

Esta ley, establece la obligación de la empresa de implementar políticas y prácticas orientadas a prevención de riesgos psicosociales, así como la promoción de la salud mental y el bienestar de las personas trabajadoras.

A continuación, te señalaremos los pasos a seguir y registros diseñados por nuestra organización UFS HOLDING GROUP, con relación a los requisitos que se deben cumplir con esta Ley que comienza a regir el 01 de Agosto del 2024.-

CAUSAS PARA REALIZAR LA DENUNCIA

ACOSO SEXUAL

El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo



ACOSO LABORAL

Toda conducta, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera repetitiva, que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores y trabajadoras, con ocasión de la presentación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.



PROCESOS

PROCESOS DE GESTIÓN DE DENUNCIA Y SEGUIMIENTO



1.- DENUNCIA;

a) Nuestra empresa contará con un correo electrónico el que será: info@ufs.cl
Donde podrás transmitir tu denuncia, que esté relacionado a cualquiera de las 3 causales que señalamos más arriba.

Para realizar un proceso más rápido y expedito, solicitamos informar en Asunto del mail la causal, Ejemplo: DENUNCIA LEY KARIN

- Registro asociado a este punto se adjunta al termino de este protocolo.

b) Si no puedes realizar tu denuncia vía del correo, también podrás transmitirla por medio escrito, presentando la información al Depto de RR.HH., adjuntando formulario de Denuncia.

-Registro asociado a este punto se adjunta al termino de este protocolo.

2.- RECEPCION DE LA DENUNCIA;

Una vez recibida la denuncia por el comité asignado, éste procederá

A chequear la información; y si es necesario dependiendo de la causal, se solicitará respaldos que apoyen la denuncia.

Esta información deberá ser entregada en un plazo máximo de 48 hrs. por el Demandante.

3.- INVESTIGACION;

a) El comité asignado; teniendo todos los antecedentes a la vista, procederá a ejecutar el análisis y la investigación de la Denuncia; involucrando en el proceso, a la Jefatura directa de las partes involucradas si así lo amerita, y según los antecedentes del caso. Plazo que durará 5 días hábiles para dar una primera respuesta.

a.1.-) Respuesta del comité: puede solicitar más información para acompañar a la Denuncia.

a.2.-) Respuesta del comité: puede dar resolución a la Denuncia

a.3.-) Respuesta del comité: puede esperar a tener dictamen de la Denuncia, en caso de que esto involucre a un externo.

a.4.-) Respuesta del comité: puede estar acompañado de levantar la Denuncia a la Dirección del Trabajo, si esta es grave.

4.- RESOLUCION A LA DENUNCIA;

Con todos los antecedentes de la Denuncia, el comité dará una resolución a los involucrados, de manera escrita, también en forma verbal, si es solicitado por algunas de las partes, informando las sanciones o advertencias a tomar; en caso de que la Denuncia sea demostrable y viable.

- Registro asociado a este punto se adjunta al termino de este protocolo.

5.- SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CIERRE;

a) El comité realizará seguimiento a las sanciones o advertencias tomadas, para comprobar de que estas se están llevando a cabo en su totalidad.

a1.-) Si las sanciones o advertencias informadas por el comité, ha sido de solución para el Demandante, el caso será cerrado en el acto.

- Registro asociado a este punto se adjunta al termino de este protocolo.

a2.-) Si las sanciones o advertencias informadas por el comité, no son de satisfacción del Denunciante, se buscarán otras alternativas y seguirá el proceso para finalmente poder cerrarlo.

- Registro asociado a este punto se adjunta al termino de este protocolo.

REGISTROS

- 1.- DENUNCIA – se usará, mismo formato ya sea su entrega por mail o por mano.
- 2.- RESPUESTA- RESOLUCION - se ocupará el mismo formato ya sea su entrega por mail o por mano.
- 3.- SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CIERRE- se ocupará el mismo formato ya sea su entrega por mail o por mano.

COMITÉ COMPUESTO POR

Erika Sánchez – Recepción de Denuncia por mano y participante de la Investigación, Resolución, Seguimiento y Cierre del proceso.

Vannia Vergara – Recepción de Denuncia mail info@ufs.cl y participante de la Investigación, Resolución, Seguimiento y Cierre del proceso.

Susan Vergara – Encargada de RR.HH. y participante de la Investigación, Resolución, Seguimiento y Cierre del proceso.