

POLITICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO		 Red ^{de} recursos Humanos
FECHA: 07/11/2021	ÁREA: (Área responsable del proceso o política)	VERSIÓN N° 01

POLÍTICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO

“Este documento fue elaborado y/o revisado por el Equipo de Biblioteca de Contenidos de Red de Recursos Humanos, con el objetivo de servir de guía o modelo a quienes lo requieran. No constituye una versión definitiva para ser usada por empresas por que debe ser customizada a la realidad de la misma o actualizada a los últimos cambios normativos, suscitados después de la carga de este documento al sitio web. Si decide utilizar el documento tal cual es extraído de la Biblioteca, es de exclusiva responsabilidad de quien lo usa”.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:	PÁGINA N° 1
----------------	---------------	-------------

POLITICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO		 Red de recursos Humanos
FECHA: 07/11/2021	ÁREA: (Área responsable del proceso o política)	VERSIÓN N° 01

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3
A) EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN COLABORADOR:	3
*BENEFICIOS DISPONIBLES PARA LA FAMILIA DEL COLABORADOR FALLECIDO:	4
B) EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DE UN COLABORADOR:	5
CONTROL DE CAMBIOS	6

“Este documento fue elaborado y/o revisado por el Equipo de Biblioteca de Contenidos de Red de Recursos Humanos, con el objetivo de servir de guía o modelo a quienes lo requieran. No constituye una versión definitiva para ser usada por empresas por que debe ser customizada a la realidad de la misma o actualizada a los últimos cambios normativos, suscitados después de la carga de este documento al sitio web. Si decide utilizar el documento tal cual es extraído de la Biblioteca, es de exclusiva responsabilidad de quien lo usa”.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:	PÁGINA N° 2
----------------	---------------	-------------

POLITICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO		
FECHA: 07/11/2021	ÁREA: (Área responsable del proceso o política)	VERSIÓN N° 01

OBJETIVOS

El presente instructivo consta de dos partes: la primera, establece el proceder que la organización seguirá en caso de ocurrir el fallecimiento de alguno de nuestros colaboradores, luego de haberse realizado los trámites legales correspondientes (contacto con policías, mutualidades, etc.). En una segunda parte, se aborda el procedimiento que la institución seguirá en caso del fallecimiento de un familiar directo de nuestros colaboradores.

Estas políticas se han definido con el objetivo de apoyar a nuestros equipos y las familias de nuestros colaboradores, a quienes consideramos parte de la institución, en momentos de alta complejidad, ya que una situación de fallecimiento no sólo implica un quiebre emocional sino también económico para toda persona.

ALCANCE

Este documento describe algunos beneficios o apoyos que serán otorgados a:

- A. En caso de fallecimiento de un colaborador: al equipo de trabajo directo del colaborador fallecido (supervisor directo, pares, subalternos), así como a los familiares directos del trabajador fallecido: cónyuges, hijos, hermanos o padres.
- B. En caso de fallecimiento de un familiar directo de un colaborador, se entregan directamente al trabajador afectado por la pérdida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A) EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN COLABORADOR:

En caso de fallecimiento de un colaborador, ya sea en forma accidental o natural, el equipo de RRHH estará a cargo de las siguientes actividades:

1) Comunicar:

- El responsable del área de RRHH se pone en contacto con las jefaturas directas del trabajador fallecido para coordinar la comunicación al equipo, siendo relevante que esto se realice prontamente. En conjunto, se define la estrategia pertinente para esto, siendo recomendado que se formalice un espacio de diálogo / reunión con el grupo con el que el trabajador se vinculó habitualmente. En dicha instancia, el equipo de RRHH evaluará la necesidad de apoyo psicólogo y expondrá a los colaboradores afectados por la pérdida de su compañero las alternativas que la organización dispone para lograr esto.

“Este documento fue elaborado y/o revisado por el Equipo de Biblioteca de Contenidos de Red de Recursos Humanos, con el objetivo de servir de guía o modelo a quienes lo requieran. No constituye una versión definitiva para ser usada por empresas por que debe ser customizada a la realidad de la misma o actualizada a los últimos cambios normativos, suscitados después de la carga de este documento al sitio web. Si decide utilizar el documento tal cual es extraído de la Biblioteca, es de exclusiva responsabilidad de quien lo usa”.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:	PÁGINA N° 3
----------------	---------------	-------------

POLITICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO		
FECHA: 07/11/2021	ÁREA: (Área responsable del proceso o política)	VERSIÓN N° 01

- A la vez, el equipo de RRHH se pone en contacto con la familia directa del trabajador fallecido, entregando condolencias e informando respecto a los pasos que deben realizar para gestionar beneficios internos. En caso de ser posible, una trabajadora social del equipo realiza este contacto en forma directa y presencial.
- Finalmente, se solicita al área de comunicaciones que emita un comunicado para informar del fallecimiento del colaborador a toda la institución.

2) Apoyo psicológico:

Según cada caso, la organización dispondrá de las siguientes alternativas de apoyo, pudiendo utilizarse más de una de ellas, según la necesidad de cada caso:

- Para los equipos: Realización de un “taller de manejo de duelo” dirigido por un psicólogo del área de RRHH o de la mutualidad correspondiente, con una duración aproximada de 2 horas. Esta actividad se realiza en forma grupal, con un mínimo de 5 y un máximo de 10 participantes. Además, la participación es voluntaria.
- Apoyo psicológico individual: la organización cubre el costo de 4 sesiones de atención psicológica para cada colaborador del equipo directo del trabajador fallecido, en caso de que sean requeridas.

3) Tareas administrativas:

El área de gestión de personas y/o remuneraciones se encarga de:

- Realizar el cálculo de remuneraciones y finiquito del colaborador, comunicándole estos cálculos y proceso de pago a quienes legalmente corresponde este pago.
- Gestión de bonos especiales asociados a fallecimiento (mencionados a continuación).
- Brindar asesoría técnica a la familia del colaborador fallecido, mediante el acompañamiento de un Trabajador Social, para apoyar en la gestión de asistencias económicas legales a través del contacto con las mutualidades.
- Gestión del pago de seguro de vida con aseguradora.
- Gestionar beneficios de apoyo para gastos funerarios, en caso de que corresponda.

***Beneficios disponibles para la familia del colaborador fallecido:**

- o Bono empresa: Equivalente a \$200.000 que se otorgará al cónyuge legal o cargas legalmente reconocidas del trabajador/a. Se deberá presentar ante la Empresa, Certificado de Defunción del Trabajador y Certificado de Matrimonio/Nacimiento o documento que acredite ser carga legal.
- o Asignación escolar: Equivalente a 75 UF anuales que serán entregados a los hijos/as (cargas legales) hasta los 24 años de edad. Para solicitar este beneficio se debe presentar a la Gerencia de Personas el Certificado de Estudios de cada hijo, Certificado que acredite que son cargas legales y Certificado de Alumno regular de entidades educacionales reconocidas por el Estado, hasta el nivel Universitario (hasta los 24 años de edad).

“Este documento fue elaborado y/o revisado por el Equipo de Biblioteca de Contenidos de Red de Recursos Humanos, con el objetivo de servir de guía o modelo a quienes lo requieran. No constituye una versión definitiva para ser usada por empresas por que debe ser customizada a la realidad de la misma o actualizada a los últimos cambios normativos, suscitados después de la carga de este documento al sitio web. Si decide utilizar el documento tal cual es extraído de la Biblioteca, es de exclusiva responsabilidad de quien lo usa”.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:	PÁGINA N° 4
----------------	---------------	-------------

POLITICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO		
FECHA: 07/11/2021	ÁREA: (Área responsable del proceso o política)	VERSIÓN N° 01

4) **Conmemoración y servicio religioso:**

El equipo de Bienestar y/o RRHH es responsable de coordinar acciones conmemorativas y/o rito religioso para despedir en forma interna al colaborador:

- Activa el libro de condolencias virtual, el que se transmite a toda la organización con apoyo del área de Comunicaciones. Posteriormente, se le hará llegar un documento con las condolencias recogidas a la familia directa del colaborador fallecido.
- Preparar rito religioso o ceremonia interna de despedida con el equipo y/o organización completa.
- Se gestiona la compra de arreglo floral con florería en convenio y representantes del equipo de Bienestar, RRHH, Gerencia y Jefatura asisten a funeral oficial para entregarlo en nombre de la organización.
- Coordinar con el equipo cercano del trabajador asistencia a acto fúnebre, en caso que algún miembro del equipo quiera participar.

En caso de tratarse de un trabajador fallecido extranjero y sin redes de apoyo en el país, la organización se compromete a realizar las siguientes acciones y cubrir los gastos a ellas:

- Gestionar la obtención de permisos y poderes legales con familiares de colaborador para actuar en nombre de ellos y asistir en los trámites requeridos.
 - o Esta documentación enviada por la familia se debe presentar en el registro civil, apostillar, legalizar en consulados correspondientes y Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda.
- Gestión de certificado de defunción y trámite en el registro civil.
- Gestionar servicio funerario y cremación.
- Gestionar retiro del cuerpo en la morgue.
- Gestionar obituario de despedida virtual.
- Gestionar autorización de Seremi para traslado de cenizas a país de origen.
- Gestión de repatriación de cenizas.
- Gestionar cálculo y pago de finiquito.
- Gestionar cobro de seguro de vida, en caso de que corresponda.

B) EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DE UN COLABORADOR:

En caso de fallecimiento de un familiar de un colaborador de la organización, el equipo de RRHH estará a cargo de las siguientes actividades:

1) **Comunicar:**

- El área de RRHH se pone en contacto con el colaborador afectado, para entregar condolencias y comunicar beneficios institucionales disponibles.

“Este documento fue elaborado y/o revisado por el Equipo de Biblioteca de Contenidos de Red de Recursos Humanos, con el objetivo de servir de guía o modelo a quienes lo requieran. No constituye una versión definitiva para ser usada por empresas por que debe ser customizada a la realidad de la misma o actualizada a los últimos cambios normativos, suscitados después de la carga de este documento al sitio web. Si decide utilizar el documento tal cual es extraído de la Biblioteca, es de exclusiva responsabilidad de quien lo usa”.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:	PÁGINA N° 5
----------------	---------------	-------------

POLITICA INTERNA EN CASO DE FALLECIMIENTO		
FECHA: 07/11/2021	ÁREA: (Área responsable del proceso o política)	VERSIÓN N° 01

- A la vez, se comunica con jefatura directa del colaborador para mantener la coordinación en el uso de los beneficios.
- En caso de ser aprobado por el colaborador afectado, se coordina con el área de comunicaciones para la emisión de un comunicado oficial a la organización, informando respecto a lo sucedido y la fecha del funeral.

2) **Tareas administrativas:**

El área de gestión de personas y/o remuneraciones se encarga de:

- Gestión de beneficios que otorga la CCAF por fallecimiento de cargas laborales autorizadas, en caso de que corresponda.
- Gestión de autorización de días libres con goce de sueldo entregados al colaborador como beneficio, según lo siguiente:
 - o Se otorgarán 5 días hábiles libres al trabajador/a adicionales al periodo legal (de 5 días) por fallecimiento de un hijo(a) y/o cónyuge, es decir, el colaborador cuenta con 10 días hábiles continuos en total. Este beneficio se otorgará a colaborador con contrato indefinido, así como con contrato a plazo fijo.
 - o El trabajador/a con contrato indefinido gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo suceso. En caso de trabajadores/as con contrato plazo fijo, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes.
 - o En caso de fallecimiento de padre y/o madre del trabajador/a, se otorgarán 7 días hábiles libres al trabajador(a) adicionales al legal (3 días), es decir, 10 días hábiles continuos en total.
 - o En caso de fallecimiento de un miembro directo del grupo familiar extenso, se otorgarán los siguientes días hábiles libres:
 - Hermanos: 5 días hábiles
 - Abuelos y Suegros: 2 días hábiles.

“Este documento fue elaborado y/o revisado por el Equipo de Biblioteca de Contenidos de Red de Recursos Humanos, con el objetivo de servir de guía o modelo a quienes lo requieran. No constituye una versión definitiva para ser usada por empresas por que debe ser customizada a la realidad de la misma o actualizada a los últimos cambios normativos, suscitados después de la carga de este documento al sitio web. Si decide utilizar el documento tal cual es extraído de la Biblioteca, es de exclusiva responsabilidad de quien lo usa”.

REALIZADO POR:	APROBADO POR:	PÁGINA N° 6
----------------	---------------	-------------