **asistentech@u-work.org**.
- El reclamo debe contener identificación del trabajador(a), descripción de la situación y, en lo posible, antecedentes que respalden su planteamiento.

#### **2. Investigación interna**

- UWork cuenta con un comité de arbitraje, el cual realizará la investigación correspondiente e indicará las medidas correspondientes a tomar.
- Se podrán requerir antecedentes a RRHH, jefaturas y al propio trabajador(a) y a otros trabajadores(as) comparables.
- La investigación deberá concluir en un plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción del reclamo.

#### **3. Respuesta**

- UWork emitirá una respuesta fundada por escrito al trabajador(a), señalando si corresponde adoptar medidas para corregir eventuales desigualdades y cuáles serán.

#### **4. Reclamo externo**

- Si el trabajador(a) no se considera satisfecho con la respuesta, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo o a los Tribunales de Justicia, conforme a la legislación vigente.

## TÍTULO V

### IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN (LEYES N° 20.609, N° 21.012 y N° 21.015)

#### **Artículo 21: No discriminación arbitraria (Ley N° 20.609)**

UWork prohíbe toda discriminación arbitraria fundada en motivos tales como raza, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, religión, sindicatura, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, discapacidad, enfermedad u otros, en concordancia con la Ley N° 20.609 y el Código del Trabajo.

#### **Artículo 22: Respeto a la identidad de género (Ley N° 21.012 y normativa vigente)**

UWork se compromete a respetar la identidad de género de sus trabajadores(as), asegurando:

- a) El trato digno y respetuoso en todo momento.
- b) El uso del nombre social cuando el trabajador(a) lo solicite.
- c) La no discriminación en procesos de selección, promoción, capacitación y demás aspectos de la relación laboral.

#### **Artículo 23: Inclusión laboral de personas con discapacidad (Ley N° 21.015)**

1. UWork cumplirá con la obligación de contratar o mantener el porcentaje mínimo de trabajadores(as) con discapacidad o asignatarios de pensión de invalidez establecido por la ley.
2. La Empresa cuenta con un **Asesor de Inclusión (Ignacio.reyes@u-work.org)**, quien se encargará de promover y supervisar políticas y prácticas inclusivas; asesorar en accesibilidad, diversidad y no discriminación; coordinar capacitaciones y acciones de sensibilización; atender consultas y reportes y emitir recomendaciones de mejora continua, actuando con independencia, confidencialidad y cumplimiento normativo.
3. En caso de aplicar medidas alternativas (por ejemplo, donaciones o contratos con empresas inclusivas), se hará según las condiciones que la ley establece y mientras UWork cumpla los requisitos para ello.

## TÍTULO VI

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO  
(LEY KARIN – LEY N° 21.643)

**Artículo 24: Principios generales**

UWork declara tolerancia cero hacia:

- a) El acoso sexual.
- b) El acoso laboral.
- c) La violencia en el trabajo, incluida la ejercida por terceros.

Las relaciones laborales deben fundarse en un trato respetuoso, digno, libre de violencia y con perspectiva de género, conforme a la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y el artículo 2 del Código del Trabajo.

**Artículo 25: Protocolo de prevención (Ley Karin)**

UWork cuenta con un **Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo**, que se considera parte integrante de este Reglamento y que incluirá, al menos:

- a) Definiciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- b) Medidas de sensibilización y capacitación periódica.
- c) Identificación y gestión de riesgos psicosociales.
- d) Canales de orientación y apoyo.
- e) Obligaciones de jefaturas y trabajadores(as) en la prevención y denuncia.

Este protocolo será difundido a todos los trabajadores(as) y estará disponible en **la plataforma UWork (página web y aplicación de celular), junto con también en la plataforma Buk.**

**Artículo 26: Procedimiento de denuncia e investigación (Ley Karin)**

**1. Canales de denuncia**

- Las denuncias podrán realizarse en forma escrita al área de Capital Humano a través del correo **asistentech@u-work.org**, a modo de dejar un registro escrito y resguardar la confidencialidad. La denuncia puede realizarse hasta 6 meses desde ocurrido el último hecho.
- Podrá denunciar la persona afectada, testigos o cualquier persona que conozca los hechos.
- La denuncia debe incluir:

- a) Identificación del denunciante (si no es anónimo) y del denunciado.
- b) Relato cronológico de hechos (fechas aproximadas, lugares, testigos).
- c) Evidencias disponibles (mensajes, correos, registros).
- d) Medidas de resguardo solicitadas (si corresponde).

## **2. Medidas de resguardo**

- UWork podrá adoptar medidas inmediatas de resguardo, tales como cambios temporales de lugar de trabajo, modalidad de trabajo, jefatura o equipo, siempre procurando no afectar negativamente al denunciante en su situación laboral o remuneraciones.

## **3. Investigación**

- La Empresa realizará una investigación interna o solicitará a la Dirección del Trabajo que la practique. En el caso de ser interna, esta **se realizará por el área de Capital Humano a través del comité de arbitraje.**
- La investigación se llevará con enfoque de derechos, perspectiva de género, confidencialidad y respeto del debido proceso.
- El plazo máximo de investigación será el que determine la normativa vigente, actualmente 30 días, prorrogable en casos justificados.

## **4. Conclusiones y sanciones**

- Se emitirá un informe con conclusiones, el cual se comunicará a las partes involucradas.
- De acreditarse acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, la Empresa aplicará las medidas y sanciones correspondientes, que pueden ir desde una amonestación escrita hasta el término del contrato por causal del artículo 160 del Código del Trabajo.

## **5. Denuncias de mala fe**

- Si se comprobare que una denuncia fue formulada de manera maliciosamente falsa, podrán aplicarse sanciones disciplinarias a quien la realizó, respetando siempre la presunción de buena fe.

# **TÍTULO VII**

## **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

## **Artículo 27: Obligaciones generales**

Son obligaciones de los trabajadores(as), entre otras:

- a) Cumplir con diligencia y buena fe el contrato de trabajo, este Reglamento y las políticas internas de UWork.
- b) Asistir puntualmente y registrar su asistencia en el sistema establecido.
- c) Desempeñar sus funciones con cuidado, calidad, responsabilidad y respeto hacia los demás.
- d) Cuidar y usar correctamente los equipos, herramientas, sistemas informáticos y demás bienes de la Empresa.
- e) Mantener la confidencialidad respecto de la información interna y de terceros a la que tenga acceso.
- f) Observar las normas de higiene y seguridad, utilizando los elementos de protección personal cuando proceda.
- g) Mantener una conducta respetuosa y libre de todo tipo de acoso, discriminación o violencia.
- h) Informar oportunamente cualquier situación de riesgo, accidente o incidente que afecte la seguridad o salud en el trabajo.

## **Artículo 28: Prohibiciones generales**

Se prohíbe, entre otros:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada y sin aviso en la forma prevista.
- b) Registrar o permitir registrar asistencia por otra persona.
- c) Sustraer, usar indebidamente o dañar bienes de la Empresa, de clientes o de compañeros(as).
- d) Incurrir en conductas de acoso sexual, acoso laboral o violencia.
- e) Divulgar información confidencial sin autorización.
- f) Utilizar los sistemas informáticos de la Empresa para actividades ilícitas, ofensivas o ajenas al trabajo de forma abusiva.
- g) Introducir o consumir alcohol o drogas ilegales en dependencias de la empresa a la que UWork presta servicios o durante la jornada, salvo lo autorizado en la Política de Alcohol y Drogas.

## **TÍTULO VIII**

### **POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

## **Artículo 29: Política de alcohol y drogas**

1. Se prohíbe presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o de drogas ilegales que afecten el desempeño o pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.
2. Se prohíbe el consumo de alcohol y drogas ilegales en la jornada de trabajo y en las instalaciones de la Empresa Usuaria, salvo eventos corporativos autorizados en que se permitirá el consumo responsable de bebidas alcohólicas, sin afectar la seguridad ni el desempeño.
3. En cargos críticos de seguridad, si existieran, UWork podrá establecer protocolos específicos, en el marco legal vigente.
4. El incumplimiento de esta política se considerará falta grave y podrá ser sancionado de acuerdo con el presente Reglamento, incluso con el término del contrato en los casos que la ley lo permita.

## **TÍTULO IX**

### **SANCIONES, MULTAS Y RECLAMOS**

## **Artículo 30: Sanciones disciplinarias**

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, este Reglamento o la ley, UWork podrá aplicar las siguientes sanciones, respetando el principio de proporcionalidad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa, de acuerdo con los límites establecidos en el Código del Trabajo.
- d) Otras medidas disciplinarias procedentes conforme a la ley.
- e) Término del contrato de trabajo por causales legales, en caso de faltas graves.

## **Artículo 31: Procedimiento y derecho a reclamo**

1. Toda sanción será comunicada por escrito al trabajador(a), con descripción de los hechos y fundamento.
2. El trabajador(a) podrá presentar sus descargos o reclamos por escrito al correo [asistentech@u-work.org](mailto:asistentech@u-work.org) dentro de **10** días hábiles desde la notificación.

3. UWork, a través del comité de arbitraje, analizará los descargos y confirmará, modificará o dejará sin efecto la sanción, comunicando su decisión por escrito.
4. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador(a) mantiene su derecho a reclamar ante la Inspección del Trabajo o ante los Tribunales de Justicia.

## **TÍTULO X**

### **TÉRMINO DE CONTRATO**

#### **Artículo 32: Causales de término**

El contrato de trabajo terminará por las causales previstas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, entre ellas:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador(a), con aviso previo de 30 días.
- c) Muerte del trabajador(a).
- d) Vencimiento del plazo convenido.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.
- g) Necesidades de la empresa.
- h) Causales disciplinarias (falta de probidad, acoso sexual, acoso laboral grave, abandono del trabajo, actos u omisiones temerarias que afecten la seguridad, perjuicio material intencional, incumplimiento grave de las obligaciones, entre otras).

#### **Artículo 33: Finiquito**

1. El término de contrato deberá formalizarse mediante finiquito escrito, que será ratificado de conformidad con la ley (Inspector del Trabajo, ministro de fe o firma electrónica en plataforma habilitada por la Dirección del Trabajo).
2. UWork pondrá a disposición del trabajador(a) el finiquito y el pago de las sumas adeudadas dentro del plazo legal.

## **TÍTULO XI**

### **HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY N° 16.744, DERECHO A SABER, INCAPACIDAD**

#### **Artículo 34: Reglamento de higiene y seguridad**

Este Reglamento se dicta igualmente en cumplimiento de la Ley N° 16.744 y el DS N° 40, siendo obligatorio para toda persona que trabaje en UWork o preste servicios en sus dependencias.

### **Artículo 35: Obligaciones de la Empresa en higiene y seguridad**

UWork se obliga a:

- a) Asegurar que las Empresas Usuarias a las que se presta servicio cuenten con condiciones razonables de higiene y seguridad en sus lugares de trabajo.
- b) Asegurar la capacitación e información de los trabajadores(as) sobre los riesgos de sus labores y las medidas de prevención, de parte o en conjunto con las Empresas Usuarias.
- c) Asegurar que los equipos de protección personal necesarios sean entregados, cuando proceda, de parte de las Empresas Usuarias.
- d) Investigar accidentes y enfermedades profesionales y adoptar medidas correctivas.

### **Artículo 36: Obligaciones de los trabajadores(as) en higiene y seguridad**

Los trabajadores(as) deberán:

- a) Cumplir las normas de seguridad establecidas.
- b) Usar correctamente los equipos de protección personal, cuando se entreguen.
- c) Colaborar con las actividades de prevención y capacitación.
- d) Informar de inmediato cualquier situación de riesgo, accidente o incidente.

### **Artículo 37: Comités Paritarios de Higiene y Seguridad**

Cuando UWork alcance el número de trabajadores(as) exigido por la ley, constituirá Comités Paritarios de Higiene y Seguridad conforme a la Ley N° 16.744 y al DS N° 54.

Estos comités tendrán las funciones de investigar accidentes, proponer medidas preventivas, promover campañas de seguridad y otras que establezca la normativa.

### **Artículo 38: Prohibiciones específicas en higiene y seguridad**

Se prohíbe, entre otros:

- a) Bloquear o inutilizar salidas de emergencia.
- b) Manipular instalaciones eléctricas o equipos sin autorización.
- c) Desactivar sistemas de seguridad o protección.
- d) Realizar acciones que representen riesgo grave e inminente para la seguridad o salud propia o de terceros.



El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser sancionado incluso con el término de contrato, conforme al artículo 160 N° 5 del Código del Trabajo.

**Artículo 39: Accidentes, enfermedades profesionales e incapacidad (Ley N° 16.744)**

1. UWork tiene afiliación con el organismo administrador de la Ley 16.744.
2. El trabajador(a) que sufra un accidente del trabajo o de trayecto, o presente síntomas de enfermedad profesional, deberá informar inmediatamente a su jefatura y a **Omnicanalidad: +56 9 6199 2672**.
3. La Empresa gestionará la denuncia de accidente o enfermedad profesional ante el organismo administrador y adoptará las medidas necesarias.

**Artículo 39 bis: Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744**

Para los efectos del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, UWork SpA se encuentra afiliada al siguiente organismo administrador:

- Organismo Administrador: Instituto de Seguridad Laboral (ISL)
- Dirección: Teatinos 950, Piso 3
- Teléfono de contacto: 600 586 90 90
- Sitio web: <https://www.isl.gob.cl/>

Todo trabajador(a) podrá acudir directamente a dicho organismo en caso de accidente del trabajo, de trayecto o enfermedad profesional, sin perjuicio de la obligación de informar inmediatamente a su jefatura y a la Empresa.

**Artículo 40: Derecho a saber**

En cumplimiento del “derecho a saber”, UWork informará a los trabajadores(as):

- a) Los riesgos laborales a los que están expuestos.
- b) Las medidas de prevención y protección existentes.
- c) Los procedimientos de emergencia y evacuación.

Ello se realizará mediante inducciones, capacitaciones, instructivos escritos y señalética.

**TÍTULO XII**

**RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

#### **Artículo 41: Subcontratación**

1. UWork podrá contratar servicios mediante empresas contratistas o subcontratistas para la ejecución de determinadas actividades.
2. En tales casos, UWork cumplirá las obligaciones que le corresponden como empresa principal, conforme a los artículos 183-A y siguientes del Código del Trabajo, en especial respecto de la verificación del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de las empresas contratistas.
3. Los trabajadores(as) de las empresas contratistas y subcontratistas deberán respetar las normas de orden, higiene, seguridad y conducta de UWork mientras se encuentren en sus dependencias o prestando servicios para la Empresa.
4. UWork coordinará con las empresas contratistas las medidas de prevención de riesgos y de emergencia que deban comunicarse a sus trabajadores(as).

#### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 42: Vigencia y modificaciones**

Este Reglamento entra en vigencia desde su registro en la Dirección del Trabajo y su comunicación a los trabajadores(as).

Cualquier modificación se realizará conforme a la ley, registrándose ante la autoridad competente y comunicándose a todos los trabajadores(as).

#### **Artículo 43: Conocimiento del Reglamento**

UWork pondrá este Reglamento a disposición de todos los trabajadores(as), en formato electrónico, en **la página web de UWork, la aplicación UWork Estudiantes y UWork Clientes.**

Cada trabajador(a) deberá firmar una constancia de recepción electrónica, entendiéndose desde ese momento notificado(a) de su contenido y obligado(a) a su cumplimiento.