



## **REGLAMENTO INTERNO**

**COOPERATIVA DE TRABAJO PROTECCION Y MANTENCION DE  
AREAS VERDES**

**Aprobado por Junta General de Socios  
con fecha Lunes 06 de Diciembre de 2010.**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º:** El presente reglamento interno está destinado a regular las relaciones laborales de los socios y trabajadores quienes son los componentes primordiales de esta organización, gracias a cuyo esfuerzo, responsabilidad y aporte es posible dar vida a esta iniciativa tan valiosa, cuya finalidad está orientada a generar espacios de dignidad, respeto y solidaridad, elementos sin los cuales cualquier esfuerzo cooperativo sería vano y estéril. Los principales objetivos que se pretenden lograr con este Reglamento son:

1. Reforzar y fortalecer la responsabilidad de cada Trabajador con su fuente de trabajo.
2. Establecer reglas claras y precisas con los roles y funciones dentro de la Organización.
3. Generar conciencia y compromiso con nuestra cooperativa, siendo responsables con lo que hacemos, velando siempre por el prestigio de la organización ante la comunidad en general.

**Artículo 2º:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Socio:** Toda persona jurídica que tiene un dominio, una o más cuotas de participación y toda persona natural que teniendo en dominio una o más cuotas de participación contribuye con su trabajo al logro del objeto social.
- b. **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Coordinador de Operaciones, Capataz, Gerente u otro.
- c. **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá pago. Para los efectos de este Reglamento se entenderá sinónimo las expresiones "Trabajador" y "Socio Trabajador"
- d. **Día Hábil:** lunes a sábado, no se considera los días feriados.
- e. **Elementos de Seguridad:** Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

## **TITULO II**

### **DEL INGRESO**

**Artículo 3º:** Todo trabajador que ingrese a la Cooperativa deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Certificado de antecedentes con una antigüedad no superior a 30 días al momento de su ingreso.
- b. Certificado de vigencia de AFP, en el caso de ser jubilado y encontrarse beneficiado por el Decreto Ley N° 3500, Artículo 69, deberá presentar un certificado que acredite dicha situación.
- c. Llenar Ficha de Ingreso en la que pondrá todos los antecedentes que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en el Estatuto Social y demás normas jurídicas aplicables.

### **TITULO III**

#### **DEL REGISTRO DE FALTAS, SU PENALIDAD Y PROCEDIMIENTO**

**Artículo 4º:** Cada Coordinador y Capataz o quienes hagan sus veces, estarán obligados a llevar un libro de Servicio en triplicado, donde se registrarán todas las faltas o anomalías producidas por un trabajador. Cada copia del triplicado tendrá la siguiente distribución:

- a. Original queda en el correspondiente Libro.
- b. Copia para el Coordinador de Operaciones.
- c. Copia para el Trabajador.

Cada trabajador deberá firmar el mencionado documento, de negarse, la jefatura deberá dejar constancia en el mismo documento de dicha situación.

**Artículo 5º:** En caso de falta o trasgresión por parte de un trabajador a este Reglamento, los Estatutos Sociales, Normas Jurídicas aplicables o disposiciones contenidas en los distintos contratos que la Cooperativa celebre con terceros, al Trabajador infractor y dependiendo de la gravedad de la falta cometida, le será aplicable alguna de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por parte del Jefe Directo (1 vez).
- b. Registro de Anomalía en el Libro de Servicio por parte del jefe directo. (2 veces).
- c. Entrevista del Trabajador con el Coordinador de Operaciones (1 vez)
- d. Disposición del Trabajador a la Gerencia General por parte del Coordinador de Operaciones.

### **TITULO IV**

#### **DE LA RECLAMACION**

**Artículo 6º:** Respecto de la aplicación de cualquier penalidad que fuera objeto un trabajador y que no fuera esta de aquellas sancionadas en el Estatuto Social y demás Normas Jurídicas aplicables se podrá apelar de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Toda reclamación deberá ser presentada por escrito ante el Coordinador de Operaciones o de quien haga sus veces, en el plazo de 3 días hábiles, debiendo presentarse en duplicado para los efectos que una de las copias quede en poder del reclamante debidamente firmada por quien recibiera dicha reclamación.
- b. La reclamación deberá contener los argumentos y pruebas que fundamentan su rechazo a la sanción impuesta.
- c. Si el reclamante no estuviere de acuerdo con la sanción impuesta podrá apelar, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde que se le notificara la sanción, ante el Gerente General, quien dispondrá de 2 días hábiles para confirmar, modificar o dejar sin efecto la sanción establecida. Para tal reclamación, el reclamante deberá observar las reglas indicadas en la letra
- d. Si el reclamante además fuera socio y no estuviera de acuerdo con lo resuelto por el gerente general, podrá recurrir al Consejo de Administración, siguiendo las reglas establecidas en el estatuto social.
- e. Una vez que el Consejo de Administración se pronuncie sobre la reclamación presentada, este tendrá el carácter de última instancia, salvo que se trate de aquellas sanciones que pudieran tratarse en otras instancias de acuerdo al Estatuto Social y las Normas Jurídicas aplicables.

## **TITULO VI**

### **DEL TRABAJO Y NORMAS DE CONDUCTA**

**Artículo 7°:** Cada Trabajador está obligado a desempeñar el trabajo encargado con responsabilidad, calidad, puntualidad y esmero, poniendo siempre lo mejor de sí en las labores realizadas, toda vez que es parte del espíritu cooperativo y del objetivo social la prestación de servicios a terceros en los mejores términos posibles.

**Artículo 8°:** En virtud de lo preceptuado en el Artículo N° 7 de este Reglamento y, sin perjuicio de las prohibiciones indicadas en el Estatuto Social y demás normas aplicables, queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- a. Realizar trabajos particulares durante el horario de trabajo. El trabajador que sea sorprendido trasgrediendo esta norma será automáticamente excluido o despedido.
- b. Consumir alcohol o sustancias de carácter ilícito durante la jornada de trabajo o presentarse a trabajar bajo sus efectos.
- c. Solicitar dádivas o limosnas en la vía pública durante el horario de trabajo o utilizando la ropa institucional, sin importar en este último caso el horario en que se realice.
- d. No manejarse durante el desempeño de su trabajo con estricto apego a las normas de orden público, buenas costumbres, decoro y educación que el buen trato exige.
- e. Incitar, promover o difundir comentarios, habladurías o chismes respecto de cualquier miembro de la Cooperativa o tercero vinculado con esta.
- f. No utilizar o promover la no utilización de los elementos de seguridad entregados para el desempeño de las labores o la vestimenta institucional.
- g. Todo trabajador debe cuidar y mantener relaciones de respeto con los vecinos del entorno en el cual realiza sus funciones así como con sus compañeros de trabajo y jefaturas. Asimismo cada trabajador debe mantener un comportamiento de probidad adecuado durante la jornada laboral.
- h. Vender o entregar a cualquier título a terceros ajenos a la Cooperativa cualquier herramienta, utensilio, vestuario o elemento de seguridad proporcionado por la empresa.
- i. Dañar o mal utilizar cualquier maquinaria o herramienta proporcionado por la empresa.

**Artículo 9°:** Cada Trabajador se compromete a realizar las labores para las cuales fue contratado o por las cuales participa en la Cooperativa, pudiendo ser reubicado las veces que se estime conveniente por el buen desempeño de la Cooperativa en diferentes faenas o lugares sin que ello signifique un menoscabo en su condición económica, laboral o social.

**Artículo 10°:** Las multas que sean cursadas por parte de los clientes de la Cooperativa, organismos fiscalizadores o cualquier otro tercero en contra de la Cooperativa y que sean imputables al Trabajador deberán ser pagadas por éste, pudiendo desde ya proceder la Cooperativa al respectivo descuento sobre cualquier crédito que el trabajador tuviera en contra de la cooperativa. De esta situación informará al Trabajador el Gerente General.

## **TITULO VII**

### **DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 11°:** El horario de trabajo y de colación dependerá del servicio en el cual se encuentre cumpliendo funciones cada trabajador. Se debe ajustar a lo indicado en la Legislación Laboral vigente. Todo Trabajador está obligado a cumplir con los horarios de entrada y salida así como con el horario de colación.

**Artículo 12º:** Las entradas y salidas especiales dentro del horario de trabajo para retiro de infantes del establecimiento educacional u otros, deben ser autorizadas por el Gerente General, para la solicitud de este beneficio es estrictamente necesaria la presentación de un certificado emitido por la institución pertinente que acredite la mencionada necesidad.

**Artículo 13º:** Todo Trabajador debe permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada laboral, a excepción de cuando requiera hacer uso de los servicios higiénicos o hacer uso de su horario de colación.

## **TITULO VIII DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 14º:** Todo Trabajador debe registrar de manera manuscrita la hora de entrada y salida, firmando todos los días el Libro de Asistencia.

**Artículo 15º:** La ausencia injustificada por más de 3 días seguidos será motivo de exclusión automática o de despido. Asimismo la falta de 2 lunes seguidos dentro de 30 días corridos. Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos y normas establecidas en los Estatutos Sociales y Normas Jurídicas aplicables.

**Artículo 16º:** La concurrencia de 4 atrasos seguidos en un periodo de 5 días corridos será motivo de exclusión automática o de despido. Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos y normas establecidas en los Estatutos Sociales y Normas Jurídicas aplicables.

**Artículo 17º:** Será obligación exclusiva de cada trabajador avisar por algún medio su ausencia intempestiva de su lugar de trabajo a causa de un imprevisto a su jefe directo. Una vez que se reintegre a sus labores deberá justificar la situación acontecida.

**Artículo 18º:** En caso de fallecimiento del padre, madre, hijos o cónyuge de un trabajador, éste tendrá derecho a 3 días de permiso con goce de pago en el caso de que el fallecimiento sea en la Región Metropolitana y de 5 días en el caso de que sea en otra región de la República. Una vez reintegrado a sus labores, deberá presentar el correspondiente certificado de defunción.

**Artículo 19º:** En caso de nacimiento de un hijo el trabajador varón tendrá derecho a 5 días de permiso con goce de pago y en los términos que lo establece el Código del Trabajo para los trabajadores dependientes. Para hacer uso de este beneficio deberá presentar el correspondiente certificado de nacimiento.

**Artículo 20º:** En caso de matrimonio civil, el trabajador tendrá derecho a 3 días de permiso con goce de pago. Para hacer uso de este beneficio deberá presentar el correspondiente certificado de matrimonio.

## **TITULO X DE LOS PERMISOS**

**Artículo 21º:** Los permisos para controles médicos, pago de pensiones y cualquier otro trámite que deba realizar el trabajador obligadamente dentro del horario de trabajo deben ser solicitados a lo menos con 24 horas de anticipación a su jefe directo, el cual determinará su autorización o rechazo. Esta situación debe quedar estipulada en el Libro de Permisos. Una vez que el trabajador se reintegre a sus funciones deberá exhibir a su jefe directo un comprobante que acredite la realización de dicho trámite.

**Artículo 22º:** Los permisos para realizar trámites en las Oficinas de la Empresa deben ser autorizados por el jefe directo, el cual deberá registrar la autorización en el libro de Permisos correspondiente. El

trabajador deberá exhibir dicho comprobante cuando llegue a la oficina correspondiente para su correcta atención.

## **TITULO XI**

### ***DEL VESTUARIO DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD***

**Artículo 23°:** Todo Trabajador, durante la jornada laboral, deberá utilizar la ropa de trabajo institucional así como los elementos de seguridad necesarios para la realización de sus labores que sean, proporcionados por la empresa.

**Artículo 24°:** Todo Trabajador debe mantener una adecuada higiene personal así como por la correcta mantención de su vestuario de trabajo.

## **TITULO XII**

### ***DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO***

**Artículo 25°:** Todo trabajador debe velar por la mantención y buen uso de las herramientas o utensilios que le sean proporcionados por la empresa.

**Artículo 26°:** En caso de hurto o robo de alguna herramienta o utensilio de trabajo, el trabajador deberá informar inmediatamente de esta situación a su jefe directo, quien le indicará el procedimiento a seguir.

**Artículo 27°:** Cuando se requiera cambiar alguno de estos elementos, el trabajador deberá hacer entrega de la herramienta defectuosa.

## **TITULO XIII**

### ***DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO***

**Artículo 28°:** En términos generales las funciones del **Jardinero** son las siguientes:

- a. Ejecutar el aseo en forma eficiente dentro del horario establecido por el cliente esto incluye la limpieza de las cunetas y mantener los recolectores de agua lluvia libres de basura.
- b. Utilizar sólo los recipientes autorizados por la empresa para la deposición de los residuos.
- c. Esta estrictamente prohibido depositar residuos en lugares no autorizados.
- d. Regar en forma eficiente el césped, árboles, arbustos, cubresuelos o florales que se encuentren en la zona asignada.
- e. Barrer y embolsar los excedentes de corte de césped, dentro de la misma jornada de trabajo.
- f. Mantener la zona asignada libre de malezas y realizar el correspondiente mullido de macizos
- g. Mantener libre de malezas las áreas de circulación así como de las cunetas de la zona asignada.
- h. Cumplir cualquier otra función asignada por su jefe directo.

**Artículo 29°:** En términos generales las funciones del **Cortador** son las siguientes:

- a. Realizar sus funciones específicas en forma eficiente y dentro de los parámetros exigidos por la Cooperativa.
- b. Velar por la correcta utilización de las maquinas o herramientas de trabajo.
- c. Cumplir cualquier otra función asignada por su jefe directo.

**Artículo 30°:** En términos generales las funciones del **Gásfiter y del Personal de Apoyo** son las siguientes:

- a. Realizar sus funciones específicas en forma eficiente y dentro de los parámetros exigidos por la Cooperativa.
- b. Velar por la correcta utilización de las maquinas o herramientas de trabajo.
- c. Cumplir cualquier otra función asignada por su jefe directo.

**Artículo 31°:** En términos generales las funciones del **Capataz** son las siguientes:

- a. Realizar sus funciones específicas en forma eficiente y dentro de los parámetros exigidos por la Cooperativa.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y utilización de la ropa de trabajo e informar de las deficiencias y las correcciones implementadas, a su superior directo.
- c. Comunicar a su Jefe Directo las necesidades y/o dificultades que tiene para desempeñar sus funciones en el área.
- d. Autorizar y a su vez informar a su superior directo, los permisos totales o parciales debidamente justificados de sus trabajadores, a través del correspondiente Libro de Permisos.
- e. Velar por la correcta utilización de las maquinas o herramientas de trabajo.
- f. Cumplir cualquier otra función asignada por su jefe directo.

**Artículo 32°:** En términos generales las funciones del **Coordinador Operativo** son las siguientes:

- a. Realizar sus funciones específicas en forma eficiente y dentro de los parámetros exigidos por la Cooperativa.
- b. Dar cumplimiento de las órdenes de servicio en el plazo estipulado por el cliente.
- c. Velar por la correcta utilización de las maquinas, herramientas de trabajo,
- d. Cumplir cualquier otra función asignada por su jefe directo.

## **TITULO XIV DEL PROCESO ELECCIONARIO**

**Artículo 33°:** 15 días hábiles antes de la Junta General en que corresponda la renovación o elección de todo o parte del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, deberá designarse un comité de elecciones. La designación de los miembros de dicho comité, corresponderá al Consejo de Administración, siguiendo los criterios que se establecen más adelante en este Reglamento.

La función del Comité de elecciones, será guiar, supervisar, actuar como Garante del proceso eleccionario y resolver los posibles conflictos que se desarrollen durante dicho proceso, con estricto apego a la Ley General de Cooperativas, su Reglamento, el Estatuto de la Cooperativa y este Reglamento.

**Artículo 34°:** El Comité de Elecciones estará integrado por tres Socios de la Cooperativa que se encuentren al día en sus compromisos pecuniarios y que no sean candidatos a ningún cargo.

A los miembros del comité les queda prohibido participar como candidatos en el proceso en que deban desempeñar el cargo, como también manifestar de cualquier forma sus preferencias respecto de cualquier candidatura, sea directa o indirectamente.

Si la mayoría de los miembros de este Comité lo estima pertinente podrá solicitar la asesoría de personas con conocimientos comprobados en Legislación Cooperativa.

**Artículo 35°:** Los socios que deseen ser candidatos a algún cargo deben presentar la siguiente documentación ante el Comité de Elecciones hasta 10 días hábiles, antes de la fecha del proceso electoral:

- a. Formulario de Postulación.
- b. Informe Comercial con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha del proceso electoral
- c. Certificado de Antecedentes con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha del proceso electoral.
- d. Certificado de Residencia con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha del proceso electoral.
- e. Declaración jurada de no ostentar cargos directivos en otras cooperativas con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha del proceso electoral.
- f. Certificado emitido por la Gerencia de la Cooperativa que acredite su antigüedad como socio y que se encuentra al día en sus compromisos con la Cooperativa con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha del proceso electoral.

**Artículo 36°:** Una vez recibida la documentación descrita en el Artículo N° 35 el Comité de Elecciones contará con 2 días hábiles para analizar la información recibida y emitir un Informe al Consejo de Administración indicando qué postulantes cumplen con los requisitos para poder ser Candidatos. Una vez recibido este Informe por parte del Consejo de Administración, este organismo deberá confeccionar dentro de los dos días hábiles siguientes una circular para informar a los socios de los candidatos debidamente registrados que se presentarán a la elección de Consejo de Administración y de Junta de Vigilancia.

**Artículo 37°:** El Comité de Elecciones deberá confeccionar una papeleta de voto distinta para elección del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia cualquier otro cargo que deba elegirse en la Cooperativa. Este debe incluir el nombre completo y una foto de los candidatos, indicando en su parte superior a elección de que se trate.

Se debe tener un Libro de Registro de Votación, el que debe contener la Cédula de Identidad y nombre completo de cada socio con derecho a voto, el cual deberá ser firmado una vez que el socio sufrague.

**Artículo 38°:** Una vez realizada la correspondiente elección, se procederá a recomtar el resultado de la misma y a proclamar a los candidatos electos, de conformidad a lo establecido en el Estatuto y demás normas jurídicas aplicables. Este deberá ser un proceso público, pudiendo participar en él todo socio de la cooperativa.

**Artículo 39°:** Toda reclamación respecto del proceso electoral deberá presentarse de inmediato, resolviendo el Comité de Elecciones en forma sumaria, entregando su resolución en el acto. Toda reclamación respecto de lo resuelto por el Comité de Elecciones deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y demás normas jurídicas pertinentes.

**Artículo 40°:** De todo lo acontecido en el proceso electoral deberá levantarse la correspondiente Acta de acuerdo a las formalidades establecidas al efecto.

**Artículo 41°:** En todo lo no regulado por el presente Reglamento se aplicará el Estatuto Social y las demás normas jurídicas correspondientes.