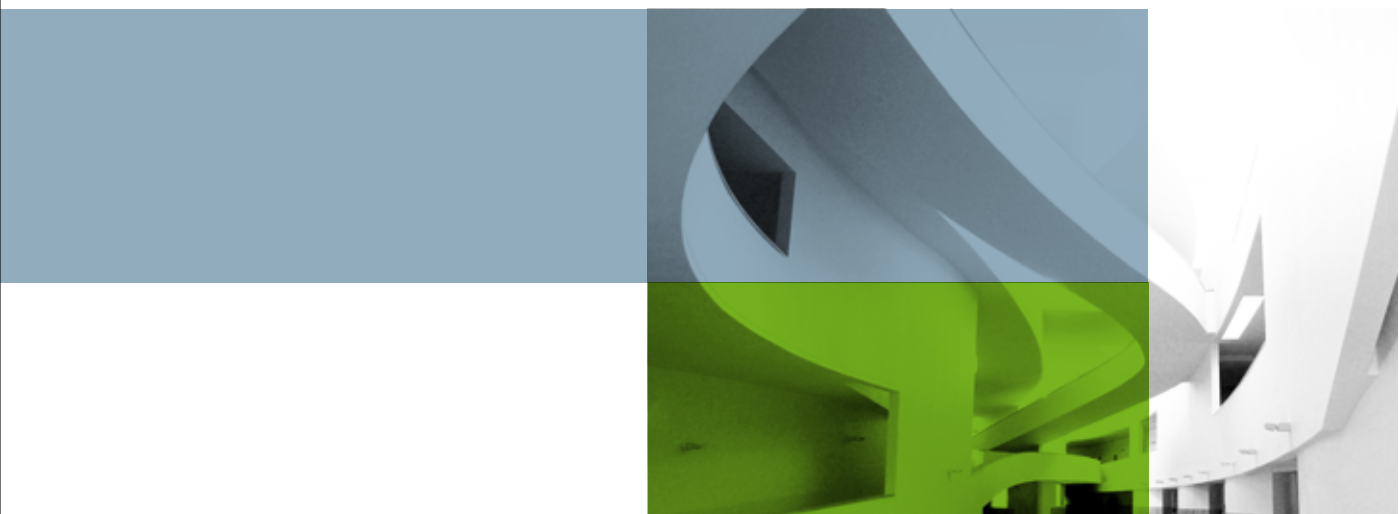


Reglamento Interno

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES
DE LA UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ



PREÁMBULO



Se pone en conocimiento a todos los trabajadores de la Universidad Adolfo Ibáñez. el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, el cual se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo y en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El presente Reglamento contiene y regula Obligaciones, Prohibiciones y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad Industrial a que deben ceñirse todos los trabajadores de la Universidad Adolfo Ibáñez en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa y sus establecimientos.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- » Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- » Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- » Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- » Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- » Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.

PREÁMBULO

- » Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- » Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- » Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- » Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- » Ley N° 20.096, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- » Ley N° 20.047, Establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.
- » Ley N° 20.105, Modifica la ley N° 19.419 en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.
- » Ley N° 20.348, Resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones.
- » Decreto Supremo N° 594 Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 4 del 25 de Enero de 2010, del Ministerio de Salud.
- » Decreto Supremo N° 594 Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 97 del 14 de Septiembre de 2010, del Ministerio de Salud.
- » Ley N° 20.540, Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales.
- » Ley N° 20.545, Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
- » Ley N° 20.607, Modifica el Código del Trabajo y sanciona las prácticas de acoso laboral.
- » Ley N° 20.611, Incluye la remuneración denominada “semana corrida” dentro de la base de cálculo del feriado de los trabajadores.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN



PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. OBJETO

El presente Reglamento es un conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, dicta la Universidad Adolfo Ibáñez en uso de las facultades de organización, dirección y administración que detenta, dada su calidad de empleadora y que tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad, como asimismo, precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores dependientes, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Universidad Adolfo Ibáñez, y en las de sus establecimientos, unidades y lugares de trabajo, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, por lo que, de consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto.

Cada vez que en este Reglamento se utilicen las expresiones “trabajador” o “trabajadores”, debe entenderse

que ellas se refieren e incluyen, conjunta e indistintamente, a trabajadores hombres y trabajadoras mujeres. Cuando se utilice la expresión “Universidad”, “Empresa” o “Empleador” debe entenderse que ellas se refieren a la Universidad Adolfo Ibáñez, con inclusión de todos sus establecimientos, servicios, unidades y lugares de trabajo.

Desde la fecha de ingreso a la empresa, los trabajadores no podrán alegar desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

ART. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas del presente Reglamento le son aplicables a todo el personal dependiente de la Universidad, cualquiera sea su jerarquía o funciones.

No serán aplicables las normas contenidas en el presente Reglamento Interno al personal docente sujeto a contrato de honorarios de la Universidad.

ART. 3. NORMAS SUBSIDIARIAS

En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas y disposiciones contenidas en los respectivos Contratos Individuales

de Trabajo, en el Reglamento Docente de la Universidad Adolfo Ibáñez, en el Código del Trabajo, en sus modificaciones, Leyes y sus Reglamentos y Decretos Complementarios.

ART. 4. FINALIDAD

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de que las relaciones laborales se funden siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona, garanticen un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, y faciliten una armónica relación entre la empresa y los trabajadores.

Con este fin se pretende otorgar la certeza necesaria a todos los trabajadores regidos por él, en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones y derechos dentro de la Universidad, sin perjuicio de contribuir a divulgar entre estos las disposiciones legales que los rigen. Constituye, por ende, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

Lo indicado en el inciso anterior, deberá siempre tenerse en cuenta cuando se trate de interpretar el sentido y alcance de sus normas, con el objeto de no desvirtuar la superior finalidad señalada.

TÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

ART. 5. REQUISITOS

Para ingresar al servicio de la Empresa, el trabajador deberá cumplir los siguientes requisitos:

5.1 Llenar y presentar la Ficha de Contratación, en formulario que proporcionará la Universidad.

5.2 Fotocopia de Cédula de Identidad y del Rol Único Tributario. En caso de ser extranjero presentar pasaporte y visa de trabajo.

5.3 Certificado de Antecedentes, solo para aquellas tareas o funciones que, por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo, la ausencia de antecedentes criminales o penales.

5.4 Certificado de Matrimonio, cuando fuera necesario para tramitar carga familiar.

5.5 Certificado de Nacimiento de los hijos, si los hubiera y fueren cargas familiares.

5.6 Certificado de Estudios del último curso rendido y, en su caso, Certificado de Título.

5.7 Certificado que acredite, cuando correspondiere, haber cumplido con la exigencia del Servicio Militar.

5.8 Fotografía tamaño carné con el nombre y el número de la Cédula de Identidad.

5.9 Declaración escrita, cuando corresponda, que indique que su cónyuge y demás causantes de asignación familiar no disfrutan de una renta igual o superior a la exigida para gozar de ella.

5.10 En el caso que el cargo al cual postula el Trabajador implique facultades de representación del empleador o responsabilidades respecto de la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza, se exigirá además una declaración jurada sobre existencia de deudas respecto de dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda u otras obligaciones con instituciones de previsión u organismos públicos, y si está o no afecto a retenciones judiciales.

5.11 Finiquito con su anterior empleador, cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá aceptar los procedimientos de contratación establecidos por la Universidad, atendidas la naturaleza de las funciones que cumplirá.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 6. ESCRITURACIÓN

Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, se procederá a la celebración del respectivo Contrato de Trabajo por escrito, dentro del término de quince días, contados desde la fecha de incorporación del trabajador.

El referido Contrato se extenderá en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del empleador y uno en poder del trabajador, en el que deberá acreditarse la recepción de su ejemplar, por parte de éste.

ART. 7. CONTENIDO

El Contrato de Trabajo, contendrá a lo menos, las siguientes menciones:

7.1 Lugar y fecha del Contrato.

7.2 Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y de la fecha de nacimiento y de ingreso al servicio de la Universidad.

7.3 Descripción precisa de la naturaleza de los servicios que se obliga prestar el trabajador.

7.4 Determinación del lugar o ciudad en que se hayan de prestar dichos servicios.

Si por la naturaleza de los servicios a prestar, se precisare el

desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo, toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la Universidad.

7.5 Monto, forma y períodos de pago de la remuneración acordada, como asimismo los beneficios que se otorgan al trabajador.

7.6 Duración y distribución de la jornada de trabajo, en la forma que más adelante se expresa.

Primará sobre ésta, la que las partes hubieren acordado en sus contratos individuales de trabajo.

7.7 Plazo de duración del Contrato

7.8 Cuando para la contratación del trabajador se le haga cambiar de domicilio, se dejará constancia del lugar de precedencia, y

7.9 Demás pactos que acordaren las partes.

ART. 8. MANTENCIÓN

La Universidad estará obligada a mantener, en el lugar de trabajo, un ejemplar del Contrato y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmada por las partes y debidamente autorizada o ratificada ante un Ministro de Fe competente.

ART. 9. MODIFICACIÓN

Las modificaciones que sufran los Contratos de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

No será necesario lo anterior, cuando se produzcan aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Con todo, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos una vez al año.

ART. 10. VARIACIONES

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, o bien, el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y que ello no importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Universidad, a alguna de sus dependencias administrativas, de sus sedes o de sus Escuelas, podrá aquélla alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipado o postergado la hora de ingreso al trabajo. De ello deberá darse aviso al trabajador, con a lo menos 30 días de anticipación.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 11. INFORMACIÓN

Si los antecedentes personales del trabajador experimentaren alguna variación en relación a los consignados en el respectivo Contrato de Trabajo, ellos deberán ser puestos en conocimiento de la Universidad, por escrito, tan pronto ello fuera posible.

De no hacerlo así, los antecedentes que figuren en el respectivo Contrato de Trabajo o en los suministrados por el trabajador, se considerarán vigentes para todos los efectos contractuales y legales.



PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO IV DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES

ART. 12. OBLIGACIÓN

Mientras la Universidad ocupe más de veinticinco trabajadores, a lo menos el ochenta y cinco por ciento de ellos, deberá ser de nacionalidad Chilena.

ART. 13. CÓMPUTO

Para computar la proporción mencionada, se aplicarán las siguientes reglas:

13.1 Se tomará en cuenta el número total de trabajadores administrativos y de servicios de la Universidad, de todo el territorio nacional y no el de cada una de sus sedes.

13.2 Se excluirá el personal técnico especialista, que no pueda ser reemplazado por personal chileno.

13.3 Se considerarán como chilenos, al extranjero cuyo cónyuge o sus hijos sean chilenos, o bien, que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.

13.4 También se considerarán como chileno, a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomar en cuenta las ausencias accidentales.

TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART. 14. DURACIÓN

La duración de la jornada ordinaria de trabajo, no excederá de cuarenta y cinco horas semanales y se distribuirá, de la siguiente manera:

Personal Administrativo:

de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00

Personal Administrativo:

de lunes a viernes, de 8:30 a 17:30

Personal Administrativo:

de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00

Personal Auxiliares:

de lunes a viernes, de 7:00 a 16:00

Personal Auxiliares:

de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00

Personal Auxiliares:

de lunes a viernes, de 14:00 a 23:00

Sin perjuicio de lo anterior, el personal administrativo y el personal de Auxiliares, tendrá el horario que se establezca en sus respectivos contratos Individuales de Trabajo, cuando las necesidades de funcionamiento de la Universidad y las labores que desempeñen, así lo exijan. Este horario, en ningún caso, podrá exceder de cuarenta y cinco horas semanales.

ART. 15. EXCLUSIONES

No le será aplicable la limitación de Jornada indicada, a los siguientes trabajadores:

15.1 Al Rector, los Vicerrectores, el Director Ejecutivo, los Directores,

Administradores, Apoderados con facultades de administración y, en general, todos los que trabajen sin fiscalización superior inmediata en conformidad a lo establecido en el artículo 22 del Código del Trabajo.

15.2 Los choferes y, en general, los que no ejerzan sus funciones en los Locales de la Universidad.

Estas circunstancias deberán constar en el respectivo Contrato Individual de Trabajo.

ART. 16. TURNOS

Con todo se considerará como jornada ordinaria de trabajo - alterándose la establecida como tal - los servicios que los trabajadores deban desempeñar por Turnos, acorde a las necesidades de la Universidad, lo que deberá ser comunicado previamente y aceptado por los trabajadores respectivos.

Es estos casos, los trabajadores tendrán libre, como compensación, la mañana del día siguiente al desempeño de sus respectivos Turnos que no estén comprendidos en la jornada ordinaria establecida.

ART. 17. ATRASOS

Se considerará Incumplimiento grave del trabajador a las obligaciones que impone el Contrato, los atrasos reiterados a la hora de ingreso,

entendiéndose como tal, el hecho de incurrir en atraso en más de tres días dentro de un mes calendario, o en más de treinta minutos, cualquiera fuere el número de días dentro de dicho mes.

La Universidad, en estos casos queda facultada para poner término al Contrato conforme al artículo 16o, N° 7 del Código del Trabajo.

Para los efectos del cómputo de atrasos, los horarios de ingresos determinados en el artículo décimo cuarto, tendrá una tolerancia máxima de cinco minutos.

ART. 18. PERMISOS

Todo permiso para postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse, por cualquier tiempo, durante la jornada diaria, deberá ser solicitado previamente por escrito por el trabajador a su jefe directo, quien podrá autorizarlo o rechazarlo. Esta misma jefatura decidirá sobre su duración e informará de ello a la gerencia de recursos humanos.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO VI DE LA JORNADA EXTRAODINARIA

ART. 19. JORNADA EXTRAORDINARIA

Se considerará jornada extraordinaria de trabajo la que exceda el máximo legal o la pactada.

La jornada extraordinaria sólo podrá pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad, y con previa autorización del jefe directo.

Tales pactos deberán constar por escrito y tendrán una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo ser renovados por acuerdo de las partes.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas por cada día.

Se considerarán horas extraordinarias las que han sido trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, cuando ello sea con conocimiento y aprobación previa de la Universidad.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y haya sido autorizada - también por escrito - por la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo.

ART. 20. LIQUIDACIÓN Y PAGO

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mismo período.

De las horas extraordinarias se llevará un registro especial en el que conste su pago, o su compensación en horas de servicio, según se haya pactado por escrito entre las partes.

ART. 21. PRESCRIPCIÓN

De conformidad al inciso cuarto del artículo 51o del Código del Trabajo, el derecho al cobro de horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TÍTULO VII DE LA ASISTENCIA Y DESCANSO

ART. 22. CÓMPUTO ASISTENCIA

Para todos los efectos del presente Reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición de la Universidad desde su hora de ingreso al local, que es aquella en que se presenta en su puesto de trabajo, previo registro de su entrada en el Reloj Control de asistencia existente en la oficina o en el Libro de asistencia, en su caso.

ART. 23. CONTROL

Para los efectos de controlar las horas de trabajo y liquidar las horas extraordinarias que pudieren corresponder, se llevará un Registro especial que consistirá en un Sistema de Tarjetas Computacionales o un Libro de asistencia, en que se marcarán o anotarán las horas de entrada y salida del trabajador de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento o en el respectivo Contrato de Trabajo.

ART. 24. INASISTENCIAS NO JUSTIFICADAS

De las remuneraciones del trabajador, se descontarán las horas de inasistencia no justificadas, sin perjuicio de que si ellas son reiteradas, se ponga término al respectivo Contrato de Trabajo por estimar las partes, desde ya, que se configura la causal contemplada en el artículo 16o N° 3 del Código del Trabajo.

ART. 25. DESCANSO COMPENSATORIO

A los trabajadores que desarrollen actividades exceptuadas del descanso dominical, se les otorgará un día de descanso por cada domingo o festivos en que estos prestaren sus servicios.



PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL

ART. 26. DERECHO

A los trabajadores les corresponderá un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, el que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establece el Reglamento y las que a continuación se consignan.

ART. 27. CÁLCULO

Para efectos del goce de del primer feriado, el año se contará desde la fecha de ingreso del trabajador a la Universidad.

Para los feriados posteriores, el año se computará a partir del regreso del trabajadores, salvo que haya habido postergación en la iniciación de éstos, en cuyo caso, el año se contará desde la fecha en que habría correspondido reanudar sus labores de no haber existido postergación, computándose como trabajados los días durante los cuales hizo uso de feriado.

ART. 28. FERIADO PROGRESIVO

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para la Universidad, o su antecesora, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación. En caso que la Universidad otorgue días de feriado adicionales a los legales, los días de feriado progresivo serán imputados de éstos.

ART. 29. SÁBADO

El sábado se estimará, siempre, como día inhábil para los efectos del uso feriado.

ART. 30. CONTINUIDAD

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse, de común acuerdo.

ART. 31. ACUMULACIÓN

El feriado, en general, no será susceptible de acumulación.

Sin embargo, por razones excepcionales y de común acuerdo de las partes, podrá acumularse, pero sólo hasta por dos periodos consecutivos.

En caso que se haya acumulado dos periodos consecutivos de feriado, la Universidad deberá, en todo caso, otorgar al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

ART. 32. FERIADO COLECTIVO

No obstante todo lo indicado anteriormente, la Universidad podrá determinar que en el todo o parte de sus Sedes, o alguna de sus Facultades, Escuelas, Institutos o Servicio, se proceda anualmente a su cierre por un mínimo de quince días hábiles, para que su personal respectivo haga uso de Feriado Colectivo. En este caso, deberá concederse el

feriado a todos los trabajadores de la respectiva Sede, Facultad, Escuela, Instituto o Servicio, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que éstos se les anticipan.

No regirá lo anterior, para el personal que debe permanecer trabajando en labores de mantención, o que las necesidades de la empresa así lo exijan.

ART. 33. COMPENSACIÓN

El feriado no podrá compensarse en dinero.

Sin embargo, al trabajador que teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deje de permanecer por cualquiera circunstancia a la Universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Asimismo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró su última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL

ART. 34. OPORTUNIDAD

El feriado se otorgará de preferencia en el mes de febrero, considerándose las necesidades de la Unidad, en términos tales que no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la Universidad.

ART. 35. REMUNERACIONES

Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En caso de trabajadores con remuneraciones variables la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados. Asimismo, la remuneración íntegra durante el feriado deberá incluir la remuneración establecida en el inciso primero del artículo 45 (semana corrida), según corresponda.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo del contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también

a la remuneración íntegra que corresponde pagar a partir de la fecha de vigencia del correspondiente reajuste.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

ART. 36. REMUNERACIÓN

Las remuneraciones que perciban los trabajadores de la Universidad serán aquellas que en cada caso particular se determinan en el respectivo Contrato de Trabajo.

En los Contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido. Lo anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que sumadas al período inicial del contrato excedan sesenta días.

ART. 37. FORMA

El trabajo se efectuará indistintamente por tiempo, trato o faena, según lo acuerden las partes y lo consignen en el respectivo Contrato. En tales casos, con la excepción consignada en el artículo anterior.

ART. 38. DOMINGO Y FESTIVOS

Los trabajadores tendrán derecho a la remuneración, en dinero, por los días domingos y festivos.

ART. 39. SUELDO BASE

Se entiende por sueldo, o sueldo base, el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que

recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.

El sueldo que se pague por la Universidad no podrá ser inferior al ingreso mínimo fijado por ley, salvo el caso de los trabajadores sujetos a contrato de aprendizaje y los minusválidos a que se refiere la ley 18.600. En estos casos, las partes fijarán libremente las respectivas remuneraciones.

Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectuare descuentos por atrasos en que incurriere el trabajador.

Asimismo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el

trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en Regiones diferentes de la del domicilio del empleador.

ART. 40. FORMA DE PAGO

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, salvo que el trabajador solicite se le pague con cheque, o depósito electrónico en cuenta corriente bancaria señalada por el trabajador.

Junto con el pago, la Universidad deberá entregar al trabajador un comprobante-liquidación con indicación del monto de lo pagado, la forma cómo se determinó y las deducciones efectuadas.

ART. 41. OPORTUNIDAD DE PAGO

Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada el Contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Los anticipos se cancelarán conforme a lo indicado en el respectivo Contrato de Trabajo.

ART. 42. GRATIFICACIÓN

Dada la naturaleza de los fines perseguidos por la Universidad empleadora, los trabajadores no tendrán derecho a gozar de la gratificación establecida en los

TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

artículos 47 y siguiente del Código del Trabajo.

ART. 43. RECLAMOS

Cualquier reclamo que desee presentar el trabajador con relación a la suma de dinero que percibe en el respectivo pago, deberá formularlo al Jefe de Personal, o a la persona que se destine para estos efectos, en el momento de recibir la remuneración.

No se admitirán reclamos posteriores, salvo de haber errores de cálculo en la liquidación.

ART. 44. DÍA DE PAGO

Las remuneraciones se pagarán el último día hábil del mes, en el lugar donde el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente al término de la jornada, ya sea a través de transferencia bancaria o un cheque nominativo.

ART. 45. DEDUCCIONES

La Universidad deberá deducir de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones

cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Solo por acuerdo de la Universidad y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, suma o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier otra naturaleza, con todo, estas deducciones no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

La Universidad no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, así de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especies, o por concepto de multas que no estén autorizadas en este Reglamento Interno.

Lo dispuesto precedentemente no afectará a las deducciones que actualmente se practiquen por obligaciones contraídas con anterioridad al 1º de diciembre de 1993, hasta el momento en que se complete el pago a que correspondan dichos descuentos.

ART. 46. DEDUCCIÓN ESPECIAL

En el Contrato podrá establecerse la cantidad que el trabajador asigne para la mantención de su familia.

La mujer casada puede percibir hasta el cincuenta por ciento de la remuneración de su marido declarado vicioso por el respectivo Juez de Letras en lo Civil.

En los casos anteriores, la Universidad efectuará los descuentos respectivos y pagará las sumas al asignatario o beneficiario.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

ART. 47. INEMBARGABILIDAD

Las remuneraciones de los trabajadores son inembargables.

No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis Unidades de Fomento.

Asimismo, tratándose de Pensiones Alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente; de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra de la empleadora en el ejercicio de su cargo; o, de las remuneraciones adeudadas por el trabajador a personas que hayan estado a sus servicios en calidad de trabajador, podrán embargarse hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones.

ART. 48. FALLECIMIENTO

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se le adeudaren serán pagadas por la Universidad a la persona que se hizo cargo de su funeral, hasta el costo del mismo y de la acreencia que el causante tuviere.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de los otros, en

el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.

ART. 49. LIBRO DE REMUNERACIONES

La Universidad llevará un Libro Auxiliar de Remuneraciones el que deberá ser timbrado por el servicio de Impuesto Internos.



TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ART. 50. OBLIGACIONES

Son obligaciones de todos los trabajadores de la Empresa, además de las que emanan de las leyes vigentes, instrucciones internas, las estipuladas en el contrato de trabajo, reglamentos, las inherentes al buen desempeño de sus funciones, las cuales se consignan a continuación:

1. Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Universidad, particularmente los contenidos en sus manuales de procedimientos e instructivos y que hayan sido puestos en conocimiento del trabajador o que éste deba conocer en razón de su cargo. Especialmente es obligación de los trabajadores fundar sus relaciones interpersonales en un trato compatible con la dignidad de las personas y observar en todo momento y circunstancia un comportamiento que garantice un ambiente laboral digno, tranquilo y de mutuo respeto entre trabajadores.

2. Cumplir con su contrato de trabajo y las disposiciones del presente Reglamento, del Reglamento Docente

de la Universidad Adolfo Ibáñez y demás Reglamentos específicos dictados por la Universidad que le sean aplicables en razón de sus funciones o de la unidad en que trabaje.

3. Desempeñar los trabajos que su jefe inmediato le encomiende y que estén relacionados con las funciones de su cargo especificado en el contrato de trabajo.

4. Abstenerse de contraer otras obligaciones remuneradas, si dichas obligaciones perjudican el buen rendimiento en sus labores ordinarias, y/o que limitan su disponibilidad normal y completa respecto a su jornada de trabajo pactada.

5. Quienes lleguen atrasados a sus labores deberán presentarse ante su jefe respectivo y justificar su atraso. El atraso del trabajador constituye incumplimiento de sus obligaciones contractuales, considerándose los atrasos reiterados un incumplimiento grave a las obligaciones contractuales, que amerita el término del contrato de trabajo por tal causal, sin perjuicio de la eventual calificación judicial pertinente.

6. Mantener disciplina, buen comportamiento y cumplir las instrucciones que le impartan sus jefes, observando un trato respetuoso

y leal para con ellos, sus compañeros, subordinados, pacientes y/o familiares de éstos.

7. Presentarse en su sector de trabajo con uniforme completo, ordenado y limpio, el que deberá usar en todo acto de servicio.

8. Velar por la limpieza del lugar en donde desempeñe sus funciones, así como también por el orden del mismo al momento en que termine el turno o jornada.

9. Presentarse a trabajar con una presentación personal adecuada, a la calidad y naturaleza del establecimiento y giro de la empresa.

10. Cuidar los bienes de la Universidad y los elementos de trabajo que se le proporcionan, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios. Para ello deberá seguir las instrucciones de su jefe o los manuales de uso respectivo.

11. Dar cuenta lo antes posible a su jefe de cualquier deficiencia, desperfecto, pérdida, deterioro o anormalidad que advierta de cualquier bien de propiedad de la Universidad.

12. Cuidar los valores y documentación tributaria que la Universidad le hubiere asignado para el

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

cumplimiento de labores propias de la gestión de la unidad, tales como fondos a rendir, caja chica, facturas y análogos. Igual cuidado deberán tener los empleados que, en virtud de su cargo, deban recaudar o recibir dinero o documentos de pago de terceros.

13. Observar la mayor economía y cuidado en el uso de herramientas e implementos de trabajo: insumos, artículos de escritorio, computadores, impresoras, teléfonos, fax, fotocopadoras, etc.

14. Informar de inmediato a su jefe directo de cualquier citación judicial que lo afecte, como parte, testigo y/o perito. Del mismo modo, cumplir con la carga pública correspondiente, de deponer en tribunales, cuando fuere citado como testigo por la Universidad en litigios que tuviere información útil de proporcionar.

15. Asistir a las actividades de capacitación, cursos de educación, instrucción o perfeccionamiento, dispuestos por la Universidad, ya sean éstos dictados dentro o fuera del recinto de la misma.

16. Utilizar permanentemente los equipos y material de prevención de accidentes y/o enfermedades profesionales, para los cargos que así lo exijan.

17. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos, negocios e información que obtengan en el ejercicio de sus funciones, de la Universidad, sus facultades y unidades, como asimismo de las personas naturales y jurídicas que intervienen en ellas.

18. Guardar absoluta reserva sobre los procedimientos de la Universidad, su organización interna, su funcionamiento y asuntos propios de su giro, si no está autorizado para ello.

19. Abstenerse de utilizar el correo electrónico e Internet con el nombre de la Universidad, sea en el pie de firma o en la identificación de su cargo, salvo que se tratare de asuntos de carácter oficial. Especialmente se prohíbe acceder a cualquier tipo de contenidos eróticos o pornográficos; imprimirlos, divulgarlos a otros terminales de la empresa y/o utilizarlos para bromas, recados o insinuaciones a otros trabajadores.

20. Informar a su jefe directo respecto de las claves de acceso (o passwords) del computador que le ha sido asignado. Esta obligación es aplicable a las claves de acceso al momento del encendido, a los protectores de pantalla y a todos los archivos o carpetas que contengan información institucional. El trabajador podrá mantener archivos personales con

sus propias claves en el computador, siempre que éstos no contengan información o datos de la Universidad ni vulneren o atenten, en forma o medida alguna, contra la Ley, reglamentos y buenas costumbres.

21. Entregar a su jefe directo duplicado de las llaves de cajones, archivos y gavetas en los cuales se guarde información o documentos de la Universidad. Los documentos personales del trabajador podrán ser guardados bajo llave, siempre que en el cajón o gaveta no existan documentos o información de la Universidad.

22. Informar a su jefe directo si le correspondiere intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés la Universidad y el trabajador tuviese información pertinente que proporcionar.

23. Cumplir los horarios de trabajo especificados en su contrato, firmar los libros de asistencia o registrarse en los mecanismos que mantenga la Universidad para acreditar las horas de llegada y salida.

24. Todos los trabajadores, cuando corresponda, deberán usar

TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

permanentemente la tarjeta de identificación funcionaria, la cual deberá ser portada en forma visible.

25. Es responsabilidad del trabajador cuidar y dar buen uso a la tarjeta de identificación. En caso de pérdida o deterioro no atribuibles a la calidad de ésta, el costo de reposición es de cargo del trabajador.

26. En caso de ausencia por enfermedad, deberá dar aviso al jefe correspondiente de la imposibilidad de asistir al trabajo. El trabajador deberá dar el aviso señalado dentro del primer día de ausencia, la que a su vez deberá justificarse posteriormente con la respectiva licencia médica, la que deberá hacer llegar al Profesional de Recursos Humanos dentro de un plazo de 24 horas, contado desde la fecha en que se inicia el reposo médico. El Profesional de Recursos Humanos enviará la licencia al organismo correspondiente, cautelando que se cumpla el plazo máximo de notificación de 48 horas establecido en la ley.

27. En caso de accidente de trayecto, el accidentado, o cualquier trabajador que hubiere tomado conocimiento del accidente deberá comunicarlo al jefe directo del trabajador accidentado, lo más pronto posible o en su defecto dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. No obstante, es responsabilidad

del trabajador afectado presentar los documentos requeridos por la Universidad y asegurarse de la justificación de su ausencia.

28. En caso de cambios de nombre, nacionalidad, estado civil, cargas familiares, cédula de identidad, domicilio, cuenta bancaria, certificados que acrediten nuevos estudios, etc., deberán ser comunicados por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos dentro del más breve plazo, acompañando fotocopia de los documentos que acrediten dichas situaciones.

29. Las personas cuyo contrato esté condicionado a la obtención de visa de trabajo, deberán dar aviso inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos, cuando ésta se haya prorrogado. En caso contrario, la Universidad podrá poner término al contrato sujeto a visa.

30. Cumplir con las obligaciones previstas en el Título XVI, sobre la seguridad de los medios informáticos. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo, constituye un incumplimiento grave de obligaciones contractuales, que la Universidad puede invocar para terminar el contrato de trabajo y sin perjuicio de la calificación judicial que procediere en caso de reclamo del trabajador.

ART. 51. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los trabajadores de la Universidad Adolfo Ibáñez:

1. Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo, sin autorización del jefe directo.

2. Abandonar el trabajo en tanto no sea reemplazado por el personal del próximo turno, en todos los trabajos sujetos a este régimen.

3. Registrar anticipadamente su asistencia, borrar o hacer cualquier alteración a los registros de asistencia y/o marcar una tarjeta de asistencia que no sea la propia.

4. Registrar asistencia y no presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo.

5. Permanecer en el establecimiento fuera de las horas de trabajo, salvo que hubiere pactado por escrito trabajo en horas extraordinarias.

6. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con las actividades de su unidad. No podrán, por tanto: atender clientes particulares, comercializar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo, hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones, practicar juegos de

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

azar, realizar propaganda política, celebrar reuniones y en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con las funciones de su cargo. En casos justificados y debidamente fundamentados, la Gerencia de Recursos Humanos podrá autorizar la realización de reuniones o eventos especiales, en recintos de la Universidad.

7. Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, arrojar basuras o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias de la Universidad.

8. Fumar, en todos los recintos cerrados pertenecientes y utilizados por la Universidad, entendiéndose entre ellos, los edificios, oficinas, pasillos, salas de clase, salas de reuniones, baños entre otros. Solo se podrá fumar en patios y lugares al aire libre destinados para este efecto. Lo anterior de acuerdo a la Ley N° 20.105

9. La tenencia, distribución, consumo, venta o introducción de drogas ilícitas, estimulantes o sedantes, como también presentarse al trabajo bajo el efecto de éstas, salvo que su consumo esté prescrito por médico tratante, mediante receta o tratamiento.

10. La ingesta o introducción de alcohol en los recintos universitarios o asistenciales y presentarse al trabajo en estado de ebriedad.

11. Consumir alimentos en los lugares de trabajo en forma indiscreta o indecorosa.

12. Ocupar a trabajadores subalternos en asuntos personales.

13. Usar insumos, computadores, líneas telefónicas, celulares, útiles de escritorio, vehículos, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Universidad para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.

14. Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no está capacitado ni autorizado, como asimismo la utilización de éstos si no está capacitado y autorizado para ello.

15. Retener documentos, planos, estados financieros o datos de cualquier naturaleza que se refieran directa o indirectamente a la Universidad, para su uso personal o ser utilizados externamente.

16. Revelar, divulgar, usar o dejar que otros utilicen para intereses

particulares documentos, estados de cualquier índole que se refieran y/o atenten contra la privacidad y confidencialidad de los datos, tanto de estudiantes, proveedores y de la Universidad misma.

17. Cambiar turnos entre diferentes trabajadores, sin la autorización previa y expresa de sus jefes directos.

18. Queda estrictamente prohibido utilizar el correo electrónico e Internet con fines obscenos, ya sea con tráfico de archivos o información bajada desde Internet que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

19. Esta prohibido traer diskettes, CD u otros dispositivos de almacenamiento externo personales e incorporarlos en cualquier computador de la Universidad. Éstos pueden causar daños o efectos nocivos en los sistemas computacionales y a la información almacenada en estos.

20. Asimismo está prohibido bajar programas u otros archivos desde Internet, e instalarlos en los equipos de propiedad de la Universidad.

21. Utilizar en el computador que le ha sido asignado software que no esté debidamente licenciado para la Universidad, sean éstos de su propio dominio o de terceros.

TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

22. Está prohibido que el trabajador instale cualquier programa en los equipos. Éstos sólo pueden ser instalados a través de la Gerencia de TI o Gerencia de Desarrollo Informático, quienes velarán por el cumplimiento de las normas legales respecto a licencia.

23. El porte de armas de cualquier especie en las dependencias e instalaciones de la Universidad, salvo que por la función se esté legalmente autorizado para ello.

24. Ejercer facultades, atribuciones o representación que no le hayan sido expresamente conferidas o delegadas.

25. Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés económico o pecuniario directo con el trabajador, su cónyuge, o sus parientes más cercanos.

26. Participar o tener interés pecuniario el trabajador, en las entidades, sean éstas personas naturales o jurídicas, que presten cualquier tipo de servicios o suministros a la Universidad Adolfo Ibáñez.

Se entiende por participación del trabajador, tanto en su calidad de persona natural y/o, si procediere, en su calidad de dueño, director,

representante, controlador o constituyente, socio o accionista de sociedades y en su representación, ni a través suyo ni de su cónyuge, cuando procediere.

Si en el futuro se configurara alguna de las situaciones mencionadas en los párrafos anteriores, el trabajador se compromete en este acto a ponerlo de inmediato en conocimiento de la Universidad Adolfo Ibáñez, a través de sus representantes.

27. Faltar el respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes o compañeros de trabajo y fomentar el desorden o indisciplina entre los empleados induciéndoles a resistir las órdenes o instrucciones que les impartan sus jefes, o comprometer la seguridad, intereses o reputación de unos u otros.

28. Redactar anécdotas, chistes, historias o similares, por cuyo contenido y características, cualquier trabajador receptor de las mismas, pueda sentirse menoscabado en su pudor, en su honra y/o en sus principios éticos y morales.

29. Efectuar cualquier tipo de requerimientos, directos o indirectos, verbales, escritos, telefónicos o por medios electrónicos, que puedan ser razonablemente entendidos por el

trabajador destinatario de los mismos, como una insinuación a desarrollar conductas físicas, de tipo obsceno, erótico y/o sexual, dentro o fuera de la empresa y en cualquier momento y/o circunstancias.

La ejecución de cualquiera de estas prohibiciones será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y causal de término del contrato sin derecho a indemnización.

La vulneración a cualquiera de las prohibiciones establecidas en este artículo, será considerada incumplimiento grave de obligaciones contractuales, que amerita la caducidad del contrato por la causal pertinente, sin perjuicio de la calificación judicial que procediere en caso de reclamo del trabajador.

ART. 52. OBLIGACIONES
Sin perjuicio de la eventual terminación del contrato de trabajo del infractor, a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 42 y 43 precedentes, la Universidad podrá, en lugar de ello o previamente, desarrollar los procedimientos de investigación establecidos en este Reglamento u otros que se estimen adecuados a las situaciones de que se trate y aplicar las sanciones también establecidas en este Reglamento.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

ART. 53. CONSULTAS-SUGERENCIAS

La Universidad garantiza, a todos los trabajadores, el derecho a efectuar consultas y sugerencias, lo que deberá hacerse por escrito con la identificación del trabajador que la formule y su firma. Estas, una vez analizadas por su Jefe directo, se remitirán con las observaciones de éste último, a la Gerencia de Recursos Humanos, esta resolverá la consulta y si es aceptada la sugerencia o propuesta, lo resuelto será comunicado al trabajador.

ART. 54. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Todo trabajador tiene derecho a efectuar, bajo su nombre y firma, los reclamos de cualquier naturaleza que desee formular de su desempeño laboral o de los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Todo reclamo deberá formularse por escrito al respectivo Jefe directo y se le afectara a éste, al Gerente de Recursos Humanos de la Universidad.

Estos reclamos se tramitarán en la forma indicada en el Artículo 54 que antecede.



TÍTULO XII DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ART. 55. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Se entiende por acoso sexual, las conductas 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.

Serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes: el condicionamiento, a favores o entregas de carácter sexual, de mejores condiciones laborales de cualquier índole; las prácticas de carácter sexual no consentidas dadas o aceptadas con el fin de evitar ser objeto de una medida desfavorable o para obtener una condición favorable, y en general, cualquier otra, de carácter sexual, que importe coartar la libertad sexual de una persona a objeto de obtener una finalidad planteada por el acosador.

ART. 56. DENUNCIA

Todo trabajador de la Universidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia de Recursos Humanos de

la Universidad, o a la Inspección del Trabajo competente.

ART. 57. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

La denuncia escrita dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas; el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

ART. 58. INVESTIGACIÓN

Toda denuncia realizada en los términos señalados en los artículos anteriores, deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que ella no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ART. 59. PROCEDIMIENTO

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ART. 60. MEDIDAS PRECAUTORIAS

El investigador, conforme con los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ART. 61. RESERVA

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO XII DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ART. 62. INFORME

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ART. 63. MEDIDAS Y SANCIONES

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde la amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme con lo dispuesto en este Reglamento Interno, en el título XXIII de las Sanciones.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Universidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir,

terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ART. 64. PLAZO INFORME

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad a más tardar el día quince contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día veinte.

ART. 65. NUEVOS ANTECEDENTES

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día veintitrés de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ART. 66. OBSERVACIONES INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de

Recursos Humanos de la Universidad, la cual realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ART. 67. APELACIÓN

El afectado/a por alguna medida o sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ART. 68. MEDIDAS DE RESGUARDO

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ART. 69. RECURSO

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XIII DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRE Y MUJERES

ART. 70. PRINCIPIO

La Universidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad y responsabilidad o productividad.

ART. 71. DEFINICIÓN

Existirá infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, cuando existan diferencias que no se funden en razones objetivas tales como las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ART. 72. AFECTADOS

Pueden ser afectados por infracción al principio de igualdad en las remuneraciones, una trabajadora o un trabajador.

ART. 73. PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN

La empresa para velar por esta garantía de igualdad prevista en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, establece el siguiente procedimiento de reclamación, para conocer y dar solución al interior de la empresa de las denuncias por contravención

a este derecho de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

El trabajador que prevea hechos que es dable constituir contravención al derecho de igualdad de que se trata, tiene el derecho a evidenciar, por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, su situación.

La solicitud deberá contener la siguiente información:

1. Nombres, apellidos y RUT del trabajador afectado o afectada.
2. Cargo que ocupa y su dependencia jerárquica.
3. Fundamentación de la desigualdad, relatando capacidad, idoneidad, responsabilidad, calificación, tiempo de trabajo y cualquiera otra fundamentación que avalen dicha presentación, con el objeto de proceder a estudiar la solicitud que permitan una adecuada respuesta.
4. Fecha de la presentación firmada por el solicitante.

Recibida la denuncia, la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa iniciará su indagación al respecto,

notificando al trabajador involucrado, en forma personal, el inicio del estudio de su presentación y fijará de inmediato la fecha de citación para oírlo, a objeto que pueda aportar pruebas que sustenten sus dichos

La indagación sobre el estudio de igualdad de remuneración constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, declaraciones efectuadas y pruebas que pudieren aportar. Se mantendrá reserva de los hechos y se garantizará al involucrado ser oído, pudiendo hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar el quinto día desde su notificación.

La Gerencia de Recursos Humanos, entregará una respuesta por escrito al/la reclamante, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio del trabajador registrado en su contrato de trabajo, dentro de un plazo no mayor de 30 días siguientes a la fecha de efectuado el reclamo por parte de la trabajadora o trabajador.

Concluida la indagación, si producto del reclamo se verificaran diferencias arbitrarias que no se funden en razones objetivas, la respuesta al/ la reclamante así lo hará constar, procediéndose a subsanar la infracción a contar de la fecha de interposición del reclamo.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO XIII DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRE Y MUJERES

De no acogerse el reclamo, o de acogerse parcialmente, el trabajador o la trabajadora, podrá interponer la correspondiente denuncia por infracción al principio de igualdad en las remuneraciones, ante el Juzgado de Letras del Trabajo competente, la que se sustanciará en conformidad al Procedimiento de Tutela Laboral a que se refiere el párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.



TÍTULO XIV DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

ART. 74. CAUSALES OBJETIVAS
El contrato de Trabajo terminará, en los siguientes casos:

- 1. Mutuo acuerdo de las partes.
- 2. Renuncia del trabajador, dando aviso a la Universidad con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3. Muerte del trabajador.
- 4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato.

5. La duración del Contrato a Plazo Fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos Contrato a Plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de Gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por este, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios, con conocimiento de empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato

de duración Indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de Plazo Fijo.

- 6. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato, y
- 7. Caso fortuito o fuerza mayor.

ART. 75. CAUSALES SUBJETIVAS
El Contrato de Trabajo termina, sin derecho a indemnización alguna, cuando la Universidad le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1. Falta de probidad en el desempeño de sus funciones, conductas de acoso sexual, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada o acoso laboral.
- 2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la actividad y que hubiere sido prohibida por escrito, en el respectivo Contrato, por la Universidad.
- 3. No concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono

o paralización signifique una perturbación grave a la marcha administrativa de la Universidad.

- 4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva o injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarios que afecten a la seguridad o al funcionamiento del Establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías, y

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el Contrato.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO XIV DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

ART. 76. OTRAS CAUSALES

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocado como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como Gerentes, Subgerentes, Agentes o Apoderados, siempre que, en estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a la menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza

del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de Licencias por enfermedad común, Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

TÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE TÉRMINO DE CONTRATO

ART. 77. PROCEDIMIENTO

Una vez terminado el Contrato de Trabajo, el trabajador recibirá los siguientes documentos:

- Un ejemplar del Finiquito, otorgado con las formalidades legales.
- Un certificado de Trabajo que indicará, exclusivamente, lo siguiente:
 - Fecha de ingreso.
 - Fecha de egreso.
 - Cargo desempeñados, y
 - Causa del término del contrato

Al término de su Contrato de Trabajo y previo a la firma del Finiquito, el trabajador deberá entregar a quien la Universidad indique, los implementos que tuvieron a su cargo, como también la documentación y demás que estuvieren en su poder con motivo de las funciones que desempeñaba.



PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO XVI DE LAS LICENCIAS

ART. 78

El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador dentro del primer día de su ausencia, por sí o por medio de un tercero.

ART. 79

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ART. 80

La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ART. 81

La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ART. 82

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

ART. 83

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, o a quien le fuera otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero a que alude el artículo 201 del Código del Trabajo, con derecho a los subsidios que establece la ley.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidios.

Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos periodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de 18 semanas,

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente un parto múltiple antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación o alguno de los menores pesare al nacer menos de 1.500 gramos, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

ART. 84

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, recibiendo el respectivo subsidio.

TITULO XVI DE LAS LICENCIAS

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido, y a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con el empleador.

ART. 85

En caso que la madre decidiese volver a trabajar por media jornada durante el permiso parental, ésta deberá avisar a la empresa, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal, si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas.

ART. 86

La empresa estará obligada a recibir a la madre trabajadora, con

excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Si la empresa se negase a su reincorporación parcial, ésta deberá ser debidamente fundada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

ART. 87

En el caso que ambos padres sean trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre, a partir de la séptima semana, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, deberá avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo, a su vez el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que corresponda, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

ART. 88

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora estará sujeta a fuero laboral. El empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización del juez competente.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

ART. 89

La trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental. Además cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio de doce semanas.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO XVI DE LAS LICENCIAS

ART. 90
Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Sin perjuicio de lo anterior la trabajadora deberá presentar también la correspondiente licencia médica extendida por alguno de los profesionales indicados que corresponda.

ART. 91
Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que le corresponda, cuando la salud del hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, más la correspondiente licencia médica que habilita a la madre trabajadora para hacer uso del permiso correspondiente y percibir el subsidio. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la

tuición del menor por sentencia judicial.

Durante el período del permiso postnatal parental sólo tendrá derecho al subsidio por enfermedad grave del niño menor de un año quien esté haciendo uso del referido permiso postnatal.

TITULO XVI DE LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

ART. 92
Los sistemas de administración de correo electrónico y todos los mensajes enviados a través de los mismos, incluyendo las copias de respaldo, serán considerados de propiedad de la empresa, en la forma dispuesta en este párrafo.

ART. 93
Toda comunicación por correo electrónico que realicen los trabajadores de la empresa con los demás miembros de ésta, clientes y aliados estratégicos, deberá efectuarse mediante el sistema de correo electrónico homologado por la empresa, cumpliendo íntegramente las políticas existentes en cuanto al uso y confidencialidad de tales recursos.

ART. 94
No se debe transmitir desde el correo electrónico de la empresa a otras cuentas de correo electrónico que no pertenezcan a ella, archivos anexados que contengan información clasificada o de carácter confidencial. En el caso que fuese necesario la información se deberá proteger de tal manera de evitar su lectura indebida.

ART. 95
Al intercambiar correos electrónicos con clientes y terceros, el contenido de los mensajes podrá ser considerado como la posición

oficial de la empresa, por lo tanto, el trabajador debe actuar con seriedad y profesionalismo.

La empresa declara que el correo electrónico que otorga a sus trabajadores debe ser utilizado con fines meramente laborales.

ART. 96
En virtud del propósito que tienen los correos electrónicos enviados desde el servidor de la empresa, se entenderá que no corresponden a la esfera de comunicación privada del trabajador, y por tanto, pueden ser objetos de revisión y utilización por parte del empleador para los fines que éste estime pertinentes, incluso, la presentación de éstos en juicios contra el trabajador.

ART. 97
La empresa otorgará, a los trabajadores que lo requieran, acceso a Internet. Dicha herramienta deberá utilizarse con fines estrictamente laborales, a excepción de aquellas páginas electrónicas en que el empleador permita su uso para fines personales como, por ejemplo, prensa relacionada con la línea de trabajo.

ART. 98
En virtud de que la empresa es quien contrata la conexión a Internet podrá, si lo estima pertinente, bloquear los sitios de Internet que no digan

relación con los servicios que el trabajador presta.

ART. 99
Toda información transmitida por este medio será tratada como información relacionada con el giro de la empresa y deberá cumplir con las normas del presente reglamento. El incumplimiento de la presente política expone al usuario a medidas disciplinarias según corresponda. El uso personal ocasional de este recurso es permitido, en tanto no interfiera con la productividad del personal.

PARTE PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO XVII DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES SE LOS TRABAJADORES

ART. 100
La empresa garantiza el respeto de los derechos fundamentales consagrados en el artículo 19 de la Constitución Política de la República y Tratados Internacionales ratificados por Chile, a todos sus trabajadores y trabajadoras, reconociendo en ellos un límite infranqueable respecto de sus potestades, en particular el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, derecho al respeto y protección de la vida privada y a la honra de la persona, derecho a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, libertad de conciencia, libertad de expresión, libertad de trabajo, libertad sindical, derecho a no ser discriminado y derecho a la indemnidad.

ART. 101
Asimismo, la empresa entiende que es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, 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.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ART. 102
El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la ley 16.744 y de sus Decretos complementarios - vigentes o que se dicten en el futuro -, a las disposiciones del presente Reglamento, y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.



TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

A. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ART. 103
Será obligación primordial del trabajador cumplir fielmente con su contrato de trabajo y con las disposiciones de este Reglamento de Higiene y Seguridad.

En especial, el trabajador estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- 1. Uso de los elementos de protección personal. Todo trabajador deberá usar adecuadamente el equipo de protección personal que le haya proporcionado la Universidad. Los elementos que se reciban son propiedad de ésta; por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Universidad. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a canjear o devolver los que tenga en su poder.
- 2. Comportamiento en el lugar de trabajo. Todo trabajador deberá cumplir estrictamente las normas de seguridad establecidas en este Reglamento, en las instrucciones del Comité Paritario, de los expertos prevencionista o de sus superiores, y atender cuidadosamente las instrucciones destinadas a protección propia y/o de las demás personas que trabajan o asisten a la Universidad

y a protección de los equipos e instalaciones de la Universidad. Los trabajadores deberán mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo, evitando los derrames de aceite, grasa u otras sustancias que puedan producir resbalones o caída.

- 3. Prevención de accidentes. Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a alguno de los miembros del Comité Paritario o a cualquier superior, de toda anomalía que observare en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos para la integridad de las personas que trabajan, estudian u ocupan las dependencias de la Universidad, así como para la integridad y cuidado de sus bienes.

- 4. Accidentes de trayecto. En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes deberán comunicarlo a la Universidad en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas de ocurrido, acreditando el hecho mediante parte extendido por Carabineros, mediante acreditación médica y/u otros medios fehacientes.

- 5. Investigación de accidentes. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de accidentes del trabajo:

- a. Informando a su superior directo cuando haya presenciado o tenga conocimiento de cualquier accidente acaecido a algún compañero(a).
- b. Colaborando en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad.
- c. Declarando en forma completa y real acerca de los hechos que hubiere presenciado o de los que tuviere noticias, cuando el Comité Paritario y/o el Organismo Administrador del Seguro así lo requiera(n).

ART. 104
Cuando a juicio del Organismo Administrador del Seguro se sospeche riesgo de enfermedad profesional o de un estado de salud que genere una situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen.

El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ART. 105
Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ART. 106
De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ART. 107
El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Supervisor Directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder dando cumplimiento al procedimiento que la empresa establezca.

ART. 108
Todo trabajador deberá informar en el acto al Supervisor Directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ART. 109
El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Supervisor Directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ART. 110
Los guantes, mascarar, gafas, zapatos, u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ART. 111
Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ART. 112
Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán

asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ART.113
Todo conductor de vehículos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

ART. 114
El trabajador deberá informar a su Supervisor Directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ART. 115
Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, los vehículos a su cargo, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ART. 116
Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectarla del sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier acción imprudente que, al poner en

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

movimiento la máquina nuevamente, cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ART. 117
Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ART. 118
El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Supervisor Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ART. 119
Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que

el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ART. 120
Para efectos de posibles accidentes del trayecto, todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa.

ART. 121
A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

ART. 122
El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Gerencia de Cumplimiento y RRHH.

ART. 123
Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan la Gerencia de Cumplimiento y RRHH, el Comité Paritario, el Organismo Administrador, para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se

refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

ART. 124
Los Supervisores Directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ART. 125
El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los Supervisores Directos, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

ART. 126
Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ART. 127
Los avisos, letreros y afiches de

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ART. 128
Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la Gerencia de Cumplimiento y RRHH de su falta con el fin de reponerlos.

ART. 129
El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo deberá conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo supervisor o Supervisor Directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ART. 130
Todo trabajador que observe un amago de incendio, deberá dar cumplimiento al Procedimiento

de Emergencia establecido por la empresa en sus instalaciones o cumplir los Procedimientos de Emergencia que tienen los clientes en donde prestamos servicios.

ART. 131
El acceso a los equipos de extinción deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ART. 132
Deberá darse cuenta al Supervisor Directo y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga o re-establecimiento. Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantenimiento preventivo según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el Decreto N° 369 de 1996 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta del artefacto. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicho mantenimiento.

ART. 133
No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o

inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

El control de productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza, y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación estén de acuerdo a la reglamentación vigente sobre esta materia.

ART. 134
En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con el personal designado por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ART. 135
Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:
Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones,

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua presurizada, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- Fuegos Clase B
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- Fuegos Clase C
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco ABC-BC y Anhídrido Carbónico.

4.- Fuegos Clase D
Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ART. 136
Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el

artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de alumbrado y fuerza.

ART. 137
Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la empresa o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

B. OBLIGACIONES DE LOS SUPERIORES.

ART. 138
Toda persona que tenga trabajadores de la Universidad bajo sus órdenes debe velar porque los trabajos y funciones se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas establecidas a estos efectos por la Universidad, tomando oportunamente las medidas de seguridad y control que sean necesarias ante cualquier labor.

Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de supervisión o jefatura:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir

íntegramente las disposiciones del presente Reglamento y en general toda otra norma de seguridad y prevención de accidentes del trabajo.

2. Instruir a cada trabajador respecto de los riesgos que entraña la labor asignada, como así también las medidas de prevención y los métodos de trabajo correcto.

3. Velar porque los lugares de trabajo se mantengan limpios, ordenados y en óptimas condiciones ambientales.

4. Velar porque los equipos contra incendios estén en buenas condiciones de uso, y las áreas en las que éstos están se encuentren siempre despejadas.

5. Cumplir y hacer cumplir las actividades estandarizadas del programa de Prevención de Riesgos y Control de Pérdidas.

6. Investigar todos los accidentes que ocurran en su área, por leves que éstos sean, con la finalidad de identificar sus causas y corregirlas a la brevedad.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ART. 139
Los trabajadores estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

b. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las instalaciones o faenas.

c. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

d. Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.
- e. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

f. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona, ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

g. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

h. Bromear, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar cualquier acción indisciplinada dentro del recinto de la Universidad y a la hora que sea.

i. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

j. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Supervisor Directo.

k. Apropiarse o usar elementos de
- protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

l. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

m. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, acoplados y otros.

n. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

o. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

- hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por el agente contaminante de que se trate (ejemplo: ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- p. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas.
- q. Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
- r. Realizar trabajos sin haber realizado el bloqueo de las distintas fuentes de energía.



PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE OCURRENCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ART. 140
Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta de inmediato a su superior directo, o a más tardar dentro de 24 horas contadas desde la ocurrencia del accidente.

ART. 141
En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el Jefe o Supervisor de dicho trabajador procederá a atender al lesionado, trasladándolo al Policlínico del Organismo Administrador del Seguro más cercano, para recibir los primeros auxilios. En caso de ocurrir una lesión grave, se procederá a llamar a la ambulancia del Organismo Administrador del Seguro para su traslado a un centro asistencial.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ART. 142
Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa y deberá avisar a su Supervisor Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, sobre los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Supervisor Directo del accidentado practicará una investigación aplicando el Procedimiento de Actuación e Investigación de Incidentes definido por la empresa.

TITULO V APLICACIÓN QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE LA CARGA HUMANA

ART. 143
Para efectos de todo lo que se expone a continuación, se entiende por “carga” cualquier objeto animado o inanimado que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

1. Límites máximos:

- 1.1 Si el manejo o manipulación manual de carga es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permite la operación con cargas superiores a 50 kilogramos (en consecuencia, sacos o envases similares de 60 o hasta 80 kg, son ilegales, a menos que puedan moverse íntegramente sin que medie intervención humana en sus traslados).
- 1.2 Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kg.
- 1.3 Se prohíbe estrictamente la carga y/o descarga manual, por parte de mujeres embarazadas. (Se destaca y recuerda que, para estos efectos, 4 botellas llenas o un paquete de más de 3 kg de cualquier producto, mercadería o alimento, es “carga”).

2. Conceptos usuales:

- 2.1 Se entiende por manejo o manipulación de carga cualquiera labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar un objeto de más de 3 kg de peso.
- 2.2 Manejo o manipulación que implica riesgos para la salud: Este concepto corresponde a todas las labores de manejo manual de carga que, por sus exigencias, generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente. I/ Transporte o desplazamiento; II/ levantamiento; III/ descenso; IV/ y arrastre y empuje de carga, corresponden respectivamente a: I/ la labor de esfuerzo físico de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene; II/ mover una carga verticalmente desde su posición inicial, contra la gravedad; III/ mover una carga verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad IV/ y desplazar una carga en sentido horizontal

hacia el cuerpo o alejándola del cuerpo. En todos los casos, sin asistencia mecánica.

2.2.1 “Colocar” una carga es posicionarla en un lugar específico y “sostenerla” es mantenerla sujeta, en ambos casos, sin asistencia mecánica.

3. Obligaciones del empleador: Por aplicación de las normas de la Ley 20.001 y su Reglamento que comentamos, son obligaciones específicas del empleador:

- 3.1 Velar porque en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos, como la automatización de procesos o ayudas mecánicas, de entre las que se destacan: grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores, carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora y otros que ayuden a sujetar más firmemente las cargas, reduciendo las exigencias físicas del trabajo.
- 3.2 Proporcionar los medios adecuados para que los trabajadores reúnan formación e instrucción sobre los métodos

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO V APLICACIÓN QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE LA CARGA HUMANA

correctos para manejar cargas, confeccionando al efecto un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos,
- Información acerca de la carga que debe manejarse manualmente,
- Uso correcto de las ayudas mecánicas disponibles,
- Uso correcto de los equipos de protección personal en caso necesario, y
- Técnicas seguras para el manejo manual de carga.

Este programa de formación e instrucción puede ser realizado con la asistencia y colaboración de la Mutua de Seguridad a que esté afiliada la empresa; con la colaboración del Comité Paritario; con la colaboración del Departamento de Prevención de Riesgos o por medio de la asesoría de un profesional o representante del empleador, competente y capacitado en la materia.

3.3 Organizar los procesos en forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, derivados del manejo o manipulación manual de carga y establecer en el respectivo Reglamento Interno las obligaciones y prohibiciones al efecto. (Se refiere al Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, establecido en la ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que algunas empresas tienen como un cuerpo normativo autónomo e independiente, y otras empresas lo tienen incorporado como un libro adicional, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad establecido en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo).

3.4 Evaluar los riesgos a la salud y/o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo manual de carga, a través del Departamento de Prevención de Riesgos (si existiere); a través de la Mutua de Seguridad; a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a través de la asesoría de un profesional competente.

Esta evaluación de riesgos debe contener al menos:

a/ La identificación de los puestos de trabajo; b/ Los trabajadores involucrados; c/ El resultado de las evaluaciones; d/ Las medidas preventivas correspondientes, y e/ Las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado. Los riesgos deben ser reevaluados cada vez que lo ordenen entidades fiscalizadoras, o la Mutua, o periódicamente según acuerdo del empleador y los representantes de los trabajadores. El empleador debe mantener a disposición de entidades fiscalizadoras, tanto el programa de formación e instrucción referido en el número 3.2., como la evaluación de riesgos aludida en este número 3.4.

4. Otras disposiciones:

El DS 63 publicado en el Diario Oficial el 12 de septiembre de 2005, Reglamento para la aplicación de la ley 20.001, enumera todos los criterios respecto a la carga, al ambiente de trabajo, al esfuerzo físico y a las exigencias de la actividad, que deben tomarse en cuenta para efectuar la evaluación de riesgos antes referida, se consideran parte integrante de estas disposiciones.

TITULO VI DE LAS ACTIVIDADES CON EXPOSICION A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

ART. 144
Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a cielo abierto o bajo la luz directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

ART. 145
Los protectores solares, anteojos y otros dispositivos de protección solar, deberán llevar las indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

ART. 146
Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE PIEL

Tipo de Piel	Fototipo de Piel	Colores de Piel	Factor de protección Solar Recomendado (fps)	Exposición Segura (minutos)
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	20 a 30	100 a 150 min.
II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	15 a 20	75 a 100 min.
III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	8 a 15	240 a 450 min.
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	4 a 8	120 a 240 min.
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	2 a 4	60 a 120 min.
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	No necesitan protector Solar	

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO VI DE LAS ACTIVIDADES CON EXPOSICION A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

06:00 AM:
Sale el sol, no hay riesgo para la piel.

- » 07:00 a 09:00 AM:
El sol es inofensivo.
- » 10:00 AM:
Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
- » 11:00 AM a 16:00 PM:
Período más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.
- » 17:00 a 18:00 PM:
Sol aún dañino para la piel.
- » 19:00 a 20:00 PM: Sol no presenta gran riesgo para la piel.
- » 21:00 PM:
Puesta de sol sin riesgo para la piel.

La empresa adoptará las siguientes medidas de prevención necesarias para proteger eficazmente a sus trabajadores cuando este expuesto a radiación ultravioleta por trabajo a cielo abierto o rajo abierto, entregando los siguientes elementos:

- Gafas protectoras contra radiaciones UV.
 - Gorro de ala Ancha, estilo legionario.
 - Protector solar factor 50.
- Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores.

TITULO VII DE LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES

ART. 147
Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo-esqueléticos de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo-esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

- e) Tarea: conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ART. 148
El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- » Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- » Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO VII DE LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES

REPETITIVIDAD:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intensivo de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo, hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

FUERZA:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: • 0,2 Kg por dedos (levantamiento con uso de pinza) • 2 Kg por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

POSTURAS FORZADAS:

Posibles Condiciones Observadas
Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, ó manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia adelante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

TITULO VII DE LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES

ART. 149

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual se aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ART. 150

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.



PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO VIII ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ART. 151
De conformidad al artículo 66 de la ley 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se debe organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes del empleador y representantes de los trabajadores, por lo tanto, en cada Sede de la Universidad con más de 25 trabajadores funcionara un comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Universidad y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, se deben designar tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Universidad y los trabajadores, creado exclusivamente para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, para analizar los riesgos y eventuales causas de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y para adoptar acuerdos e impartir recomendaciones que razonablemente contribuyan a la eliminación o control de los riesgos, accidentes y enfermedades profesionales.

Tanto la Universidad como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionando toda la información que éste requiera sobre materias relacionadas con sus funciones.

ART. 152
La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 de 1969 y sus modificaciones. Los representantes de la Universidad serán designados por el Rector. Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.

El voto será secreto y en el se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se consideran elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios.

ART. 153
Para ser elegido miembro del Comité en representación de los trabajadores se requiere:

- 1. Tener más de 18 años.
- 2. Saber leer y escribir.

3. Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad y haber pertenecido a ésta un año como mínimo.

4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por la Autoridad de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ART. 154
Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ART. 155
Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad las siguientes:

- 1. Estudiar y proponer la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de accidentes y riesgos profesionales en la Universidad.
- 2. Dar a conocer a los trabajadores de la Universidad los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos

TÍTULO VIII ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

del trabajo, y vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Universidad como de los trabajadores, de dichas medidas.

3. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

4. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

5. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

6. Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley 16.744.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ART. 156
Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Universidad, o cuando así lo requiera el Organismo Administrador del Seguro.

Se levantará acta en constancia de lo tratado en cada reunión.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la Universidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o cuando, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente a su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajadas el tiempo que en ellas emplean.

Por decisión de la Universidad las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO IX DE LOS RECURSOS, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES

ART. 157
La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos - habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

ART. 158
Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán

reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ART. 159
El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

TITULO IX DE LOS RECURSOS, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa

con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

ART. 160
La Universidad deberá informar oportunamente y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas frente a esos riesgos y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ART. 161
La obligación de informar se cumple - en términos generales - al momento de contratar al trabajador mediante la entrega del presente Reglamento que contiene el Cuadro de Accidentes y Enfermedades que pueden ocurrir en la Universidad. Además, la obligación de que trata este artículo se cumplirá - en términos específicos -, al momento previo a realizar actividades que puedan implicar riesgos. El agente informador será el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o, en su

caso, la Universidad, a través del respectivo superior jerárquico.

ART. 162
La empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ART. 163
La empresa deberá dar cumplimiento a las obligación de informar a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ART. 164
Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel En trabajos de oficina.	- Esguinces - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples	• No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	- Esguinces - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples	• Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abrir demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • No amontonar cosas sobre muebles. • No obstruir con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: • Dorsales • Cuello • Lumbares	• Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Mantener limpia la pantalla del terminal del computador y regular sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adoptar una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

	Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: • Manos • Brazos • Antebrazos	• Uso de apoya muñecas y apoya pies. • Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. • Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). • Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios.
Colisión y/o Choque en Conducción de Vehículos	- Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	Manejar defensivamente implica en algunas ocasiones ceder sus derechos en las vías. Diversos estudios muestran que la causa más significativa de mortalidad, lesiones graves y daños materiales en accidentes de tránsito es la colisión. Por esta razón, es absolutamente necesario desarrollar una conducción a la defensiva y tratar de anticipar las acciones de los demás, siempre alerta a lo que sucede en el entorno del camino. Mantenerse alerta Observar las señales que da el conductor que va adelante acerca de lo que piensa realizar. Todo conductor tiene una obligación con el auto que inmediatamente lo sigue: dicho vehículo debe estar al tanto de lo que usted va a hacer para saber cómo reaccionar. Indicar con anticipación sus intenciones Esto se refiere a utilizar apropiadamente las luces de su vehículo, señalizando oportunamente los virajes o cambios de pista. Detenerse suavemente Si bien en algunas ocasiones no se tiene otra alternativa que apretar a fondo los frenos, la mayoría de las veces esto no debería ser necesario. Mantener la distancia con los “pisacolas” Así se define a aquel conductor que bajo cualquier situación o velocidad, tiene la costumbre de viajar muy cerca del auto al que sigue. En estos casos no debe perder la paciencia, simplemente aminore la marcha e invite al otro a adelantarlo.

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

		Anticipar la situación Observar más allá del vehículo que va adelante para prevenir situaciones que puedan forzar a su conductor a actuar rápidamente convirtiéndose en una amenaza para usted. Mantenerse retirado Conserve una distancia razonable y prudente con respecto al vehículo que lo antecede. Detenerse antes Aplicar los frenos cuando se presenta algún riesgo y hacerlo paulatinamente para no crear el peligro de una colisión. Los ángulos muertos pueden disminuirse si se ajustan en forma correcta los espejos retrovisores laterales. El espejo convexo de la derecha, que es estándar en la mayoría de los automóviles nuevos, reduce el ángulo muerto de ese lado, aunque distorsiona la distancia.
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos). - Atrapamiento - Contusiones	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo manual de cargas, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Riesgos en la Vía Pública: • Accidentes del trabajo • Accidentes del Trayecto	- Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	• Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

		• Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. • No correr en la vía pública. • Utilizar calzado apropiado. • Sujetarse del pasamano cuando suba o baje escaleras. • Estar atento a las condiciones del lugar donde transita, evitar caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Proyección de partículas	- Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	- Sordera	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión - Muerte	• No fumar en áreas donde esté prohibido. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Herramientas de Mano (utilizadas en trabajos de mantención de equipos)	- Contusiones - Cortes - Fracturas - Atrapamientos - Amputaciones	• Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.	- Golpes - Contusiones - Lesiones traumáticas - Muerte	• Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. • Evitar las maniobras bruscas. • Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. • Motor conectado a tierra. • La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. • Prohibir el transporte de personas en la plataforma. • Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. • No engrasar el riel. • El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. • El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. • Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. • Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: - Escalas Móviles - Escalas Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Fracturas - Esguinces - Contusiones - Lesiones traumáticas - Muerte	• Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. • No usar andamios para almacenamiento de materiales. Ni sobrecargar su capacidad de diseño. • Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. • Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. • No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.
		• No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • Sobre 1,8 mts. de altura, utilizar arnés de seguridad con doble cola de seguridad.

PARTE SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO X DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DEL DERECHO A SABER

Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer puente). Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.	- Quemadura por proyección de materiales fundidos. - Incendios debidos a causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas.	• No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y deben estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • Cumplir con el Procedimiento de Bloqueo de la empresa y con los Procedimientos de Bloqueo de Equipos que tenga vigente el cliente en donde se prestará el Servicio.
Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	• Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. • Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. • Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

TÍTULO XI DE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

ART. 165

La Universidad, con el objeto de cumplir con las obligaciones que se imponen a través del presente Reglamento y asegurar los derechos contemplados en el mismo, contará con un sistema de vigilancia a través de cámaras de seguridad y circuito cerrado de televisión. El sistema de vigilancia será operado y suministrado por un tercero contratista o por la misma Universidad.

ART. 166

El sistema de vigilancia mencionado operará en lugares estratégicos, panorámicos y de conocimiento de cada uno de los Trabajadores, sin que implique un menoscabo a la dignidad, el derecho a la intimidad y la vida privada de estos, en conformidad a lo establecido en el artículo 19 n° 4 de la Constitución Política de la República y los artículos 5 y 154 inciso final del Código del Trabajo

ART. 167

Todos los trabajadores de la Universidad, sin distinción alguna, estarán sujetos al control del sistema de vigilancia mencionado anteriormente.

ART. 168

La Universidad se obliga a asegurar la debida custodia y

almacenamiento de los resultados de las grabaciones del sistema de seguridad en comento.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores tendrán pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo, permitir el acceso a las mismas a los representantes sindicales.

ART. 169

Se prohíbe, tanto a la Universidad como a los trabajadores, toda alteración, manipulación o modificación de las grabaciones del sistema de seguridad, de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.



PARTE TERCERA

DISPOSICIONES FINALES



PARTE TERCERA

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I DE LAS SANCIONES

ART. 170
Sin perjuicio de la responsabilidad civil, infraccional o penal que les corresponda, los trabajadores estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

De conformidad al artículo 153 del Código del Trabajo, a la ley 16.744 y al artículo 21 del D.S. N° 40, las siguientes sanciones podrán ser aplicadas a quienes no respeten cualquiera las normas del Reglamento:

- 1. Amonestación verbal, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador.
- 2. Amonestación escrita, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo.
- 3. Multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción y que no excederán de una cuarta parte de la remuneración diaria.

ART. 171
Si la complejidad de la materia

lo ameritare, antes de aplicar cualquier sanción la Universidad podrá iniciar un procedimiento breve, con audiencia del trabajador infractor, para establecer los hechos, determinar la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, y disponer la o las sanciones disciplinarias correspondientes, si procedieren.

ART. 172
Si no se iniciare procedimiento, la aplicación de las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, censura por escrito y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, se hará previo informe del superior del trabajador afectado, dando conocimiento de ello al interesado.

ART. 173
Las sanciones disciplinarias se notificarán personalmente o por carta certificada, la que deberá dirigirse al domicilio que el trabajador tenga registrado en el Contrato de Trabajo. Cuando se aplique alguna de las sanciones del artículo 89 del presente Reglamento, el trabajador será siempre informado por escrito, quedando una copia de ello en su carpeta de antecedentes. Las multas serán destinadas al organismo que según la ley corresponda.

ART. 174
Aplicada una multa, o practicada una amonestación escrita o verbal, el trabajador tendrá derecho a pedir reconsideración ante la Gerencia de Recursos Humanos. De la resolución de la Gerencia que niegue lugar a una reconsideración respecto de una sanción de multa, el trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO II

ART. 175
El texto del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, lo que deberá hacerse con a lo menos treinta días de anterioridad a esa fecha, fijándose en dos sitios visibles de cada Sede.

Asimismo, la Universidad entregará un ejemplar impreso de este Reglamento a cada Trabajador.

La vigencia de este Reglamento es indefinida, sin perjuicio de la facultad de la Universidad para modificarlo o reemplazarlo, cuando lo estimare necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes.



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN





COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Yo,....., RUT N°:....., declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Fecha: __/__/____/



Reglamento Interno

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES
DE LA UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ