1.- OBJETIVO

Garantizar que los trabajadores de Salespitch tengan pausas activas relacionadas con el derecho al uso de un asiento o silla, evitando lesiones musculoesqueléticas al permanecer largos períodos de tiempo de pie. Esta pausa debe quedar debidamente registrada y controlada por la supervisión en cada sitio.

2.- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a todos los trabajadores de SALESPITCH que producto de la ejecución de su trabajo deban realizar sus funciones por largos períodos de tiempo de pie.

3.- RESPONSABILIDADES

Gerente de Operaciones:

- Apoyar las gestiones necesarias con los clientes y jefaturas internas para que se cumpla con la Ley de la Silla (N° 2951), en todas las instalaciones donde SALESPITCH presta servicios.

a) - Subgerente de Operaciones, Administradores de Contratos y Supervisores de Primera Línea:

- Capacitar a los trabajadores sobre la pausa activa y registro de esta como evidencia.
- Autorizar las pausas activas cuando estas sean solicitadas.
- Organizar de acuerdo a las condiciones de cada instalación la ejecución de las pausas activas.
- Velar porque existan las sillas necesarias y los puntos de ejecución de pausas activas.
- Mantener los registros al día de pausas activas y entregarlas como respaldo a las autoridades de Gobierno y las que solicite SALESPITCH .

b) - Experto en Prevención de Riesgos:

- Fiscalizar que las pausas obligatorias se cumplan.
- Informar y tomar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento o desviaciones al presente Procedimiento de trabajo.
- Asesorar a la Línea de Administración Superior sobre la Ley de la Silla.
- Capacitar a los trabajadores.
- En donde no exista la condición de falta de silla para la pausa activa, deberá apoyar las coordinaciones con los clientes.

c) - Línea de Supervisión:

- Informar sobre cambios en los procesos, operaciones y riesgos involucrados en las tareas del Guardia de Seguridad, para realizar las revisiones y modificaciones correspondientes al presente procedimiento.
- Capacitar, cumplir, hacer cumplir y fiscalizar que las pausas activas se cumplan.
- Informar sobre cualquier incidente o accidente relacionado a las actividades referidas al presente Procedimiento de Trabajo.

d) - Trabajadores:

- Cumplir con las pausas activas establecidas, dejando registro de estas en el libro de pausa activa donde firmará con hora y fecha que se realizó dicha actividad.
- En caso de que el trabajador no quiera cumplir con estas disposiciones, deberá registrarlo en el libro de pausa activa.
- Informar sobre cambios en los procesos y operaciones involucrados al presente Procedimiento, para realizar las revisiones y modificaciones correspondientes.

4.- PROCEDIMIENTO

- En todos los sitios donde SALESPITCH presta servicios se deberá ejecutar Pausas Activas, para su registro se instalará el libro "Pausas Activas", en donde cada trabajador deberá registrar la pausa, cada vez que el supervisor le designe este puesto. Se adaptarán e instalarán pisos o sillas adecuadas para tal efecto.
- El supervisor velará por el cumplimiento de las pausas activas a los trabajadores que se encuentren en los puntos críticos de la instalación.
- Estas deberán ser cada dos horas con un descanso de 10 minutos.
- Los Subgerentes de Operaciones, Administradores de Contrato y Jefe de Seguridad en las instalaciones, velarán por que estas medidas se lleven a cabo e informara a SALESPITCH y Cliente cualquier desviación.
- Si el trabajador no quiere tomar su pausa activa, debe dejar el registro respectivo.
- En las instalaciones donde exista una portería con silla para sentarse durante el servicio y sea una rutina bajo control, no será necesario implementar el libro de Pausa Activa.
- En las instalaciones donde no exista un sitio con silla para ejecutar la Pausa Activa deberá implementarse un sitio y con silla para cumplir con lo dispuesto por la ley, las medidas que se deban adoptar deben ser coordinadas con el cliente para que estas pausas se ejecuten en tiempo y espacio como esta dispuesto.

5.- EQUIPO

- Silla o piso sentado parado
- Libro pausa activa

6.- MODIFICACIONES

N°	Modificación/Revisión	Fecha
01	**Creación**	
02	**Revisión**	

Rodrigo Fernández De La Torre
Prevencionista de Riesgos
SALESPITCH

Nota:
Art. 193 en relación con el inciso 5º del Art. 506 del Código del Trabajo. No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores No mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores, habiéndose constatado que los servicios se prestan en (almacén), (tiendas) – (bazar) – (bodegas) – (depósito de mercaderías) – (establecimiento industrial) – (establecimiento de comercio, cuyas funciones de los trabajadores obligan y permiten tener tales elementos). Dicha situación incumple la obligación legal de disponer medidas necesarias para proteger eficazmente la salud e integridad física de los trabajadores y trabajadoras.