

Términos y Condiciones

1. Objetivo del Formulario

El formulario de **Buzón de Clima Laboral** tiene como objetivo fomentar un entorno organizacional saludable al identificar, gestionar y resolver situaciones que afecten el bienestar y el desarrollo profesional de los trabajadores de **Fiordo Austral** y sus filiales. Este canal busca mantener un clima laboral positivo, garantizar la integridad de los colaboradores y prevenir prácticas que contravengan las políticas de la empresa.

2. Alcance del Formulario

Este formulario está disponible para todos los trabajadores de **Fiordo Austral**, sus filiales y los principales grupos de interés, quienes podrán utilizarlo para reportar cualquier situación que impacte negativamente el clima laboral.

3. Condiciones de Uso

1. **Finalidad exclusiva:** Este formulario está destinado únicamente para reportar situaciones relacionadas con el clima laboral. No se utilizará para emergencias ni situaciones de respuesta inmediata.
 2. **Responsabilidad del usuario:** El trabajador debe proporcionar información clara, precisa y completa, incluyendo detalles específicos sobre las circunstancias reportadas.
 3. **Cumplimiento de criterios:** El reporte debe vincularse a una o más de las once dimensiones definidas por la organización para ser gestionado.
 4. **Plazos:**
 - El reporte será revisado por el área de Desarrollo Organizacional en un plazo de 15 días hábiles.
 - Si el caso cumple con los criterios, se diseñará un plan de acción en un plazo de 7 días hábiles.
-

4. Protección de Datos Personales

Conforme a la **Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, Fiordo Austral se compromete a proteger la información personal proporcionada en el formulario.

1. **Consentimiento del titular:** La información personal será tratada únicamente para la gestión del reporte.

2. **Confidencialidad:** Se garantizará la privacidad de todas las partes involucradas, salvo cuando la ley disponga lo contrario o el trabajador autorice el uso de sus datos.
 3. **Derechos del titular:** Los colaboradores tienen derecho a solicitar acceso, rectificación, eliminación u oposición al tratamiento de sus datos personales.
-

5. Gestión de Reportes

1. **Evaluación inicial:** Los reportes serán revisados por el área de Desarrollo Organizacional para determinar si cumplen los criterios de gestión.
 2. **Plan de acción:** En caso de aprobación, se elaborará un plan correctivo, con participación de las jefaturas involucradas.
 3. **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento para garantizar la implementación adecuada del plan y prevenir futuras ocurrencias.
-

6. Restricciones

- **Información falsa o maliciosa:** El uso del formulario para presentar reportes infundados, falsos o con intención maliciosa será investigado y podría derivar en sanciones conforme a las políticas internas de la empresa.
 - **Uso indebido:** Este canal no debe ser utilizado para situaciones ajenas al clima laboral o para asuntos de emergencia.
-

7. Aceptación de los Términos

Al completar y enviar el formulario, usted declara que ha leído, entendido y acepta los términos y condiciones descritos en este documento.