

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL SÚMATE  
PADRE ÁLVARO LAVIN**



**REGLAMENTO INTERNO DE  
ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
FUNDACION EDUCACIONAL SÚMATE PADRE ÁLVARO LAVIN  
RUT 72.323.600-2**

**P R E A M B U L O:**

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL SÚMATE PADRE ÁLVARO LAVÍN, , busca acoger y acompañar a niños, niñas y jóvenes con alto grado de vulnerabilidad social favoreciendo su formación y crecimiento integral, potenciando su educación formal de calidad y el aumento de sus competencias de empleabilidad futura, en un clima de profundo respeto, cercanía y dignidad según el ejemplo del Padre Alberto Hurtado”.

LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SÚMATE PADRE ÁLVARO LAVÍN, en el interés de ser fiel a la misión previamente descrita y para dar cumplimiento a los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la ley No. 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ha confeccionado el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El presente Reglamento dará fiel cumplimiento a las Normas Contenidas en el Libro I, Capítulo I y II Del Código del Trabajo, asimismo tendrá vigencia y aplicación en todos los programas de la Fundación, o en que ésta participe a cualquier título dentro del territorio nacional.

**COLABORACIÓN**

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la Fundación Educacional Súmate Padre Álvaro Lavín dentro del territorio nacional.

Este reglamento también tendrá afectación respecto de los trabajadores que cumplan cualquier clase de funciones en el extranjero en carácter de comisión de servicios.

**ARTICULO 2.-** Este Reglamento Interno se considerará siempre parte integrante de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el (la) trabajador(a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de su ingreso el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo de haberlo recibido y de su obligación de leerlo, estudiarlo y de cumplirlo.

Por lo anterior, será de responsabilidad de la institución entregar un ejemplar de dicho reglamento a cada trabajador activo y a cada trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento, las siguientes palabras o conceptos tendrán el significado que a continuación se indica:

- a) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia y subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) Personal Administrativo: Es el personal que presta servicios en funciones de administración general en la Fundación, que no tienen características directivas, docentes.
- c) Personal Auxiliar de servicios y mantención: Es el personal que presta servicios en funciones de apoyo, aseo, vigilancia y facilitación interna al personal Directivo, Docente.
- d) Personal Docente: es el personal que tiene título profesional de Profesor de Estado o Profesor Normalista y los legalmente habilitados para ejercer labores de docencia.
- e) Asistente de la Educación: Es el personal que presta servicios para la Fundación en funciones de apoyo técnico directo a la labor docente.
- f) Jefe directo: La persona que por la jerarquía que tiene dentro de la Fundación, posee responsabilidad, mando y control sobre actividades y trabajos que realizan otros trabajadores, de acuerdo a normas impartidas por la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
- g) Actividades curriculares no lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como las labores administrativas; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades extraprogramáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.
- h) Año laboral docente: Es el periodo que media entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel que se inicie el año escolar siguiente.
- i) Fundación Educacional Súmate Padre Álvaro Lavín: la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- j) Decreto N° 40: Corresponde al Decreto Supremo N° 40 de 1969 (del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos profesionales.
- k) Decreto N° 54: Corresponde al Decreto Supremo N° 54 de 1969 (del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) que contiene el Reglamento sobre Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- l) Docencia de aula: Es la acción o exposición personal y directa de enseñanza, realizada en forma continua y sistemática por el docente, dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de un máximo de 45 minutos.
- m) Enfermedad profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- n) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador mientras ejerce las actividades por las que percibe remuneración, y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la ley No.16.744.
- o) Equipo de protección personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de la salud o de su integridad física.
- p) Instrumentos de protección: se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidente o enfermedad en el ambiente de trabajo, como por ejemplo protecciones de máquinas.
- q) Accidente de Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- r) Accidente del Trayecto: Son También accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa, siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo,

aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- s) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, del cual la Fundación es adherente o el Organismo que lo reemplazare en el futuro por cambio en la afiliación.
- t) Normas de seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- u) Administración: corresponde al Área de Personas.

**ARTÍCULO 4.-** El presente reglamento, es exhibido por la Fundación Educacional Súmate Padre Álvaro Lavín en lugares visibles, en todos sus programas, se entiende conocido por todos los trabajadores, a quienes se les entregará gratuitamente un ejemplar.

## **DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 5.-** La Fundación Educacional Súmate Padre Álvaro Lavín al momento de decidir la contratación de algún trabajador, este deberá entregar, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse:

Antecedentes para la postulación:

- 1.- Currículum, incluyendo individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, estudios, profesión u oficio, experiencias laborales anteriores, especialización, domicilio, cédula nacional de identidad, de la que deberá entregar fotocopia por ambos lados.
- 2.- Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados de acuerdo a las exigencias de cada cargo.

Antecedentes para contratación:

1. Si el interesado fuera mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de haber cumplido el Servicio Militar Obligatorio, de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la Reserva sin instrucción. Si fuera menor de 18 años, deberá acompañar autorización notarial de sus padres o guardadores legales
2. Documento que acredite afiliación-según precediere- a una Administradora de Fondo de Pensiones, al Instituto de Normalización Previsional, a una Institución de Salud Previsional – ISAPRE- o al Fondo Nacional de Salud – FONASA-, con indicación de la situación actual del (de la) afiliado (a), o en su defecto – documentación equivalente a los anteriores.
3. Fotocopias de la Cédula de identidad Nacional y/o Rol Único Tributario.
4. Certificado y/o carta de referencia de empleadores anteriores y/o finiquito legalmente otorgado, si procediere.
5. Certificado de matrimonio- si el (la) postulante fuere casado (a)-, y de nacimiento de los hijos del (de la) postulante, si fuere procedente.
6. Acreditar tener salud compatible con el cargo a desempeñar, según corresponda.
7. Certificado de antecedentes exentos de anotaciones penales, cuando ello fuere pertinente para acreditar la idoneidad para desempeñar el cargo al que se postula. De conformidad al artículo Nº 4 de la ley 19.070 sobre Estatuto Docente, no podrán ejercer labores docentes las personas condenadas por algunos de los delitos contemplados en la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y drogas, ni las que fueron condenadas por los delitos de los Párrafos 1. 4. 6 y 8 del Título VII y en los Párrafos 1 y 2 del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal.
8. Para el caso de personas que postulan a cargos que tengan poder para representar a la Fundación tales como, Directores o Encargados, siempre que estén dotados, en todos los casos, de facultades de administración, recaudación o custodia de fondos o valores de

cualquier naturaleza , el (la) postulante deberá presentar certificación que acredite inexistencia de anotación de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial impagas o morosas que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de los registros o bancos de datos personales tales como el informe de Boletín Comercial de la Cámara de Comercio o otros análogos o similares.

9. La formación profesional o técnica se acreditará con el título o certificado competente. Para ser contratado en la Fundación en cargos administrativos y de servicios mantención se requerirá haber rendido satisfactoriamente octavo básico de enseñanza básica como mínimo.
10. Someterse a los exámenes de salud, en caso que corresponda. En caso de que el postulante sea discapacitado, deberá acreditarlo mediante el correspondiente certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, de manera de los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado. Cabe señalar que la condición de discapacidad de un postulante no afectará de manera alguna el proceso de selección de personal, entregándose al efecto todas las facilidades correspondientes para realizar su postulación.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la Fundación establezca, según el cargo o función a que postule el interesado.

**ARTICULO 6.-** Si con posterioridad se determina que el trabajador para ingresar a la Fundación, presentó documentos falsos o adulterados, ello será causal de término inmediato del contrato de trabajo, habida consideración a que esta acción constituye para el empleador manifiesta falta de probidad.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el artículo 5, el trabajador deberá comunicarlo al Área de Personas de la Fundación dentro de la semana siguiente de producirse las variaciones, con las certificaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 7:** No podrá ser contratada en la Fundación persona alguna que haya prestado servicios en ésta con anterioridad y cuyo Contrato de Trabajo haya terminado por alguna de las casuales de caducidad que establece el artículo 160 del Código del Trabajo.

## **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 8.-** El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el artículo 9 y 10 del Código del Trabajo.

En el caso de personal con función Directiva, el Contrato de Trabajo deberá además determinar claramente las responsabilidades específicas de dirección, supervisión y/o control inherentes a su cargo.

En el caso del personal Docente, el Contrato de Trabajo deberá además determinar:

a.- La función docente, directiva o de aula, se deberá detallar las referidas a dictación de clases y las correspondientes a actividades extracurriculares o de colaboración.

b.- La cantidad de horas cronológicas que el docente de aula deberá destinar a docencia y las que deberá destinar a actividades de colaboración.

c.- Si se tratare de un contrato de reemplazo, se determinará el nombre del docente que se reemplaza, la causa de la ausencia o imposibilidad de éste de desarrollar sus funciones y el plazo por el cual el reemplazo se extenderá, sin perjuicio de la facultad de prórroga en el evento que fuere necesario.

De conformidad al artículo 75 del Código del Trabajo, los contratos de trabajo del personal docente que se encuentren en vigencia al mes de diciembre de cada año, y cuyo titular haya prestado

servicios más de seis meses consecutivos para la Fundación, se entienden prorrogados por los meses de enero y febrero, cualquiera sea la modalidad de contratación.

**ARTÍCULO 9:** Toda modificación al Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en un documento anexo que lo complementará, y que deberá llevar las firmas del representante de la Fundación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que éstos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto esté situado dentro del mismo lugar o ciudad, ambos casos, sin que ello importe un menoscabo para el (la) trabajador (a).

No será necesario consignar de inmediato en el contrato eventuales reajustes legales de remuneraciones; sin embargo, aún en este caso, la remuneración del (de la) trabajador (a) deberá aparecer actualizada en el contrato por lo menos una vez al año.

**ARTICULO 10.-** Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y podrán contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.

Los menores de dieciocho años y mayores de 16 podrán celebrar contratos de trabajo si cuentan con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo paterno o materno; o a falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Los menores de 16 años y mayores de 15 años podrán contratar la prestación de sus servicios, siempre que cuenten con la autorización indicada en el inciso anterior, hayan cumplido con la obligación escolar (enseñanza básica) y sólo realicen trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y/o que no impidan su asistencia a un establecimiento educacional o su participación en programas educativos o de formación.

El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del juez de menores que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el menor trabajador.

En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias.

**ARTICULO 11.-** Tratándose de estudiantes que realicen su práctica profesional, los servicios que estos presten a la Fundación no serán constitutivos de relación laboral de acuerdo a lo que establece el inciso 3º del artículo 8 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 12.-** El contrato de Trabajo deberá escriturarse dentro de los quince días contados de la incorporación del (de la) trabajador (a) a la Fundación. Este plazo es de cinco días en el caso de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de contratos de duración inferior a treinta días.

Si el trabajador(a) se negare a firmar el Contrato de Trabajo será apercibido (a) en la forma que señala el inciso tercero del artículo 9º del Código del Trabajo.

## **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS**

**ARTICULO 13.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de conformidad al respectivo contrato individual de trabajo.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables al trabajador.

**ARTÍCULO 14.-** La Jornada Ordinaria de Trabajo: La jornada de trabajo del personal será la que se indique en el contrato respectivo. En el caso del Personal Docente, no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales; y en el caso del personal Administrativo, Asistente de la Educación y Auxiliares de Servicio y Mantenición, no podrá exceder de 45 horas semanales.

Dentro de la jornada de trabajo habrá un descanso para la colación de treinta minutos, tiempo que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada laboral diaria.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen **sin fiscalización superior inmediata**, a los cuales tampoco se les aplicará el inciso anterior

La jornada de trabajo se determinará en los respectivos contratos de trabajo, la que podrá estar distribuida entre los días lunes y sábado de cada semana, sin perjuicio de respetarse a cabalidad la legislación vigente. Las horas dentro de las cuales se desarrollará la jornada de trabajo se determinarán en los respectivos contratos individuales y en los casos de trabajadores que laboren bajo el sistema de turnos, se regirán por lo siguiente:

### **Turno 1: Auxiliares de Servicio 1**

#### Turno A

Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 hrs.

#### Turno B

Lunes a Viernes 13:00 a 22:00 hrs.

#### Turno C

Lunes a Sábado 22:00 a 07:00 hrs.

**ARTÍCULO 15:** Los (as) trabajadores (as) que hayan sido contratados para cumplir funciones como personal administrativo, deberán desempeñar sus funciones en alguno de los siguientes horarios:

Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 hrs.

Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 hrs.

Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs.

**ARTICULO 16.-** Los trabajadores podrán permanecer en la Fundación sólo durante el tiempo que estén desarrollando su jornada de trabajo y en las labores para las que se encuentran contratados, a menos que el empleador haya solicitado la permanencia o realización de actividades fuera de aquellas señaladas en el contrato individual.

**ARTICULO 17.-** Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación o de alguno de sus programas, podrá este alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo comunicarlo a los (las) con a lo menos treinta días de anticipación.

**ARTICULO 18.-** Se exceptúan de las jornadas indicadas aquellos trabajadores que tengan un régimen legal especial, los que realicen su trabajo fuera del recinto de la Fundación, los que viajen

a visitar otras dependencias, o de terceros por instrucciones de la Fundación, y aquellos que la Fundación contrate como reemplazantes o suplentes o para reforzar las labores en las horas de mayor movimiento, los que tendrán la jornada que indiquen sus respectivos contratos individuales.

## **HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO 19.-** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. La base para establecer la existencia de horas extraordinarias es de carácter semanal, por lo tanto una vez que se haya enterado el número de horas que constituyen la jornada **semanal** convenida, se tomará el exceso de ellas como horas extraordinarias.

La jornada extraordinaria sólo podrá pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación, en forma previa; 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 dos horas por cada día. Se considerarán horas extraordinarias las que hayan sido trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, cuando ello sea con conocimiento y aprobación previa de la Fundación.

**ARTICULO 20.-** Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o convencional vigente, sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones. Lo anterior producirá sus efectos salvo casos en los cuales se hubiese pactado un pago distinto al legal, el cual no podrá ser inferior a lo establecido en el inciso 3 artículo 32 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 21.-** No serán extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador o quien lo represente de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 del Código del Trabajo.

Las que no tengan esa calidad conforme a las disposiciones legales aplicables (D.F.L N° 1/97 del Ministerio de Educación, D.S 453 del Ministerio de Educación 1992), teniendo en consideración las condiciones especiales de las labores pedagógicas y/o administrativas, y/o directivas realizadas por el personal.

De conformidad al inciso tercero del artículo 480 del Código del Trabajo, el derecho al cobro de horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTICULO 22.-** De conformidad a lo autorizado por el artículo 32 del Código del Trabajo, las partes podrán pactar trabajos en jornada extraordinaria sólo para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación, principalmente derivadas de la realización de actividades de la Fundación tales como el desarrollo de eventos especiales en dependencias de la misma, desarrollo de acciones de capacitación para personal docente y no docente en dependencias de la Fundación, desarrollo de actividades extraprogramáticas o similares que fueren esporádicas y que requieran la presencia de personal.

## **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 23.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un sistema manual, un reloj control, con tarjetas de registro o aquel sistema de registro electrónico computacional que se establezca de conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo.

El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o egreso del trabajo. El registro deberá hacerse en forma estrictamente personal. Así, la vía ejemplar, tratándose del registro de firmas en

libro de asistencia, los (as) trabajadores (as) firmarán personalmente dicho libro; tratándose del registro mediante reloj control, los (as) trabajadores (as) insertarán personalmente la tarjeta en dicho reloj; o tratándose del registro mediante lectores de tarjetas magnéticas, los (as) trabajadores (as) deberán deslizarlas personalmente por dicho dispositivo de lectura.

Si un trabajador(a) no hace registro de asistencia en forma estrictamente personal, sea concertando o permitiendo que otro (a) registre su ingreso o egreso del trabajo, se considerará que ha incurrido en el incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales, que podrán dar origen a la terminación del Contrato de Trabajo por aplicación de la causal de caducidad correspondiente.

## **DE LAS REMUNERACIONES**

La Fundación, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, velará por el 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, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente, firma de quien representa el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté firmado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Fundación, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 24.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, en los términos señalados en el artículo 41 inciso primero y segundo del Código del Trabajo.

La remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena o mes o bien por obra, actividad o unidad lograda. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. El monto mensual de la remuneración por jornada completa no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que deben ser pagadas al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Los trabajadores (as) tendrán derecho a percibir las remuneraciones establecidas en su contrato individual de trabajo o en el respectivo instrumento colectivo, según corresponda. Las

remuneraciones en dinero que perciban los (as) trabajadores (as), se reajustarán en la forma y por los medios que señalan los contratos individuales o en el instrumento colectivo, según el caso.

**ARTÍCULO 25.-** El monto mensual de la remuneración por jornada completa no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual.

**ARTICULO 26.-** En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración acordada con el trabajador, todo lo que a este debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días.

**ARTICULO 27.-** El empleador a través de sus apoderados, podrá otorgar beneficios especiales ajenos a todo propósito de regularidad o permanencia o a situaciones derivadas o no del trabajo desempeñado.

En consideración a que la ley no prohíbe al empleador otorgar beneficios especiales, voluntarios y esporádicos y a los trabajadores aceptarlos, se deja establecido que cualquier beneficio que el empleador otorgue y que no se encuentre estipulado en los respectivos contratos individuales de trabajo tendrá el carácter de exclusivo, voluntario y único, cada vez que se otorgue y fuere aceptado por el trabajador.

En consecuencia, el empleador podrá otorgar al trabajador los beneficios que estime conveniente, cada vez que lo resuelva, de acuerdo a su exclusivo criterio, en cuanto a monto, período o forma, esto es, en dinero o en especies, de cuyos valores el empleador retendrá las cotizaciones previsionales e impuestos que procedieren.

## **DE LA PROTECCION A LAS REMUNERACIONES.**

**ARTICULO 28.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, dinero efectivo o por medio de depósitos en cuenta corriente o cuenta vista en un Banco comercial con acceso a cajeros automáticos. Se entregará además un comprobante con indicación del monto pagado, y sus respectivos descuentos. Se entiende por comprobante la liquidación de sueldos individual, como también será el comprobante digital de traspaso de fondos a la Cuenta Corriente, Cuenta Vista, Cuenta Rut o de otra especie del trabajador.

**ARTICULO 29.-** En el caso de pago mediante depósito en cuenta corriente o cuenta vista, una vez efectuados, el trabajador tendrá un plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha en que este se efectúe, para firmar el comprobante de pago de remuneraciones y/o formular el reclamo u observación al Área de Personas de la Fundación.

**ARTICULO 30.-** Las remuneraciones deberán pagarse en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada diaria. Lo anterior será aplicable en la medida que no se aplique lo establecido en los artículos 28 y 29 precedentes. Las partes podrán acordar otros días u horas de pago.

**ARTICULO 31.-** Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento.

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el 50% de las remuneraciones. Todo lo anterior en los términos establecidos en el artículo 57 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 32.-** El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Se deducirán de las remuneraciones pactadas los atrasos e inasistencia en que haya incurrido el (la) trabajador (a) durante el mes calendario respectivo y los montos correspondientes a las multas que se apliquen de conformidad a este reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este artículo, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador, salvo casos autorizados legalmente como por ejemplo créditos sociales otorgados por las Cajas de Compensación, en cuyos casos aplica hasta el 25% de la remuneración total del trabajador.

**ARTICULO 34.-** Autorización de descuentos por deudas impagas. Con todo, y para el caso de terminación de su contrato de trabajo, el (la) trabajador (a) otorga desde ya a la Fundación su total e irrevocable autorización para que éste haga descuento íntegro de todo lo que el (la) trabajador (a) adeudare a la Caja de Compensación a que éste afiliado (a) por concepto de préstamos, adelantos u otros beneficios económicos que le hubieren sido otorgados. Los descuentos deberán constar por separado en el correspondiente finiquito.

Igual autorización otorga el (la) trabajador (a) para el caso que adeudare directamente a la Fundación alguna suma por préstamos, adelantos, avances o alguna contraprestación similar.

## **DE LOS PERMISOS**

**ARTICULO 35.-** De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del padre o de la madre, o un hijo en periodo de gestación el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

**ARTICULO 36.-** De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del cónyuge o hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. En el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato, si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

**Permiso padre para alimentación del menor. Por ley Nº 20.761,** (Diario Oficial de 22 de Julio 2014), se agregó incisos al artículo 206 del Código del Trabajo, que se refiere al derecho a permiso de la madre de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, extendiendo este permiso al padre, en los casos siguientes:

Caso en que ambos padres son trabajadores. Si ambos padres son trabajadores, pueden acordar que sea el padre quien haga uso de ese derecho. Para tal efecto, este acuerdo así como cualquier modificación del mismo, debe ser comunicado por escrito a ambos empleadores, con a lo menos treinta días de anticipación, mediante documento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Caso de Padre trabajador que tiene la tuición del menor por sentencia ejecutoriada: tendrá el derecho mencionado, en el caso de que la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso del permiso.

Trabajadora o trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 (Ley sobre adopciones) o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores: tendrán el mismo derecho, el que se extiende a su cónyuge trabajador(a), en los mismos términos señalados (aviso escrito, anticipación señalada).

**Exámenes a la Próstata y mamografía la ley 20.769** que agrega el artículo 66 bis al Código del trabajo Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

**Permiso por matrimonio: La ley N° 20.764, (Diario Oficial el 18 de julio de 2014)**, estableció un permiso especial para todo trabajador que contraiga matrimonio -independiente del feriado legal anual- de 5 días hábiles continuos con goce de remuneraciones; lo cual implica que se cuentan los días desde lunes a sábado (excluyendo los domingos y festivos), sea cual fuere la distribución de la jornada del trabajador.

Por consiguiente, de acuerdo a esta nueva normativa:

Tiene derecho a este permiso todo trabajador dependiente que contraiga matrimonio, (sea del sector público o privado).

A elección del trabajador, él puede utilizar el permiso, ya sea en el día del matrimonio o en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## **DEL FERIADO ANUAL**

**ARTICULO 37.-** Los trabajadores con más de un año en la Fundación tendrán derecho al feriado anual que establece el Código del Trabajo. Todo trabajador con diez años de trabajo, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado (feriado progresivo) por cada tres nuevos años trabajados. El trabajador tendrá derecho, para los efectos del feriado progresivo, que se le

reconozcan hasta 10 años servidos con anteriores empleadores; éste derecho se adquiere sólo desde la fecha de la acreditación.

Para los efectos del feriado anual el día sábado se considerará siempre inhábil, sea cual sea la jornada semanal de trabajo. Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá solicitarlo a su jefe directo con a lo menos 60 días de anticipación a la fecha en que desea hacer uso de este beneficio a fin que se determine de mutuo acuerdo la fecha de salida. Una vez acordada la fecha de vacaciones entre el trabajador y su jefe directo, éste deberá informar por escrito al Área de Personas de la Fundación, asimismo el jefe directo deberá extender el Comprobante de Feriado Legal, con copia al Área de Personas, que el trabajador deberá firmar antes de salir de vacaciones.

En los casos que dos o más trabajadores deseen tomar vacaciones en el mismo periodo y esto no fuere posible en función a la marcha de La Fundación, se dará prioridad al trabajador que tenga familia, o algún viaje previamente acordado y reservado, o trabajadores con problemas de salud de algún miembro familiar o cercano en el mismo orden mencionado anteriormente. Si estas situaciones generan cualquier tipo de conflicto, la jefatura podrá definir otra determinación, con el objeto de dar la mejor solución al conflicto generado.

El personal Docente del programa Escuela de la Fundación, se rigen acorde a las disposiciones del Estatuto Docente, sin perjuicio de firmar el comprobante de feriado legal que corresponda antes de iniciar su periodo de vacaciones.

Durante los periodos de suspensión de las actividades de aula, que no correspondan a feriados de los Docentes, la Fundación podrá disponer que los Docentes se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución u otras actividades curriculares no lectivas, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional e intereses educacionales de la Fundación.

## **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**ARTÍCULO 38.- Enfermedad.** El trabajador(a) enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar inmediato aviso a su jefe directo, por sí o por intermedio de un tercero.

Asimismo, deberá presentar al Área de Personas, dentro del horario de funcionamiento de ésta, el correspondiente formulario de licencia, dentro del plazo de dos días inmediatamente siguientes de iniciada ésta, la que deberá certificar su recepción.

**ARTÍCULO 39.-** La Fundación, negará el ingreso de trabajadores con licencia médica a los programas donde laboran, en especial para evitar que no se realice el reposo obligatorio.

En caso de reposo por accidente del trabajo, comprobado su incumplimiento, el empleador informará a la Mutual para los efectos pertinentes; si existiere engaño o fraude en una declaración de accidente del trabajo, una vez comprobada esta acción, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo de la persona implicada.

## **DE LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 40.- Maternidad.** Las trabajadoras embarazadas tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Y lo dispuesto en el artículo 197 bis.- “Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del código del trabajo.

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 conforme al inciso anterior 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, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la Fundación la licencia médica respectiva y acordar con la Fundación la modalidad que adoptará en relación al postnatal parental por escrito.

**Derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aún cuando no exista sala cuna" LEY 20166 (13.02.2007) art. 39 letra L**

Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a proporcionar sala cuna, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

**ARTICULO 41.-** Post-natal masculino: De conformidad al inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo todo trabajador que sea 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 podrá distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso se otorga también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a cinco días de permiso pagado, que podrá hacerlo efectivo a contar del día del parto, caso en el cual deberán ser continuos, salvo las interrupciones derivadas de la existencia de días de descanso semanal que incidan en el período, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, en la oportunidad que estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada. Finalmente, cabe indicar que la norma legal establece que el derecho al permiso por nacimiento de un hijo es irrenunciable.

Asimismo, tendrá derecho a permiso parental determinado en la legislación vigente. Además de los beneficios legales o por contrato colectivo le correspondan.

## **DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO**

**ARTICULO 42.-** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción; y hasta un mes después de la fecha de licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Fundación, para ningún efecto legal.

**ARTICULO 43.-** El trabajador al reincorporarse a su trabajo deberá entregar al Área de Personas, fotocopia autorizada ante Notario de su respectivo certificado de licenciamiento. La no concurrencia y presentación personal del trabajador a la Fundación dentro del mes inmediatamente siguiente a su licenciamiento constituirá término de la relación laboral.

## **DE LAS OBLIGACIONES GENERALES**

**ARTICULO 44.-** Todos los trabajadores de la Fundación, sin exclusión alguna, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Tener una conducta respetuosa con sus superiores y cumplir las órdenes que estos les impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la Fundación.
- b) Tener una conducta cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y en especial dar la máxima dedicación y cuidados a los beneficiarios acogidos por la Fundación y con las personas que concurren o permanezcan en el establecimiento.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de máquinas, útiles de oficina, vehículos, elementos técnicos, programas computacionales etc., así como también, en toda clase de bienes de la Fundación.
- d) Dar aviso inmediato a su superior jerárquico de las pérdidas y/o daños que sufran los objetos o bienes a su cargo.
- e) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considerará falta grave que un trabajador marque indebidamente tarjetas de otros dependientes.
- f) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Fundación.
- g) Dar aviso por escrito o por medio de otras personas lo antes posible y de inmediato al jefe directo y al Área de Personas, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, a fin de facilitar el reemplazo del trabajador. De no ser posible dicha comunicación en un plazo de a lo menos medio día, podrá la jefatura tratar de contactar al trabajador.
- h) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador.
- i) Rendir cuenta de fondos fijos, fondos por rendir, viáticos o, en general, cualquier otro dinero que se hubiere entregado al trabajador para algún fin o fines específicos, en los plazos predeterminados o, a más tardar, dentro de los 15 días siguientes a aquel en que dichos fondos o dineros se hubieren destinado a la finalidad prevista. En caso de no cumplir el trabajador con esta obligación se procederá a realizar el descuento respectivo de su remuneración del mes inmediatamente siguiente o finiquito, entendiéndose que dicho descuento es autorizado por el trabajador.
- j) Rendir cuenta estricta al finalizar cada jornada, de los dineros obtenidos por la recaudación diaria, de los servicios de la Fundación.
- k) Dejar constancia en el sistema de control horario de la Fundación la hora en que inicie y termine el permiso para ausentarse que se le otorgue, previa autorización escrita del Jefe directo.

- l) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general o particular, que se establezcan en la Fundación, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos, beneficios y normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- m) Firmar los anexos de los contratos de trabajo en la oportunidad que ello le sea requerido por el Área de Personas;
- n) El trabajador estará obligado a guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos o materias de que tenga conocimiento en razón del trabajo que efectúa, respecto a terceros, especialmente en relación a los medios de comunicación, por cuanto esta función corresponde exclusivamente a las personas que la Fundación ha designado para ello.
- o) Efectuar actividades proselitistas de cualquier naturaleza, dentro de las horas de trabajo y en los recintos de propiedad del empleador o en que este sea responsable a cualquier título. El trabajador estará obligado a estacionar, sin excepción, su vehículo en forma “**aculatada**”, es decir, con el frente del vehículo hacia el tránsito
- p) Informar al Jefe directo o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el **desempeño de sus** funciones.
- q) Cumplir con las normas e instrucciones impartidas por el Servicio de Salud, Organismo Administrador, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y CPHS Usar oportunamente y cuidar los Elementos de Protección Personal en el desarrollo de sus actividades. (
- r) Acudir a exámenes médicos de control, citados por el Organismo Administrador. Participar activamente en actividades de Prevención de Riesgos a través del o los CPHS. OK
- s) Informar y denunciar TODOS los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16.744, Art. 76). Mantener libres las vías y salidas de emergencia.
- t) Mantener libre acceso a equipos de ataque contra incendio.
- u) Cuando corresponda de acuerdo a sus funciones realizar el almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito y menos, atochar las vías de circulación.
- v) Considerando que para nuestra Fundación es fundamental disminuir la exclusión de las personas más vulnerables a través de la creación de vínculos significativos, es imperativo que todo trabajador (a) establezca relaciones cuidadosas, respetuosas y transformadoras, basadas en la idea de amor responsable y además resguardar la coherencia con los ejes transversales y objetivos del programa en cuestión.

Asimismo, se entienden incluidos en este Reglamento las disposiciones y procedimientos que dicta el Reglamento de Convivencia Escolar.

Es por ello que cualquier acción de un trabajador debe estar siempre enmarcada en dicho proceso y orientada por el equipo del programa en que la persona participa. Por lo tanto, si algún/a trabajador/a de La Fundación desea ayudar a un usuario/a de un programa distinto al que se desempeña, debe hacerlo por medio del voluntariado donde aporte concretamente al desarrollo del plan de trabajo de cada acogido/a, según las orientaciones que el equipo a cargo ha establecido. En virtud de lo anterior, se recomienda a los/as trabajadores/as de La Fundación a no actuar por iniciativa individual y/o privada entregar dinero, ropa o especies o realizar acciones aisladas, ya que se corre el riesgo de entorpecer y/o perjudicar el proceso que está viviendo el/la usuario/a, aunque esto no sea tan evidente. Por otra parte se espera que posibles dudas, sugerencias y/o críticas, sean planteadas formalmente al equipo a cargo del respectivo programa.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS**

Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de Higiene y Seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por el Organismo Administrador Asociación Chilena de Seguridad. (Solo en reglamento )

**ARTICULO 45.- Obligación previsional especial:** Todo trabajador que cambie su afiliación previsional o de salud estará siempre obligado a comunicar este hecho al Área de Personas, mediante fotocopia del formulario de traspaso respectivo. El incumplimiento de esta obligación será de responsabilidad exclusiva del trabajador.

**ARTÍCULO 46.- Responsabilidad de cada trabajador sobre elementos entregados:**

a.- Todo trabajador, sin ninguna excepción, estará siempre obligado a cuidar debidamente los elementos de protección que la Fundación le haya entregado a su cargo.

b.- En relación a equipos electrónicos: Todo trabajador que tenga a su cargo algún equipo electrónico, entendiéndose por tal, sin ser taxativa la siguiente enumeración: Notebook, Laptop, Netbook, Pc, Tablet pc, Smartphone, Celulares, Data show, Cámaras digitales fotográficas o video, etc., será responsable de su correcto uso y cuidado, de extraviarse, destruirse, ser hurtado o robado deberá responder por el valor del bien, ello en razón de la obligación de cuidado y responsabilidad sobre bienes de propiedad ajena facilitados por la Fundación a título de mera tenencia a sus trabajadores y la posición de garante, esto es “prever un resultado típico que es evitable” mínimo exigido a por bienes de propiedad ajena. Dicho valor se determinará de acuerdo al precio del bien en el mercado, deduciendo un 30% por concepto de uso y desgaste natural de las cosas. .

Para el fiel cumplimiento de lo señalado el dependiente firmará un comprobante de recepción del bien y de sus obligaciones respecto del cuidado del mismo y de reposición en su caso.

**ARTICULO 47.- Restitución de materiales al término de los servicios.** Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo medio o recurso que le hubiese sido entregado para efectuar las labores contratadas, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

**ARTÍCULO 48.- Obligaciones especiales referidas a las relaciones con las personas beneficiarias acogidas por la Fundación:**

- a.- Proporcionar un trato comedido y respetuoso al beneficiario acogido y a sus parientes y visitas.
- b.- Proporcionar buen trato, tanto psicológico como físico a los beneficiarios acogidos por la Fundación.
- c.- La obligación de **NO** otorgar **ni** pedir préstamos de dinero a los usuarios de la Fundación, así también abstenerse de recibir en custodia dinero u objetos de propiedad de éstos, a menos que la jefatura respectiva lo haya autorizado expresamente.
- d.- La obligación de No realizar operaciones comerciales de compra o venta de bienes personales a los usuarios de la Fundación.
- e.- Tener especial cuidado de otorgar una atención profesional al usuario, atendiendo a las necesidades de éste, SIN GENERAR desmedro en la atención del resto de los usuarios. .
- f.- Dar cuenta a su superior inmediato de cualquier anomalía que sea percibida en el estado de salud del usuario acogido.
- g.- Evitar involucrarse con los problemas del usuario acogido, más allá de lo técnicamente recomendado.
- h.- No establecer relaciones amorosas con usuarios.
- i.- Informar inmediatamente a la jefatura correspondiente situaciones de Acoso, peligro o agresiones físicas y/o verbales de los usuarios. Ante esta situación cada jefatura deberá tomar los resguardos que sean necesarios.

**DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 49.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo que, sin ser taxativo, a continuación se señala y en cada caso de incumplimiento, se procederá a lo establecido en el Manual de Procedimientos y Manual de Convivencia Escolar.

- 1) Maltratar o abusar física y/o psicológicamente a los usuarios de la Fundación, y sus familiares o adulto responsable directo.
- 2) Llegar atrasado a las horas de inicio de su respectiva jornada de trabajo.(La jornada de trabajo contempla cambio de vestuario, cuando el cargo lo requiera.)
- 3) Hacer suplantación al marcar por otro trabajador en el sistema de control horario o hacer alteraciones de cualquier forma o naturaleza a este.
- 4) Excederse en el tiempo destinado a colación.
- 5) Permanecer dentro de los recintos de la Fundación una vez terminada la respectiva jornada diaria, salvo autorización expresa de la Jefatura directa o estar autorizado por escrito para trabajar horas extraordinarias pactadas según lo indica el art 32 del Código del Trabajo
- 6) Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún otro trabajador.
- 7) Presentarse al trabajo bajo efectos DEL ALCOHOL o en estado de ebriedad o consumo de drogas.
- 8) Traficar, vender y/o consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en las horas de labor o introducir dichas especies al establecimiento o en vehículos de propiedad, arrendados o contratados por la Fundación.
- 9) Ejercitar durante la jornada y en el período de desempeño de sus funciones, actividades ajenas a su labor o dedicarse a atender negocios o asuntos particulares; como, también, abandonar su lugar específico de trabajo para atender otros asuntos personales y/o familiares, salvo autorización escrita de su Jefatura directa.
- 10) Promover o provocar riñas o alteraciones de cualquier índole con otros trabajadores o usuarios durante o fuera de la jornada de trabajo, dentro del recinto del empleador.
- 11) Vender o comercializar en cualquier forma artículos y/o productos de diverso origen o naturaleza dentro del establecimiento o lugares de trabajo. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura y/o el nombre de la Fundación.
- 12) Comprar por cuenta de la Fundación cualquier clase de bienes o efectuar negocios con productos o servicios pertenecientes o elaborados por la Fundación, sin la autorización correspondiente otorgada por el jefe directo.
- 13) Atentar contra cualquier disposición sobre aseo, higiene o seguridad que haya impartido el empleador.
- 14) MANTENER relaciones sentimentales con compañeros de trabajo dentro del recinto de trabajo que afecten al normal desempeño de las funciones de los programas..en el caso de que estén en el mismo equipo de trabajo o entre quienes exista relación de subordinación y/o dependencia laboral. .
- 15) Abandonar el recinto del empleador, sección o lugar de trabajo que se le haya asignado, para asuntos particulares, sin la autorización del jefe respectivo.
- 16) Ingresar o salir con cualquier clase de paquetes o bultos desde el recinto del empleador. No obstante lo anterior, si ello fuere necesario, el empleador podrá solicitar la apertura e inspección del contenido de los bultos.
- 17) Prepararse para salir del establecimiento con anterioridad a la respectiva hora de término de la jornada diaria.
- 18) Realizar durante la jornada de trabajo cualquier acto que atente contra la moral, disciplina, tranquilidad laboral, y buenas costumbres.
- 19) Reprender en presencia de otros trabajadores o de terceros a un trabajador o voluntario.
- 20) En general, vender, entregar o prestar cualquier tipo de información relacionada con programas o métodos y/o base de datos sobre el funcionamiento interno de la Fundación a terceros, sin autorización, sin perjuicio de la facultad de la Fundación de perseguir la responsabilidad civil o penal que procediere.
- 21) No cumplir el reposo médico que se le prescriba y/o realizar trabajos remunerados o no, trámites diversos, viajes, actividades sociales y deportivas, durante dichos períodos.
- 22) Durante la jornada laboral, trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el afectado deberá consultar a su Jefe, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades laborales y posibilitar su regreso al hogar, o su envío a un Centro Asistencial si fuera necesario.

- 23) Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 24) Encender fuego, derramar líquidos combustibles, ácidos, diluyentes, pinturas o similares en los recintos de trabajo, galpones, jardines, patios o edificios de la Fundación.
- 25) Ingresar al lugar de sus funciones portando armas de cualquier tipo, naturaleza u origen, así como también réplicas o símiles de ellas.
- 26) Usar papeles o formularios con el membrete del empleador y/o el sistema o servicio telefónico, fotocopias, fax, correo electrónico u otros, para asuntos personales o ajenos a la Fundación.
- 27) Practicar enmendaduras, adulterar, falsear información y/o alteraciones en libros, registros, informes, controles u otros documentos o sistemas computacionales. Todo error debe ser siempre corregido mediante la correspondiente contrapartida para efectos contables.
- 28) Constituirse en acreedor, deudor, aval o codeudor de un jefe o supervisor, respecto de cualquier operación comercial o bancaria que este último tramite o tenga.
- 29) Traspasar a terceros el uso de los beneficios que otorga la Fundación exclusivamente a sus trabajadores o cargas reconocidas, tales como: fiesta de navidad, regalos, convenios etc.
- 30) Sólo aquellos cargos de jefatura y siempre que sea a nombre de la Fundación, podrá extender felicitaciones, constancias de méritos, certificados y/o cartas de recomendación de la naturaleza que sea sobre el desempeño o cualquier hecho relacionado con la conducta de otro trabajador. En consecuencia única y exclusivamente podrán otorgar certificados o constancias de este tipo quien tenga autorización para ello.
- 31) Ningún trabajador, sea cual fuere el cargo que desempeñe dentro de la Fundación, podrá en caso alguno autorizarse a sí mismo ningún beneficio laboral o previsional, de la naturaleza que sea; como, tampoco, autorizar o visar documentos, de carácter interno o externo, privado o público en que él mismo sea el beneficiario. De producirse una situación de esta naturaleza se considerará que se ha tipificado lo dispuesto en los artículos 467, 468 y 469 del Código Penal, constituyendo, en todo caso, un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- 32) Operar máquinas y/o equipos para las cuales no se encuentra capacitado o que requieran de alguna autorización especial para usarlas u operarlas, provenga esta autorización de la administración de la Fundación o de la autoridad respectiva, tales como: Elementos kinésicos, computadores, fotocopiadores, data show, máquinas fotográficas u otros elementos.
- 33) Igualmente, al trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- 34) Levantar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 50 kilogramos (ley 20.001). Para ello debe solicitar apoyo de otros trabajadores.
- 35) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada (ley 20.001).
- 36) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. En caso de no existir apoyo mecánico, deberá realizarse con apoyo de otro trabajador.
- 37) No someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales que solicite la Fundación en los términos señalados precedentemente. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- 38) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos de acceso prohibido y limitado a ciertas personas sin estar debidamente autorizados por el Jefe correspondiente. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- 39) Reemplazar por propia iniciativa o responsabilidad a otra persona en trabajo especializado, operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños o distintos a su trabajo habitual y para los cuales no se este capacitado y autorizado o para los que no cuente con las licencias municipales e internas respectivas. Esta acción se considerará falta gravísima y constituirá negligencia inexcusable.

- 40) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos sistemas eléctricos o instrumentos computacionales, sin ser expresamente autorizados. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- 41) Ejecutar trabajos o actividades para las cuales no está capacitado el trabajador ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos; padeciendo enfermedades contraindicadas, tales como insuficiencia cardíaca, respiratoria o epilepsia.  
En todos estos casos, el trabajador, al recibir la orden de trabajo, debe poner previamente en antecedentes a su jefe de los inconvenientes personales que tiene para efectuar dicho trabajo, advirtiendo los posibles riesgos para su salud e integridad física en caso de ejecutar la acción solicitada.
- 42) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en algunos tipos de maquinarias y equipos peligrosos. Esta acción se considerará falta gravísima y constituirá negligencia inexcusable.
- 43) Detener el funcionamiento de equipos e instalaciones de ventilación, extracción, calefacción sin estar autorizado para ello..
- 44) La circulación del personal en toda área se hará en forma ordenada y tranquila. Cuando las exigencias de tiempo, o cualquier acontecimiento imprevisto, hagan preciso mayor velocidad en las labores, deberán evitarse las carreras y sólo se acelerará el paso, a fin de evitar caídas, resbalones y choques.
- 45) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
- 46) La alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque, para advertencia de riesgos, en lugares o carteles dispuestos para tal fin.
- 47) Permanecer en el lugar de trabajo después que se haya dado la orden de evacuación de los sitios de trabajo, ya sea por ejercicio o por emergencia real.
- 48) Realizar trabajos que requieran el uso de instrumentos y/o elementos de protección, sin usarlos.
- 49) Ingresar a otros recintos de trabajo, especialmente a aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 50) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- 51) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos u otras partes del cuerpo de algún accidentado elementos extraños.
- 52) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 53) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la respectiva función exige y que la Fundación proporcione.
- 54) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Fundación asignados a algún otro trabajador.
- 55) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñados y habilitados especialmente para el transporte de personas.
- 56) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o estar autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar, accionar u ocupar máquinas instalaciones, equipos, instrumentos, 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, etc., que existan en los establecimientos.
- 57) Realizar trabajos de mantención o reparación sin haber bloqueado los sistemas de energía que pudiesen ser activados mientras el trabajador está realizando estas labores.
- 58) Realizar trabajos sobre 1,8 metros de altura cuando no existan plataformas completas o aseguradas, y/o no se cuente con barandas de contención, sin usar arnés de seguridad con un dispositivo de absorción de impactos.
- 59) Conducir vehículos de la Fundación o arrendados por éste sin licencia de conducir y/o bajo la influencia del alcohol o drogas, incluso en tiempo libre del trabajador. Los daños que resulten de un accidente ocurrido bajo esta circunstancia será de total responsabilidad del trabajador.

Las sanciones penales y reparaciones civiles tanto personales o materiales, serán de cargo del trabajador responsable según lo demande el afectado y/o su familia.

- 60) Transportar a personas ajenas a la Fundación no autorizadas por éste, en vehículos de la misma.
- 61) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en actividades que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados, padeciendo de una enfermedad profesional producida por un agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar debidamente capacitado o autorizado para ello.
- 62) En los casos que corresponda, usar calzado adecuado que será entregado por La Fundación (mismo que se encuentra certificado en orden a cumplimiento de normas de seguridad), lo anterior para evitar que puedan generarse resbalones o torceduras al trabajador.
- 63) Alterar o no cumplir los protocolos de seguridad establecidos para ciertas tareas de riesgo.
- 64) Conducir vehículos de propiedad de la Fundación o arrendados por ésta, portando dispositivos que detecten o anulen la emisión de señales de radar para controlar velocidad o cualquier otro dispositivo similar que altere la verdadera función controladora.
- 65) **ARTÍCULO 49 Bis.-** Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agravar su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridas, trasladen accidentados o saquen elementos extraños del cuerpo, por cuanto el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado. El no denunciar cualquier accidente o enfermedad profesional, o no hacerlo oportunamente, constituirá negligencia inexcusable.

#### **MATERIAS RELATIVAS AL TABACO)**

**ARTÍCULO 50.-** La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º: “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación pre básica, básica y media.
- b. Recintos donde se expenda combustible.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

**ARTICULO 51.-** La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º: “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

## **PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS**

**ARTICULO 52.-** Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales serán formuladas por escrito por el interesado, al jefe directo, quien en caso de no estar posibilitado de resolver lo comunicará a su superior jerárquico correspondiente, y así sucesivamente. Este planteamiento hecho por el trabajador deberá ser necesariamente resuelto por aquella autoridad que se encuentre dentro del conducto regular u orden jerárquico correspondiente.

**ARTICULO 53.-** Las respuestas que entregue La Fundación a los planteamientos señalados en el artículo anterior, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, dichas respuestas no podrán exceder 15 días hábiles de recibido el reclamo, petición, consulta o sugerencia.

## **RECONOCIMIENTOS, SANCIONES Y MULTAS**

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará La Fundación, será sancionado con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Fundación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

**ARTÍCULO 54.-** Sin perjuicio de las sanciones que procedan en conformidad a la Ley, las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, y que no sean causal de terminación del respectivo contrato de trabajo, se sancionarán según su gravedad con:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita interna. Carta de compromiso.
- c) Amonestación Escrita con copia a la Inspección del Trabajo y Carta de Compromiso.

La primera sanción será la amonestación verbal del jefe directo.

La segunda corresponderá a amonestación por escrito suscrita por el jefe directo, en duplicado, quedando un ejemplar en la Carpeta del Trabajador en el Área de Personas y la otra parte para el trabajador.

La tercera corresponderá a amonestación por escrito suscrita por el jefe directo, en triplicado, quedando un ejemplar en la Carpeta del Trabajador en la Oficina de Personal, otro para el trabajador y un tercer ejemplar se enviará a la Inspección del Trabajo. En el caso que el trabajador, por cualquier causa, no acuse el recibo de la amonestación mediante su firma, ésta será enviada por correo certificado al domicilio que el trabajador tenga señalado en su contrato de trabajo.

También podrá aplicarse el Procedimiento de disciplina positiva, consistente en una carta de compromiso suscrita por el trabajador afectado, en la cual este se compromete a rectificar su conducta anterior negativa. De esta carta compromiso se enviará copia a la Carpeta del Trabajador en el Área de Personas y otra a la Inspección del Trabajo.

La situación descrita opera a cabalidad en todos los trabajadores de la Fundación, se entiende en esto que afecta a trabajadores y jefaturas.

**ARTICULO 54 Bis.-** Se deberá generar cartas de reconocimiento a los trabajadores que realicen acciones que escapen a su función habitual o que destaquen en situaciones cotidianas, para ello la jefatura deberá redactar una carta de reconocimiento en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en la carpeta personal.

## DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO 55.-** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes;
2. Vencimiento del plazo convenido;
3. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
4. Muerte del trabajador;
5. Caso fortuito o fuerza mayor;
6. El desahucio escrito de una de las partes, dado con las formalidades legales pertinentes, esto es el aviso escrito que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. La renuncia presentada por el trabajador debe ser firmada por éste ante la Inspección del Trabajo o ante Notario Público. En el caso de los trabajadores sindicalizados, podrá actuar como Ministro de Fé, el presidente del Sindicato de Trabajadores. Esta norma se aplicará también a los finiquitos.

El finiquito, la renuncia, y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y debe ser firmado por el interesado y además deberá ser ratificado ante un ministro de fe., el cual podrá ser el presidente del sindicato (solamente trabajadores sindicalizados), inspector del trabajo, notario público u oficial de registro civil. Si dichos documentos no están firmados por el trabajador y un ministro de fe, no podrán invocarse como causal.

**ARTICULO 56.-** El contrato de trabajo termina, también, por caducidad del mismo, y sin derecho a indemnización alguna en los casos que a continuación se indican:

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
  - b) Conductas de acoso sexual;
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Fundación;
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Fundación;
- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador;
- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada en los siguientes casos:
  - a) Durante dos días seguidos
  - b) Dos lunes en el mes o
  - c) Un total de tres días durante igual período de tiempo;
  - d) 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 en la marcha de la obra;
- 4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) la salida intempestiva e 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 temerarias 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 intencionadamente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 57.- Actos de violencia, pendeencias, vías de hecho y/o injurias.** En el caso que se produzcan actos de violencia, pendeencias, vías de hecho, injurias o cualquier clase de incidentes que perturben la tranquilidad laboral, en que participen trabajadores, sea en forma individual o colectiva, el jefe respectivo deberá levantar acta de los hechos, describiendo con la mayor exactitud, los daños producidos, a personas o bienes, la hora, el día y la individualización de los participantes. Dicha acta deberá ser enviada al superior jerárquico quien determinará las medidas que resulten procedentes.

**ARTÍCULO 58.-** El contrato de trabajo expira también de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, en los casos siguientes, ello en relación a lo establecido en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

- a) Atentado grave contra los bienes de la Fundación.
- b) Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos , productos del trabajo o mercaderías; disminuyan su valor o causen deterioro;
- c) Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegal de actividades, total o parcial, en los lugares de trabajo, o la retención indebida de personas o bienes;
- d) Incitación a destruir, inutilizar, dañar o interrumpir instalaciones públicas o privadas; y
- e) La comisión de algún delito establecido en la ley No. 12.927 sobre seguridad del Estado, o en la ley No. 17.798 sobre control de armas, y sus respectivas modificaciones; como, también, la comisión de delitos que sanciona la ley No. 19.366, sobre tráfico ilícito de drogas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

**ARTICULO 59.-** A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Fundación otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha de ingreso, fecha y causal de término del contrato y clase de trabajo ejecutado. Este certificado solo podrá ser otorgado por el Área de Personas.

### **DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 60.-** De conformidad a lo dispuesto en la Ley número 20.005, publicada en el Diario Oficial de fecha 18 de Marzo de 2005 Y SUS MODIFICACIONES, que tipifica y sanciona el acoso sexual, se establece la siguiente normativa.

Las relaciones laborales dentro de la Fundación, deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas, entendiéndose que es contraria a ella, entre otras conductas, el acoso sexual.

**Artículo 61.-** Se entiende por acoso sexual “el 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.” (Art. 2° inc. 2° Código del Trabajo)

**Artículo 62.-** Con el objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, deberán acatarse las siguientes normas:

Ningún trabajador de la Fundación podrá hacer observaciones, comentarios, bromas o insinuaciones ofensivas respecto del sexo o inclinación sexual de una persona, sea ésta, otro trabajador, postulante a ella, usuario o proveedor.

Ningún trabajador de la Fundación podrá efectuar respecto de otro conductas físicas ofensivas, tales como gestos o contacto físico que afecte o pueda afectar el ámbito de la intimidad o pudor de otro trabajador, cualesquiera sea el género, sexo o inclinación sexual de las personas involucradas.

Ningún trabajador de la Fundación podrá exhibir imágenes, dibujos, fotografías o impresos obscenos u otras comunicaciones ofensivas para otros trabajadores, incluidas las enviadas por correo electrónico.

Ningún trabajador de la Fundación podrá proferir amenazas de represalias porque un trabajador se ha negado a responder a las solicitudes para obtener favores sexuales o por informar respecto de las conductas antes descritas.

Ningún trabajador que en función de su cargo tenga bajo su supervisión a otro, u otros trabajadores podrá, bajo ninguna circunstancia, sugerir o comentar que su situación laboral o promoción se verá afectada si la persona entabla o se niega a entablar, una relación personal con él o ella.

Todo trabajador que se sienta acosado, como así también todo aquel que sea testigo de circunstancias de acoso sexual respecto de sus compañeros de trabajo, jefatura o subordinados, dentro de la Fundación, se encuentra en la obligación de informarlo, de acuerdo a lo señalado en los artículos siguientes.

### **DEL PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERAN Y LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL**

#### **1.- Procedimiento:**

**ARTICULO 63.-** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Área de Personas de la Fundación, o si lo prefiere, directamente a la respectiva Inspección del Trabajo.

Recibida la denuncia, deberá ésta ser puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, quien deberá remitir los antecedentes dentro del plazo perentorio de dos días a la Sub Gerencia de Personas quienes determinaran la procedencia de la denuncia ante la inspección del trabajo respectiva dentro de los tres días siguientes, la que, de acuerdo a lo señalado en la ley , tendrá 30 días para efectuar la investigación. Finalizada la investigación la Inspección del Trabajo comunicará los resultados al empleador, de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas.

**2.- Medidas de Resguardo:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 211 letra B del código del trabajo, la Fundación procederá de acuerdo a lo señalado en los artículos que siguen, sin perjuicio de las recomendaciones que pueda hacer la Inspección del Trabajo.

**ARTICULO 64.-** Recibida una denuncia por acoso sexual, sea esta de un trabajador a otro, hacia una jefatura o de un usuario, la Fundación tomará alguna de las siguientes medidas de resguardo respecto de los involucrados, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo:

- a) Separación de los espacios físicos.
- b) Redistribución del tiempo de jornada.
- c) Distanciamiento de lugares de trabajo.
- d) Cambio de jefatura o dependencia.
- e) Todas aquellas que tiendan a evitar los hechos y circunstancias que fundan la denuncia de acoso sexual.

### **3.- Sanciones:**

**ARTÍCULO 65.-** En los casos en que se efectúen denuncias por acoso sexual, y estos hechos sean rectificadas por la Inspección del Trabajo, la Fundación podrá aplicar a los trabajadores que se encuentren involucrados, alguna de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y multa de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal del trabajador.
- c) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador.
- d) Terminación del contrato de trabajo.

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES**

**ARTÍCULO 65 BIS.-** Nuestra Fundación con la finalidad de continuar velando por la protección de los derechos de sus trabajadores procede a establecer las siguientes normas que serán aplicables en el ámbito de la protección de derechos fundamentales amparados y protegidos por la ley laboral.

**ARTÍCULO 65 BIS (A).-** Todo trabajador se encuentra afecto al siguiente procedimiento de prevención y protección de vulneración de derechos fundamentales:

#### **I. Trabajadores del mismo grado jerárquico:**

a) El trabajador que se considere afectado por alguna situación particular de una eventual vulneración de derechos fundamentales deberá comunicar en forma escrita el o los hechos a su jefatura directa, en dicho requerimiento deberá consignar los hechos, fechas y datos que considere relevantes que puedan otorgar un cabal entendimiento de la situación. Una vez recibido el requerimiento la jefatura directa deberá dar aviso e informar inmediatamente una vez recibido el requerimiento a la Unidad Jurídica de la Fundación.

b) Una vez recepcionada por la jefatura directa el requerimiento ésta deberá informar, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes en forma personal y por escrito al denunciado de la situación (en el evento que el denunciado se encuentre con licencia médica o gozando de su feriado anual o inasistente por cualquier motivo será enviado el requerimiento señalado por carta certificada a su domicilio consignado en el contrato de trabajo), siempre velando por la transparencia y respeto al contenido esencial de los derechos de ambas partes, en dicho requerimiento la jefatura deberá solicitar al denunciado su versión de los hechos, el requerido tendrá un plazo de 3 días hábiles para aportar los antecedentes señalados y entregarlos a su jefatura directa. En caso que el requerido no aporte su versión de los hechos dentro del plazo señalado y con la finalidad de velar por la celeridad del proceso, se entenderá que acepta y reconoce como efectivos y ciertos los hechos denunciados hacia su persona. Una vez reunidos los antecedentes la jefatura directa deberá informar, en forma inmediata, a la Unidad Jurídica de la Fundación Hogar de Cristo la que dará las directrices a seguir en cada caso en particular.

c) La jefatura directa del denunciante y denunciado una vez reunida la información indicada y recibidas las directrices de parte de la Unidad Jurídica de La Fundación, deberá citar a una reunión denominada como mediación institucional a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento en la que necesariamente deberá concurrir la Jefatura Directa, el Jefe Social Provincial o el Director Ejecutivo de Sede ( o quien lo subrogue para estos efectos), y de ser posible el Jefe de Personas Zonal, en dicha reunión se buscará alcanzar acuerdos para subsanar y superar la situación que dio inicio al procedimiento, levantándose acta de todo lo obrado firmada por los asistentes. Copia del acta deberá ser enviada a la Unidad Jurídica de la Fundación. Asimismo para velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por las partes,

será monitoreado por la Subgerencia de Gestión de Personas de la Fundación el pleno y cabal cumplimiento del acta.

d) En el evento que en la reunión denominada como mediación institucional señalada anteriormente, no sea posible alcanzar algún tipo de acuerdo o solución, el Director Ejecutivo de Sede(o quien lo subrogue para estos efectos) activará un requerimiento de mediación a la Inspección del Trabajo respectiva, siempre en coordinación con la Unidad Jurídica de la Fundación.

e) Una vez citados los involucrados, por la Inspección del Trabajo respectiva, deberán comparecer a la mediación la Jefatura Directa, el Director Ejecutivo de Sede (o quien lo subrogue para estos efectos) el Jefe Social Provincial(o quien lo subrogue para estos efectos) y los trabajadores involucrados.

f) Una vez concluida la mediación ante la Inspección del Trabajo respectiva señalada en la letra anterior, La Fundación, las jefaturas y trabajadores pasaran a acatar los acuerdos alcanzados en tiempo y forma. Asimismo para velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por las partes, será monitoreado por la Subgerencia de Gestión de Personas de la Fundación el pleno y cabal cumplimiento del acta.

g) Todo trabajador que denuncie un hecho que considere una vulneración a sus derechos fundamentales y que no manifieste por mutuo propio interés en la prosecución del proceso señalado precedentemente, será entendido por La Fundación que su actuar implica un desistimiento del requerimiento realizado y relevará de toda responsabilidad a la Fundación Hogar de Cristo frente a tal hecho.

## II. Trabajadores de distinto grado jerárquico.

a) El trabajador que se considere afectado por alguna situación particular de una eventual vulneración de derechos fundamentales que emane de su jefatura directa deberá comunicar en forma escrita el o los hechos al superior jerárquico de la jefatura denunciada que sólo para efectos de este título se denominará jefatura de segundo grado. Asimismo y con la finalidad de otorgar la más amplia transparencia y eficacia a esta gestión el trabajador podrá, si lo desea, dirigir su requerimiento en forma directa a la Subgerencia de Gestión de Personas de la Fundación, ya sea vía correo electrónico o correo tradicional. Una vez recibido el requerimiento por parte de la jefatura de segundo grado, ésta deberá dar aviso e informar inmediatamente a la Unidad Jurídica de la Fundación.

b) Una vez recepcionada por la jefatura de segundo grado el requerimiento ésta, o la Subgerencia de Gestión de Personal en su caso, deberá informar a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes en forma personal y por escrito al denunciado la situación (en el evento que el denunciado se encuentre con licencia médica o gozando de su feriado anual o inasistente por cualquier motivo será enviado el requerimiento señalado por carta certificada a su domicilio consignado en el contrato de trabajo), siempre velando por la transparencia y respeto al contenido esencial de los derechos de ambas partes, en dicho requerimiento la jefatura de segundo grado o la Subgerencia de Gestión de Personas en su caso, deberá solicitar al denunciado su versión por escrito de los hechos, el requerido tendrá un plazo de 3 días hábiles para aportar los antecedentes señalados y entregarlos a su la jefatura de segundo grado o a la Subgerencia de Gestión de Personas en su caso. En el evento que el requerido no aporte su versión de los hechos dentro del plazo señalado y 23 con la finalidad de velar por la celeridad del proceso, se entenderá que acepta y reconoce como efectivos y ciertos los hechos denunciados hacia su persona. Una vez reunidos los antecedentes la jefatura de segundo grado deberá informar, a la brevedad, a la Unidad Jurídica de la Fundación Hogar de Cristo la que dará las directrices a seguir en cada caso en particular.

c) La jefatura de segundo grado, una vez reunida la información indicada precedentemente, deberá citar a una reunión denominada como mediación institucional a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento en la que necesariamente deberá concurrir el

trabajador, la jefatura involucrada en el requerimiento, el Director Ejecutivo de Sede, el Jefe Social Provincial y de ser posible el Jefe de Personas Zonal, en dicha reunión se buscará alcanzar acuerdos para subsanar y superar la situación que dio inicio al procedimiento, levantándose acta de todo lo obrado firmada por los asistentes. Copia del acta deberá ser enviada a la Unidad Jurídica de la Fundación. En el evento que el requerimiento se haya realizado directamente a la Subgerencia de Gestión de Personas, será ésta la encargada de coordinar la reunión denominada como mediación institucional señalada precedentemente, el plazo para ello será de 10 días hábiles, plazo que podrá ser ampliado dependiendo de la distancia territorial que exista entre la sede en la que ocurrieron los hechos y la Dirección Nacional de Personas. Con todo, en ningún caso el plazo podrá exceder de 20 días hábiles este último caso.

d) En el evento que en la reunión denominada como mediación institucional, señalada anteriormente, no sea posible alcanzar algún tipo de acuerdo o solución, el Director Ejecutivo de Sede activará un requerimiento de mediación a la Inspección del Trabajo respectiva, siempre en coordinación con la Unidad Jurídica de la Fundación.

e) Una vez citados los involucrados, por la Inspección del Trabajo respectiva, deberán comparecer a la mediación el Director Ejecutivo de Sede el Jefe Social Provincial y los trabajadores involucrados.

f) Una vez concluida la mediación señalada en la letra anterior la Fundación, las jefaturas y trabajadores pasaran a acatar los acuerdos alcanzados en tiempo y forma. Asimismo para velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por las partes, será monitoreado por la Subgerencia de Gestión de Personas de la Fundación el pleno y cabal cumplimiento del acta.

g) Todo trabajador que denuncie un hecho que considere una vulneración a sus derechos fundamentales y que no manifieste por mutuo propio interés en la prosecución del proceso señalado precedentemente, la Fundación entenderá que su actuar implica un desistimiento del requerimiento realizado y relevará de toda responsabilidad a la Fundación Hogar de Cristo frente a tal hecho.

## **POLITICA DE LUGARES DE TRABAJO LIMPIOS**

**ARTÍCULO 66.-** Con el objeto de hacer efectiva esta política es necesario que:

- a) Todo escritorio, oficina o lugar de trabajo debe quedar limpio de insumos, materiales, papeles, carpetas, listados computacionales, cd, etc. Estos elementos deben ser guardados en los lugares destinados para ello.
- b) Lo anterior es también válido para escritorios desocupados o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.

**ARTICULO 67.-** Todo trabajador es responsable de la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío, hurto o robo, en especial de las passwords de acceso a computadores personales.

**ARTÍCULO 68.-** El trabajador será responsable en caso de uso de copias de programas no autorizados y de la introducción de virus computacionales o juegos en los equipos a su cargo.

Las jefaturas deben velar por el fiel cumplimiento de ésta y todas las políticas o normas establecidas en este Reglamento y/o el contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 69.-** Se deja expresamente manifestado que los muebles, entre ellos, lockers, escritorios, estantes, etc., deberán permanecer siempre cerrados con llave; siendo responsabilidad exclusiva del trabajador que los use u ocupe cualquier pérdida o daño que se produzca.

**ARTICULO 70.-** Asimismo, se hace presente que los bienes muebles serán siempre propiedad exclusiva del empleador, independientemente del hecho que un trabajador por razones de su labor los use.

Los artículos precedentes del título Políticas de Lugares de Trabajo serán exigidos, salvo en situaciones de fuerza mayor o catástrofe natural.

## **CONFIDENCIALIDAD**

**ARTICULO 71-** A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato, información confidencial o reservada o antecedentes de personas acogidas por la Fundación, tales como: Fichas sociales y/o fichas médicas, como también, listados de personal de trabajadores, sus remuneraciones u otros antecedentes personales, información financiera, contable y de gestión sin la autorización de la jefatura directa.

Se entiende por información reservada la relacionada con los procesos y servicios prestados por la Fundación, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de gestión, costos y toda información confidencial o privativa de la Fundación. Esta obligación se extiende también a la información confidencial o reservada de sus benefactores.

**ARTICULO 72.-** El trabajador estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro trabajador o tercera persona extraña.

La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las sanciones laborales que procedan, según artículo 54 del presente reglamento.

**ARTICULO 73.- Responsabilidad personal** El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la ley No. 19.223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza.

## REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTICULO 74.-** Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16744 sobre accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) de fecha 11/02/1969. El artículo 67 ya mencionado establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidente del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación y contribuir así a mejorar y aumentar su seguridad.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere, que tanto los trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo que se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Fundación, por lo que se requiere el más amplio apoyo a las normas que éste contiene.

### DEL PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENTES, ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

#### Denuncia y atención médica

**ARTÍCULO 75.-** Cualquier trabajador que sufra un accidente de trabajo **dentro o fuera de La** Fundación, o síntomas de enfermedad profesional, por leves que sean, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

El Jefe directo, conforme al Manual de Procedimientos, procederá al envío o traslado del accidentado en el trabajo o enfermo profesional al Servicio Asistencial correspondiente.

**ARTICULO 76.-** El Jefe directo del trabajador lesionado, conforme al Manual de Procedimientos, deberá comunicar dentro de las próximas 24 horas, al Área de Personas y Departamento de Prevención de Riesgos., enviando finalmente la investigación de accidente dentro de las 48 horas hábiles

**ARTÍCULO 77.-** Si la gravedad de la lesión lo requiere, se solicitará una ambulancia al Organismo Administrador del Seguro.

El trabajador que sufra un accidente en el trayecto, corresponderá a la víctima probar su ocurrencia, atendiendo a la Ley N° 16.744. Por lo tanto quien sufra un accidente del trabajo en el trayecto deberá presentar a lo menos uno de los siguientes documentos probatorios al Organismo Administrador del Seguro, para que el siniestro sea cubierto por éste:

- Constancia del parte de Carabineros, si lo hubiera.
- Declaración de testigos presenciales.

- Certificado de atención de urgencia extendido por el establecimiento asistencial.

Esta misma documentación deberá presentarse al jefe directo con copia al Área de Personas para realizar la declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) según corresponda.

**ARTICULO 78.-** Si el trabajador entrega información falsa sobre la forma de ocurrencia de su lesión, será objeto de sanciones disciplinarias, al igual que quienes participen o colaboren en encubrir una simulación de accidente del trabajo o trayecto, incluyendo la terminación del contrato de trabajo.

#### **Investigación de los accidentes del trabajo.**

El trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en La Fundación. Deberá avisar a su Jefe 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 aclarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

**ARTICULO 79.-** El Jefe directo del lesionado como consecuencia de un accidente del trabajo, deberá realizar una completa investigación del accidente, determinando las causas que lo produjeron y las medidas de control para evitar su repetición, y enviar el informe de Investigación de Accidentes, entre otros como: declaración del accidentado, declaración del supervisor del lesionado. Declaración del testigo (si la hubiere) en un plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente este Informe a:

Área de Personas, Departamento Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTICULO 80.-** También se investigarán todos los accidentes e incidentes sin lesión, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo y/o que resulten en pérdidas y/o daños materiales, especialmente aquellos que tengan relación con daños a equipos, instalaciones, edificios y vehículos de la Fundación. Corresponderá la elaboración de la investigación completa al Jefe directo de área y enviar el Informe en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente/incidente, al Área de Personas, Departamento Prevención de Riesgos, y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### **ARTICULO 81.-**

Una vez ocurrido el evento, el jefe directo deberá informar vía correo en forma inmediata los datos: Nombre y R.U.T. del accidentado, Sede, programa/unidad y una breve descripción de lo ocurrido al Departamento de Personas con copia al Departamento de Prevención de Riesgos.

Una vez terminada la investigación del accidente, y calificado este como accidente del trabajo. **La Jefatura directa, remitirá este Informe de Investigación del Accidente al Área de Personas, con copia al Departamento Prevención de Riesgos y Comité Paritario. El Área de Personas con estos antecedentes emitirá la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) para ser presentada al Organismo Administrador del Seguro, si corresponde.**

El mismo procedimiento anterior regirá para las enfermedades profesionales. Una vez comprobada el carácter profesional de la patología, se emitirá la Denuncia de Enfermedad Profesional ante el Organismo Administrador del Seguro.

Antes de reiniciar sus labores, el trabajador que haya guardado reposo por indicación médica, deberá presentar a su Jefe directo el Certificado de Alta extendido por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro. Solo con este certificado el trabajador podrá reincorporarse al trabajo, el Jefe directo deberá exigirlo antes de permitir el retorno del trabajador a sus labores, quien deberá remitirlo al Área de Personas.

## **DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 82.-** En los artículos siguientes se delinear las bases para el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, para conocimiento de los trabajadores. No pretende en ningún caso reemplazar la normativa dispuesta en el Decreto Supremo No. 54, de 1.969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En toda unidad de la Fundación, en la que trabajen más de 25 trabajadores de la misma, deberá constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo establecido en el decreto supremo citado en el inciso anterior.

Este Comité estará constituido por tres Representantes Patronales, designados por la Fundación, y por tres representantes de los trabajadores, elegidos en votación efectuada ante un ministro de fe o ante el Presidente del Comité Paritario que termina sus funciones.

Será miembro por derecho propio de este Comité, el Experto en Prevención de Riesgos. Este último no tendrá derecho a voto en las resoluciones que adopte el Comité.

**ARTÍCULO 83.-** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Fundación y haber pertenecido al mismo un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por la Asociación Chilena de Seguridad u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**ARTICULO 84.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Fundación. En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la unidad en que se encuentra constituido ocurra un incidente o accidente del trabajo que revista caracteres de gravedad.

**ARTICULO 85.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**ARTICULO 86.-** Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1.- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidente o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de capacitación de contaminaciones de aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de la Mutualidad;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

- 2.- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3.- Investigar las causas de los incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en las dependencias de la Fundación.
- 4.- Decidir si el incidente, accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- 6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda la Mutualidad, y
- 7.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la Fundación.

#### **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**ARTICULO 87.-** (Artículo 8º, inciso 2º, Decreto Supremo No. 40, de 1969, M. Trabajo). Toda empresa que ocupa más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos dirigido por un experto en la materia.

La organización de este Departamento dependerá de la magnitud y la naturaleza de los problemas, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los Comités Paritarios y jefes directos

El Departamento de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Además deberá preocuparse por establecer información que permita la capacitación regional o la información correspondiente a todos los Comités Paritarios Regionales, permitiendo la comunicación fluida entre estos y el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) Regional y el Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 88.-** A requerimiento del Organismo Administrador del Seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar acerca del Programa de Prevención de Riesgos confeccionado para las labores de la Fundación.

En todo lo que no aparezca contemplado en el presente reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley No. 16.744 y sus Decretos supremos reglamentarios.

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 89.-** Todos los trabajadores de la Fundación estarán obligados a tener y mantener cabal conocimiento del presente reglamento, y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él. En todo caso, deberán mantener en todo momento conductas y hábitos de trabajo seguro que eviten la ocurrencia de incidentes y accidentes.

Para el debido conocimiento de este reglamento, se entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar de él, ya sea digital, impreso o cualquier otro medio de distribución el que deberá

mantener en su poder. Al momento de recibirlo, deberá firmar un documento en el que quedará constancia de la respectiva recepción, De igual manera se obliga a leerlo, especialmente en lo relativo a las sanciones en que incurrirá, si viola su reglamentación y de su compromiso de cumplirlo

No se aceptaran reclamos por desconocimiento de las materias contenidas en el presente Reglamento una vez cumplido el procedimiento de entrega indicado en el párrafo anterior.

Las normas, instructivos o disposiciones preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene, que con posterioridad a la dictación del presente reglamento sean establecidas, comunicadas y puestas en práctica por la Administración, se entenderán incorporadas automáticamente a este instrumento y tendrán, por tanto, valor y respaldo en cuanto a la exigencia de su cumplimiento.

Todo trabajador con jornada limitada de trabajo estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Fundación, esto para efecto de los posibles accidentes de trayecto.

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

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Fundación a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y/o condiciones insalubres.

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de basuras, desperdicios, etc. las que deberán ser depositadas exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

**ARTICULO 90.-** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Fundación cuando el desempeño de sus labores lo requiera. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos Internos como también el Manual de Procedimientos

**ARTICULO 91.-** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de máquinas o equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción o servicios como las de seguridad e higiene. Deberán, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera persona que transite a su alrededor.

El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento o implemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la acciona, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros que al poner en movimiento la máquina produzca condiciones inseguras.

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

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o interrumpir el desplazamiento a través de ellas, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Fundación para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales a que se refiere la Ley No. 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 Fundación.

**ARTICULO 92.-** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera la Fundación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe directo.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación.

**ARTICULO 93.-** 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 utilizado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

En caso de producirse un accidente en cualquiera de los establecimientos de la Fundación que lesione a algún trabajador, el Jefe directo o cualquier supervisor procederá a la atención del lesionado y envío o traslado a la brevedad al Servicio Asistencial correspondiente.

**ARTICULO 94.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares o sitios que permitan su fácil lectura por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a su jefe directo de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTICULO 95.-** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Fundación para estos casos.

El acceso a los equipos de cualquier índole deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haberse ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Está estrictamente prohibido encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc., aunque se encuentren vacías.

Los trabajadores que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia de la Fundación, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar en caso que se deba evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTICULO 96.** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**1. Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

**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, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

**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, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

**4. Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**ARTICULO 97.-** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión 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 desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Fundación o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 98.-** Todo trabajador, siempre que corresponda, antes de ingresar a la Fundación y con el objeto de cumplir con la calificación exigida para desempeñar un cargo determinado, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigírsele al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Todo trabajador al ingresar a la Fundación Hogar de Cristo deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que en ella se indiquen, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que haya sufrido y las secuelas ocasionadas.

El trabajador que padezca de cualquier enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá controlarse periódicamente, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Cuando a juicio de la Fundación o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos de dicho organismo, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefatura directa de cualquier incidente o accidente del trabajo que hayan sufrido, por leve o poco importante que le parezca. De igual manera, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia sea o

no del tipo ocupacional que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

**ARTICULO 99.-** Todos los trabajadores deberán colaborar en la investigación de incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregando toda la información de que dispongan a quienes realicen la investigación, para un mejor esclarecimiento de los hechos.

**ARTICULO 102** Es obligación de todos los trabajadores conocer los planes y procedimientos de emergencia, especialmente los de evacuación y las zonas de seguridad asignada.

Las rutas de evacuación y zonas de seguridad asignada estarán publicadas en sitios visibles en todas las instalaciones de la Fundación, para que todos los trabajadores puedan conocerlos.

**ARTÍCULO 100.-** Es obligación de los Jefes amonestar y sancionar a sus trabajadores, según corresponda, en caso que violen este Reglamento o las Normas y Procedimientos de Seguridad de la Fundación

Es obligación del trabajador comunicar de inmediato a su Jefe cuando esté tomando medicamentos que inhiban su capacidad normal de trabajo, y estos signifiquen un riesgo para operar equipos, conducir vehículos, o en general, realizar sus tareas normales.

**ARTICULO 101.-** Es obligación de todo trabajador que al conducir un vehículo de la Fundación, o arrendado por éste, sufra un accidente que cause daños al vehículo, concurrir a Carabineros a poner la denuncia o constancia correspondiente. No cumplir con esta obligación, significará responder por la totalidad de los daños.

## **DE LAS FALTAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD Y SUS SANCIONES**

**ARTICULO 102.-** Toda trasgresión del presente reglamento, o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario o de la Administración, en materias de Higiene y Seguridad, podrán ser sancionadas, según lo dispuesto en la ley No. 16.744.

**ARTICULO 103.-** El grado de infracción o falta en que incurra el trabajador de conformidad a lo establecido en el artículo anterior y a lo dispuesto sobre esta misma materia por este Reglamento Interno, faculta a la Fundación para resolver sobre la terminación del contrato de trabajo del infractor. La falta grave reincidente traerá al trabajador infractor la inmediata caducidad del Contrato antes citado. Para tal efecto la Fundación llevará el control correspondiente en la hoja de vida de cada trabajador.

Por tanto, aquellos trabajadores que cometan infracciones a las estipulaciones del contrato o a las disposiciones de este Reglamento Interno, podrán ser sancionados por la Fundación, según lo dispuesto en este mismo Reglamento y en el artículo 154, No. 10, del Código del Trabajo.

En consecuencia, el trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y Organismo Administrador, será sancionado con amonestación verbal o escrita para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Decreto Supremo No. 40, de 1969, la Fundación, también, podrá aplicar multas de hasta un 25% del sueldo diario y los fondos provenientes de estas multas se destinarán según lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 157 del Código del Trabajo.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que enviará al Servicio de Salud respectivo los antecedentes correspondientes para los efectos pertinentes.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas integralmente a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Fundación, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la ley No. 16.744 y en el Código del Trabajo. Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el inciso 4° de este artículo, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación de contrato de Trabajo, corresponderá discrecionalmente a la Fundación resolver entre la aplicación de sanciones y/o la caducidad del Contrato del Trabajador responsable.

**ARTICULO 104.-** Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Fundación como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto en la Ley No. 16.744 y sus Decretos complementarios.

#### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY No. 16.744**

**ARTICULO 105.-** El procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley No. 16.744. , cuyo tenor es el siguiente:

Artículo 76. 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 derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 77. 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, 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 incisos 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 hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de correos.

Artículo 77 bis. 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 del régimen previsional a que esté 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, que establece este artículo.

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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado 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 estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron 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 reembolsar 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 este afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con 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 resolviere 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 efectúe 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 efectúe el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará 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

También, el procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos del decreto supremo No. 101, de 1968, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que a continuación se transcriben:

Artículo 73. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2 del título VIII de la ley  
Artículo 76. Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 79. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

Artículo 80. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 81. El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 90. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley No. 16.744 y de la Ley No. 16.395; y
- b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 91. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta.

Artículo 93. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

**ARTICULO 106.-** Las declaraciones de incapacidades serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

**ARTICULO 107.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de 15 años, contados desde que fue diagnosticada.

## **DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL**

**ARTICULO 108.-** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

**ARTICULO 109.-** La Fundación velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, La Fundación procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**ARTICULO 110.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que un hombre opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**ARTICULO 111.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**ARTICULO 112.-** Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

## **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A LOS RAYOS ULTRAVIOLETA**

**ARTICULO 113.-** Se considerarán como labores especialmente expuestas a los rayos ultravioleta, aquellas en que el personal en forma regular deba cumplir su tareas a la intemperie en el horario entre las 10:00 y 17:00 hrs., para este efecto se consideran labores expuestas las realizadas por Choferes, Peonetas, Vigilantes, Jardineros, Estafetas, Personal de Mantención que trabaje al intemperie, y personal que realice en forma regular actividad en terreno.

**ARTICULO 114.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede permanecer en el exterior.</li> </ul>
2		
3 4 5 6 7	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro UV-b y UV-a.</li> </ul>
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>• Busque la sombra.</li> <li>• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro UV-b y UV-a.</li> </ul>

#### ARTICULO Nº 115 LEY DE SUBCONTRATACIÓN LEY 20.123 D.O. 16.10.2006

Antes de empezar una Obra el Contratista o Subcontratista cumplirá con lo siguiente:

1. Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa mandante, un Plan de acción preventiva a considerar durante toda la ejecución de la obra.  
Debe considerar; implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad. Este plan debe ser firmado por el gerente de la empresa contratista.
2. Deberá tener incorporado a todos sus trabajadores en un Organismo Administrador de la Ley 16.744.
3. Deberá tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado. Entregará fotocopia de contrato de todos sus trabajadores al contratante del servicio externo de la empresa.
4. Deberá estar al día con sus cotizaciones previsionales. Deberá mostrar al contratante del Servicio externo de la empresa, planillas de pago de las cotizaciones al día.
5. Todo trabajo que provoque una fuente calórica, deberá ser autorizado por escrito, por el jefe de la brigada de la empresa mandante.
6. Todo trabajador que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario, tendrá la facultad de paralizarlo. Solo se podrá reanudar con la autorización del Jefe de Área de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista, una vez que se compruebe que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.
7. Deberá haber entregado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrado con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme. Además en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente.  
Entregará una copia del registro de entrega al contratante del Servicio externo de la empresa mandante.
8. Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa, un registro de firma de

la recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.

9. Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto 50 (derecho a saber) relacionada con las actividades que le corresponda desarrollar en las faenas. Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar cada faena distinta. De lo contrario no podrá ejercer ninguna actividad.  
Deberá entregar una copia del registro de charla al contratante del Servicio externo de la empresa.
10. Cuando la Empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N 54.

#### **DE LOS ACCIDENTES:**

Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidentes de similares características.

En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir con lo siguiente:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente y a la Inspección del Trabajo por vía telefónica o FAX o personalmente.

El empleador pedirá el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la SEREMI que corresponda, por las mismas vías señaladas anteriormente, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

#### **ANEXO DE LOS ACCIDENTES FATALES Y GRAVES (Circular 2345)**

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en la empresa ocurriere un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los a todo los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud de su región.

Para estos efectos se entenderá por:

Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- Faenas afectadas: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

## PROCEDIMIENTO

El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la persona a cargo de la faena deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, sea por teléfono o radio a la administración, para que esta informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo, como a la Seremi de Salud.

El encargado administrativo y quien lo subrogue debe efectuar la denuncia a:

- a) La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente.
- b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente.

El encargado administrativo deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido. Utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social

Solo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 4. anterior, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente. Previa autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Se debe señalar además que el procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

## LEY ZAMUDIO, 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

**ARTICULO Nº 116** Propósito de la ley. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la

Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.

Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.

Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.

e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

Informes. Deducida la acción, el tribunal requerirá informe a la persona denunciada y a quien estime pertinente, notificándolos personalmente. Los informes deberán ser evacuados por los requeridos dentro de los diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Cumplido ese plazo, el tribunal proseguirá la tramitación de la causa, conforme a los artículos siguientes, aun sin los informes requeridos

Prueba. Serán admitidos todos los medios de prueba obtenidos por medios lícitos que se hubieren ofrecido oportunamente y que sean aptos para producir fe. En cuanto a los testigos, cada parte podrá presentar un máximo de dos de ellos por cada punto de prueba. No habrá testigos ni peritos inhábiles, lo que no obsta al derecho de cada parte de exponer las razones por las que, a su juicio, la respectiva declaración no debe merecer fe. El tribunal apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica.

Medidas para mejor resolver. El tribunal podrá, de oficio y sólo dentro del plazo para dictar sentencia, decretar medidas para mejor resolver. La resolución que las ordene deberá ser notificada a las partes.

Estas medidas deberán cumplirse dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución que las disponga. Vencido este término, las medidas no cumplidas se tendrán por no decretadas y el tribunal procederá a dictar sentencia sin más trámite.

Sentencia. El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria y, en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio, dispondrá que no sea reiterado u ordenará que se realice el acto omitido, fijando, en el último caso, un plazo perentorio prudencial para cumplir con lo dispuesto. Podrá también adoptar las demás providencias que

juzgue necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la debida protección del afectado. Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio.

Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

Apelación. La sentencia definitiva, la resolución que declare la inadmisibilidad de la acción y las que pongan término al procedimiento o hagan imposible su prosecución serán apelables, dentro de cinco días hábiles, para ante la Corte de Apelaciones que corresponda, ante la cual no será necesario hacerse parte.

Interpuesta la apelación, el tribunal elevará los autos el día hábil siguiente.

La Corte de Apelaciones agregará extraordinariamente la causa a la tabla, dándole preferencia para su vista y fallo. Deberá oír los alegatos de las partes, si éstas los ofrecen por escrito hasta el día previo al de la vista de la causa, y resolverá el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que quede en estado de fallo.

## EL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

### ARTICULO Nº 117

#### 1.- ¿Qué es el Prexor?

Es un estudio que tiene por finalidad elaborar, aplicar y controlar los agentes que puedan causar daño a la audición de los trabajadores expuestos al ruido en su vida laboral.

#### 2.- ¿Cómo se aplica el Prexor?

El Prexor se aplica a todos los puestos de trabajo que emiten ruido de manera constante y en el cual el trabajador está expuesto de manea continua o intermitente a este.

#### 3.- ¿Para qué me sirve el Prexor?

El estudio beneficia de manera directa al trabajador dado que con este estudio se dan sugerencias de mejoras con la finalidad de bajar las emisiones de ruido presentes en los lugares de trabajo donde los operarios ejecutan las labores, aparte evalúa el nivel de daño en el sistema auditivo derivado del ruido ocupacional.

#### 4.- ¿Qué es el ruido?

El ruido podría definirse como un sonido no deseado o desagradable que puede afectar en forma negativa la salud y el bienestar de las personas.

#### 5.- Efectos del Ruido

Malestar, Trastornos auditivos, Aumento de errores y accidentes laborales, alteración cardío respiratorias, efectos sobre el sistema inmunitario, influencia en la calidad del sueño, disminución del rendimiento

#### 6.- ¿Qué daño me produce el ruido?

El ruido sin la protección adecuada y en altas concentraciones puede generar daños en los componentes del oído medio e interno, que son los que más daño reciben cuando empieza a generarse el deterioro auditivo, por eso es importante saber las medidas de prevención para evitar justamente la perdida en algunos casos de la totalidad de la audición.

#### 7.- ¿Este daño es acumulativo?

Si, ya que genera lesión irreversible, sobre las células ciliadas del órgano de Corti, en el oído interno.

### CELULAS CILIADAS

Son transductores altamente sensibles que facilitan las sensaciones de audición y equilibrio de la persona.

#### 8.- ¿Qué tipo de daño existen?

Existen dos tipos siendo estos:

Pérdida temporal: Es la que se puede revertir con un reposo auditivo.

Perdida Permanente: Es la que no tiene una manera de revertirlo, la persona pierde la capacidad de escuchar sonidos débiles y en consecuencia presentará problemas de manera permanente en su audición.

9.- ¿Entonces este estudio evitará que no presente problemas de audición?

No, el estudio ocupacional busca más que nada disminuir las fuentes, de agentes de ruido como también el señalar de manera adecuada e integra las secciones donde este agente este presente pero no evitará el daño auditivo si no se practica la cultura del auto-cuidado.

10.- ¿Qué cultura es auto cuidado?

Es la que hace que nosotros seamos responsables de nuestra propia seguridad, por ejemplo, el usar nuestros taponos auditivos baja considerablemente las emisiones de decibel en nuestro organismo, pero hay personas que no los usan como se debe o no lo ocupan. Con consecuencias futuras irreversibles "usted no cometa el mismo error".

Para recordar:

Los taponos de protección son nuestra primera barrera ante el ruido y colabora a la prevención de la sordera profesional. Los daños que genera el ruido a nuestro oído son irrecuperables.

11.- Tipos de Protección auditiva

Tapones y fonos

12.- ¿Cómo se colocan los tapones y fonos?

1) Antes de entrar a la fuente de ruido tome el tapón auditivo.

2) Con la otra mano por detrás de la cabeza tómese la parte de arriba de la oreja y tirela levemente hacia atrás.

3) Abra levemente la boca e introduzca el tapón lo más adentro posible.

4) En el caso de los fonos estos deben cubrir todo el oído externo y ajustarlo con la banda de la cabeza para que quede lo más hermético posible.

## DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

**ARTICULO Nº 118** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

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.

Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos 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.

Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador

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

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.

## **EVALUACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO, ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL (ISTAS)**

**ARTICULO Nº 119** El "Instrumento de Evaluación de Medidas para la Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo" está diseñado para ser utilizado en las empresas con más de 25 trabajadores, con fines de evaluación, prevención e investigación. Eventualmente, también puede ser usado en organizaciones con menos de 25 trabajadores, especialmente para fines preventivos y uso práctico. Su uso requiere conocimiento y capacitación en alguna de las siguientes áreas: prevención de riesgos, salud mental o riesgos psicosociales (por parte de quienes lo aplican).

El instrumento está dividido en 16 dimensiones; cada una se corresponde a un factor de riesgo psicosocial. Cada una de las 16 dimensiones posee entre 5 y 16 preguntas, que determinan la característica de la gestión realizada o no, para controlar el factor de riesgo psicosocial. El total de preguntas del instrumento es de 169.

Además, el instrumento consta de dos partes, una de antecedentes generales, donde se anotan los datos de la persona entrevistada, como el nombre y lugar de trabajo; además, se agrega la fecha de la entrevista

## **PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

Es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

### **Objetivos:**

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores

### **El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales define:**

- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario SUSES0/ISTAS21 en la organización.

- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la empresa.

- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario SUSES0/ISTAS21

- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.

- Determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos psicosocial a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

#### **1. ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO:**

Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

#### **TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES:**

Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

**DEMANDAS PSICOLÓGICAS:** exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

**VIOLENCIA Y ACOSO:** existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

**RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO:** claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

**DOBLE PRESENCIA:** preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

El protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores. Deberá ser conocido por las empresas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

#### **Responsabilidades:**

**Empleador:** Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.

**Trabajador:** Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.

**Organismo Administrador:** Debe asesorar a las empresas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.

Seremi de Salud: Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

### **Medidas Preventivas: recomendaciones y sugerencias**

- a) Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- b) Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- c) Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);
- d) Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- e) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- f) Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo
- g) Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo;
- h) Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para la gestión de ambientes laborales de manera saludable;
- i) Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral;
- j) Adecuar la cantidad de trabajo a través de una buena planificación.

### **DEL DERECHO A SABER Y LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES**

DECRETO SUPREMO No. 40, TITULO VI, DE 1969, M. TRABAJO.

**ARTICULO 120.-** Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Fundación.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Código del trabajo Título I - Artículo 184. En el cumplimiento a esta disposición legal La Fundación tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores. Dispondrá de los elementos necesarios para prestar en caso de accidente de sus trabajadores oportuna y adecuada atención médica, farmacéutica y hospitalaria.

**ARTICULO 121.-** La Fundación dará cabal cumplimiento a las obligaciones de este Título, a través de los Comités Paritarios y del Departamento de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

El procedimiento para informar de los riesgos más representativos de accidentes es el siguiente:

- a) La Administración se encargará de coordinar o impartir oportunamente la educación al nuevo personal que ingresa, sobre los fundamentos de prevención de riesgos, los riesgos potenciales de accidentes, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros.
- b) El personal una vez que ingresa al área, recibirá entrenamiento por parte del supervisor sobre los riesgos inherentes, y los procedimientos de trabajo seguros.

**ARTICULO 122.-** Todos los trabajadores que ingresen a la Fundación, recibirán una completa orientación sobre la Política de Prevención de Riesgos, sobre el presente Reglamento de Higiene y

Seguridad y sobre los riesgos a los que eventualmente estarán expuestos y las medidas preventivas necesarias para controlarlos y/o eliminarlos.

**ARTICULO 123.-** El presente título se refiere a la obligación del empleador de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. En cumplimiento de lo dispuesto por el **Decreto Supremo No. 50, de 1988**, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y que a continuación se señalan:

<b><u>RIESGOS EXISTENTES</u></b>	<b><u>CONSECUENCIAS</u></b>	<b><u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u></b>
<p><i>Caídas del mismo y distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</i></p> <p><i>Escalas Móviles o Fijas, Andamios, Rampas, Escaleras, Escabeles, Pisos y Pasillos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esguinces en pies o manos, extremidades en general.</i></li> <li>• <i>Contusiones, fracturas.</i></li> <li>• <i>Lesiones múltiples.</i></li> <li>• <i>Lesiones traumáticas</i></li> <li>• <i>Parálisis</i></li> <li>• <i>Muerte</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</i></li> <li>• <i>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</i></li> <li>• <i>Tomarse del pasamano al bajar o subir escaleras.</i></li> <li>• <i>Usar calzado cerrado y sin tacos, con suela antideslizante y reforzado en la punta.</i></li> <li>• <i>Siempre mirar por donde se camina.</i></li> <li>• <i>Preocuparse y mantener el orden y la limpieza de las superficies por donde se desplaza.</i></li> <li>• <i>No aplicar exceso de cera en los pisos para evitar caídas, contusiones, fracturas, etc.</i></li> <li>• <i>No tender cables de teléfonos o eléctricos en zonas de tránsito.</i></li> <li>• <i>Mantener cerrados cajones, gavetas de escritorio, muebles o de cualquier elemento que sobresalga.</i></li> <li>• <i>Al utilizar escalas de mano o de tijeras, cerciorarse que se encuentren en buenas condiciones y que se ajusten al ángulo de inclinación antes de subirse. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</i></li> <li>• <i>Las escalas deben mantenerse barnizadas de color natural, que permitan verificar el estado de la madera, libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</i></li> <li>• <i>Al término de la utilización de escalas, guardarse en el lugar asignado.</i></li> <li>• <i>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</i></li> <li>• <i>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</i></li> <li>• <i>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo</i></li> </ul>

		<p>y de almacenamiento. Sobre 1,5 metros de altura, utilizar arnés de seguridad.</p>
<p>Manejo de jeringas, bisturí, catéter y agujas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas corto punzante</li> <li>• Contagio de enfermedades infectocontagiosas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El operador en cuanto termine un procedimiento es responsable de eliminar el material corto punzante en receptáculos resistentes.</li> <li>• En caso de no contar con receptáculos específico, se debe eliminar el MCP en envases de vidrio o metal llenar hasta <math>\frac{3}{4}</math> partes de su capacidad, sellar al momento de retirar y reemplazar por otro.</li> <li>• Utilizar siempre una pinza para manipular bisturís y agujas. Las agujas no se deben recapsular.</li> <li>• De producirse una herida con elemento contaminado, debe darse aviso de inmediato al Jefe Directo y acudir a la atención médica.</li> </ul>
<p>Riesgos Eléctricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendio</li> <li>• Electrocuación.</li> <li>• Quemaduras internas y externas.</li> <li>• Paro cardíaco – respiratorio.</li> <li>• Lesiones traumáticas por caídas.</li> <li>• OPérdida de conocimiento.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La operación de equipos debe ser efectuada sólo por personal autorizado.</li> <li>• Los equipos que permanezcan en el establecimiento deben contar con su aprobación y revisión previa al uso.</li> <li>• Realizar mantenimiento periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>• No intervenir los tableros eléctricos sin autorización superior.</li> <li>• No usar conexiones defectuosas, sin aislación y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>• No recargar circuitos eléctricos, ni usar enchufes deteriorados.</li> <li>• No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>• Toda reparación eléctrica ha de ser realizada por personal calificado y autorizado para esta labor.</li> <li>• Utilizar siempre equipos con conexión a tierra.</li> <li>• Informar de inmediato al Jefe Directo de cualquier anomalía o deterioro en cables, interruptores y enchufes eléctricos.</li> <li>• Los trabajos eléctricos deberán ser supervisados y verificar el cumplimiento de la legislación vigente.</li> <li>• Toda vez que se efectúe un trabajo eléctrico debe ser informado y señalizar en los tableros con tarjetas las líneas que están intervenidas, para evitar que terceros pudieran energizarlas.</li> </ul>

<p>Riesgo de incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras, asfixia, muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.</li> <li>• No almacenar líquidos inflamables en los lugares de trabajo.</li> <li>• No <b>fumar</b> en lugares prohibidos.</li> <li>• En operaciones de limpieza o aseo no utilice líquidos inflamables.</li> <li>• No <b>sobrecargar</b> las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Utilizar envases adecuados para el transporte de líquidos inflamables (nunca envases de vidrio). Estos deben estar correctamente rotulados.</li> <li>• En caso de filtraciones de gas, cierre llave de paso, ventile e informe a su jefatura.</li> <li>• Conocer o pedir instrucciones sobre el uso de extintores de incendio existentes en el área de trabajo.</li> <li>• Conocer y colocar en lugar visible los teléfonos de Emergencia de Ambulancia, Bomberos, Carabineros, Hospitales o Postas más cercanas, PDI, etc.</li> </ul>
<p>Manejo de asistidos dependientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lumbagos, distensiones musculares, esguinces en pies y muñecas, contusiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y determinar los pasos a seguir.</li> <li>• Si el paciente puede cooperar, incentivarlo para que colabore.</li> <li>• Al levantar personas postradas mantener los pies separados y apoyados firmemente al piso.</li> <li>• Mantener la espalda lo más recta que sea posible.</li> <li>• Utilizar los equipos auxiliares de levantamiento si existieran.</li> <li>• Cuando la contextura física del asistido sobrepase sus límites de fuerza, solicite ayuda a compañeros de trabajo.</li> <li>• Aplicar la rotación del personal en forma periódica.</li> </ul>
<p>Aseo e Higiene de Asistidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con deposiciones y fluidos corporales.</li> <li>• Caídas del trabajador en duchas y baños.</li> <li>• Contagio de enfermedades infectocontagiosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir procedimiento de asepsia y protocolos universales de manejo de material contaminado.</li> <li>• Cumplir procedimiento de lavado de manos antes y después de realizar cada atención.</li> <li>• Respetar las normas de manejo de material contaminado o sucio, utilizando los recipientes correspondientes para la eliminación de estos.</li> <li>• Utilizar uniforme correspondiente.</li> </ul>

<p><i>Traslado y Transferencias de Asistidos en sillas de ruedas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aprisionamiento de pies.</i></li> <li>• <i>Lumbagos.</i></li> <li>• <i>Sobre esfuerzos.</i></li> <li>• <i>Esguinces, contusiones.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Frenar silla para realizar transferencia de adulto mayor.</i></li> <li>• <i>Aplicar fundamentos de manejo de cargas (mecánica corporal).</i></li> <li>• <i>Solicitar ayuda para transferencia de adulto mayor en caso que sea necesario.</i></li> </ul>
<p><i>Confección de camas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sobre esfuerzos.</i></li> <li>• <i>Lumbagos.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aplicar técnica de tendido de camas, utilizando fundamentos de mecánica corporal.</i></li> <li>• <i>Prestar atención a estructuras metálicas y deslizamiento de barandas de cama, para evitar lesiones en ambas manos.</i></li> </ul>
<p><i>Manejo manual de materiales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lumbago por sobreesfuerzo.</i></li> <li>• <i>Distensión muscular.</i></li> <li>• <i>Esguince en muñecas o pies, tendinitis.</i></li> <li>• <i>Heridas en manos, contusiones.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Para el control de los riesgos en esta actividad, es fundamental conocer las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan, como también el peso.</i></li> <li>• <i>Antes de levantar una carga, apoyar los pies firmemente en el piso, separados ligeramente.</i></li> <li>• <i>Sujetar la carga firmemente y levantar gradualmente.</i></li> <li>• <i>Doblar las rodillas para levantar el peso, manteniendo la espalda recta.</i></li> <li>• <i>Si la carga sobrepasa sus fuerzas o límite de peso permitido (Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 Kilogramos), solicitar ayuda.</i></li> <li>• <i>Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</i></li> </ul> <p><i>Se deberán usar elementos de protección personal que la situación lo requiera: guantes, calzado, etc.</i></p>
<p><i>Uso de elementos corto punzantes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Heridas en las manos por cortes, heridas punzantes, corte de tendones, amputaciones.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Revisar afianzamiento de mangos y hojas de elementos de corte.</i></li> <li>• <i>Revisar filo de hojas. Este debe ser uniforme y parejo.</i></li> <li>• <i>Eliminar elementos de corte dentados, agrietados o quebrados.</i></li> <li>• <i>Mantener máxima concentración en toda la operación de corte.</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cargar otros elementos u objetos cuando se tienen en la mano un elemento de corte.</li> <li>• No transitar con los elementos corto punzantes sin protección en las manos.</li> <li>• No exponga sus manos en elementos o equipos de corte mecanizados.</li> <li>• Guardarse en lugar seguro y protegidos.</li> </ul>
Caídas de objetos desde muebles murales y de materiales ubicados en altura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes en la cabeza y hombros.</li> <li>• Contusiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar buen estado de paneles, repisas y muebles en altura.</li> <li>• Verificar solidez de anclajes en muro de muebles murales.</li> <li>• Eliminar objetos y materiales sobre muebles en altura, tales como maceteros, archivadores, materiales de oficina, etc.</li> <li>• Mantener archivadores a la altura confortable para el trabajador. Usar ayuda segura (escala, piso o escabel) para alcanzar elementos ubicados sobre el nivel de la cabeza del trabajador.</li> <li>• Kárdex y estantes, deberán mantenerse los elementos de mayor peso en las gavetas inferiores, para evitar volcamiento.</li> <li>• Evitar sobrecargar de documentos los archivadores.</li> </ul>
Conducción de vehículos y traslado de AM, menores, asistidos y personal en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes vehiculares.</li> <li>• Atrapamiento de dedos en puertas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia municipal al día, permiso interno de conducción. Velocidad permitida.</li> <li>• Uso permanente del cinturón de seguridad, tanto para el conductor, como los usuarios.</li> <li>• Verificar condiciones del vehículo y accesorios de emergencia.</li> <li>• Traslado de usuarios dependientes, además del conductor debe agregarse apoyo de asistente.</li> <li>• Prestar atención posición de manos al efectuar cierre de puertas.</li> </ul>
Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída mismo/distinto nivel.</li> <li>• Golpes contra.</li> <li>• Caída distinto nivel.</li> <li>• Caída de muebles y materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el buen estado de pisos, alfombras e iluminación. Pasillos, escaleras de acceso y salida sin obstrucciones. Cajones de todos los muebles y kárdex cerrados.</li> <li>• Verificar buen estado de paneles, repisas, etc.</li> <li>• Verificar que muebles y kárdex mantengan los objetos de mayor peso en los cajones inferiores.</li> </ul>

<p><i>Manejo y uso prolongado del computador</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dolor lumbar.</i></li> <li>• <i>Molestias en las muñecas.</i></li> <li>• <i>Daño visual.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Uso apropiado de silla ergonómica, apoya pies y otros accesorios asignados.</i></li> <li>• <i>Digitar ocupando todos los dedos de ambas manos.</i></li> <li>• <i>Verificar estado de iluminación, altura de pantalla, mueble escritorio, superficie para el apoyo de muñecas, altura de brazos.</i></li> <li>• <i>Cambio de actividad (repetitiva) cada 45 minutos.</i></li> </ul>
<p><i>Jornadas de auto cuidado y actividades recreativas con asistidos en lugares de esparcimiento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Enfermedades por virus.</i></li> <li>• <i>Envenenamientos</i></li> <li>• <i>Picaduras de insectos o mordeduras de animales.</i></li> <li>• <i>Insolación.</i></li> <li>• <i>Heridas, esguinces, fracturas, TEC.</i></li> <li>• <i>Ahogamiento.</i></li> <li>• <i>Muerte</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Toda salida del establecimiento debe ser autorizada por la Jefatura Superior y planificada previamente.</i></li> <li>• <i>Visitar el lugar antes de efectuarse la actividad y verificar los requerimientos para su desarrollo seguro, determinar y disponerse de los medios para asistir a trabajadores y asistidos en el caso de presentarse una emergencia.</i></li> <li>• <i>Disponerse de Botiquín de Primeros Auxilios y números de teléfonos de emergencia.</i></li> <li>• <i>Disponerse de una persona que tenga los conocimientos de Primeros Auxilios.</i></li> <li>• <i>Contemplar en cada una de las actividades del programa de la jornada a realizarse todas las medidas de prevención a fin de que se brinde seguridad en forma permanente.</i></li> <li>• <i>Los monitores, líderes, asistentes o acompañantes de los usuarios, deberán mantener el cuidado y protección permanente de los usuarios, evitando exponerse en las actividades recreativas que lo pudiesen lesionar.</i></li> </ul>
<p><i>Lugares campestres</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Establecer los lugares y accesos que se pueden recorrer sin peligro.</i></li> <li>• <i>Sólo permitir el desplazamiento y actividades de entretención en los espacios considerados como seguros.</i></li> <li>• <b><u>Hanta Virus:</u></b> <i>Espacios cerrados por mucho tiempo, abrir puertas y ventanas, airearlas por una hora, limpiar el suelo y muebles con una solución de cloro (6 cucharaditas de cloro por 5 litros de agua).</i></li> <li>• <i>Usar guantes de goma y mascarilla, la basura debe ubicarse en bolsas de plásticos.</i></li> <li>• <b><u>Araña de rincón e insectos:</u></b> <i>Asear la vivienda especialmente detrás de cuadros, muebles, interior de closets, etc.</i></li> <li>• <i>No colgar toallas en las paredes.</i></li> <li>• <i>Agitar las camas antes de acostarse y mantenerlas retiradas de muros.</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la sospecha de mordedura consultar de inmediato al Servicio de Salud más cercano.</li> <li>• <b><u>Mordeduras de animales y otros:</u></b> Mantenerse alejados y ante la mordedura o síntomas de alergias acudir rápidamente al Servicio de Salud más cercano.</li> </ul>
Balnearios y playa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su planificación, considerar que las personas cuenten con sombra para protegerse las horas de mayor efecto de los rayos UV.</li> <li>• Las personas guías y acompañantes deben estar en constante preocupación de que los asistidos no asuman prácticas riesgosas.</li> <li>• En lo posible efectuar estos paseos a lugares exclusivos donde se cuente con salvavidas.</li> <li>• Respetar las señalizaciones, especialmente aquellas que permitan o prohíban el baño en la playa.</li> <li>• Evitar piqueros y zambullidas en zonas rocosas o desconocidas.</li> <li>• Evitar excursiones o tránsito por rocas, por ningún motivo cerca de golpe de olas.</li> <li>• Controlar que se permanezca o nade en la orilla, sin alejarse mar adentro.</li> <li>• Ingresar al mar sólo dos horas después de las comidas.</li> <li>• Por ningún motivo permitir consumo de bebidas alcohólicas, puesto que reduce la capacidad de resistencia y reflejos, además genera sobreestimación de capacidad personal.</li> <li>• Disponer de personal entrenado en técnicas de salvamentos y resucitación.</li> <li>• No exponerse a las radiaciones solares, usar protector UV de calidad y fecha de vigencia.</li> <li>• Mantener concientización y adopción de comportamiento seguro del grupo.</li> </ul>
Piscinas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse de la observación permanente de monitores y salvavidas.</li> <li>• Disponer de personal entrenado en técnicas de salvamento y resucitación.</li> <li>• Mantener lejos de la piscina aparatos electrónicos de cualquier tipo.</li> <li>• Verificar que la piscina cuente con escaleras en la parte baja y profunda para facilitar la evacuación y entrada.</li> <li>• Alertar sobre las marcas de profundidad que indica las zonas de la piscinas, para utilizar según la capacidad de cada</li> </ul>

		<p>usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el uso de flotadores y equipos de buceos.</li> <li>• Prohibir y controlar actitudes temerarias o bromas peligrosas dentro de la piscina.</li> <li>• Evitar correr por los bordes de la piscina.</li> <li>• No permitir tirarse piqueros.</li> </ul>
<p>Contacto con fuego o superficies calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego descontrolado</li> <li>• Explosión, etc.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fumar en espacios interiores.</li> <li>• Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado, con su conexión a tierra.</li> <li>• Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables, al costado de fuentes de calor.</li> <li>• Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> <li>• Observar permanentemente la campana de extracción, la cual deberá ser limpiada interiormente al menos 2 veces al año.</li> <li>• Todos los trabajadores deberán estar instruidos y capacitados en el uso de los extintores de incendio.</li> <li>• Los accesos a los extintores de incendio deberán permanecer siempre despejados, libres de obstáculos, y señalizados.</li> <li>• Los extintores de incendio deberán mantenerse cargados, cada trabajador deberá dar aviso si observa un extintor descargado.</li> <li>• Jamás se debe dar otro uso a los extintores de incendio</li> <li>• Para evitar quemaduras en el horno, los trabajadores deberán utilizar guantes largos resistentes a altas temperaturas.</li> <li>• Para evitar quemarse con líquidos calientes, los trabajadores que trasladen ollas, bandejas con líquidos o productos calientes deberán utilizar una pechera de PVC.</li> <li>• Si se observa algún trabajo con llamas abiertas o de soldadura, exigir que se disponga de un extintor a la mano.</li> </ul>
<p>Trabajos en servicio de alimentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el lugar de trabajo en orden, pisos limpios y secos.</li> <li>• Evitar rellenar ollas con líquidos calientes.</li> <li>• Solicitar ayuda para desplazar ollas o fondos con alimentos y líquidos calientes.</li> <li>• No manipular ollas o fondos con asas dañadas o faltantes.</li> <li>• Usar pechera impermeable y los zapatos</li> </ul>

		<p>recomendados para el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar apresuramientos.</li> <li>• Realizar mantenciones preventivas de cocinas y hornos.</li> <li>• Efectuar limpieza profunda y eliminación de residuos grasos en cocinas, bandejas, paredes interiores de horno y campanas de extracción.</li> <li>• Cumplir con las exigencias y norma de higiene establecidas.</li> </ul>
Uso de detergentes y elementos químicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intoxicación por inhalación, irritación de vías respiratorias.</li> <li>• Eczemas y dermatitis por contacto con la piel.</li> <li>• Irritación de ojos por contacto con líquidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso permanente guantes de goma.</li> <li>• Uso permanente de mascarillas desechables.</li> <li>• Usar lentes de protección en los procesos de dosificación y trasvasije de productos.</li> <li>• Disponer del conocimiento y aplicar la dosificación señalada por el proveedor.</li> <li>• Lavar manos con jabón yodado al término de las labores de aseo.</li> <li>• No concentrar el producto en baños y pasillos, y así evitar riesgos de intoxicación.</li> <li>• Almacenar los productos en lugar alejado de los dormitorios, cocinas y comedores. Deben ser ubicados en bodegas menores exclusivas con ventilación.</li> <li>• Mantener los productos en sus envases originales y con la correspondiente rotulación.</li> <li>• Disponer de la Hoja de Seguridad del Producto</li> </ul>
Utilización de Herramientas de Mano (Martillo, tijeras, alicate, destornillador, cuchillo cartonero, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes</li> <li>• Heridas</li> <li>• Atrapamiento</li> <li>• Proyección de Partículas</li> <li>• Lesiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantención del lugar de trabajo en orden y aseo.</li> <li>• Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li>• Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</li> <li>• Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> <li>• Si existe peligro de proyección de partículas, usar gafas de protección para los ojos.</li> </ul>
Lesión Musculoesquelética de extremidades superiores en el manejo manual de carga	<p>Trastorno al sistema musculoesquelético, fatiga física, lumbago a alteraciones de los discos intervertebrales (hernias discales) o fracturas vertebrales por sobreesfuerzo, lesiones en los</p>	<p>Utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales, no sobre estimar la capacidad física. Solicitar ayuda si es necesario. Utilice correctamente los carros manuales. El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste.</p> <p>a) Utilización total de los músculos.</p> <p>b) Utilización de la fuerza propia del cuerpo.</p> <p>Las etapas de estos métodos son:</p>

	<p>miembros superiores (hombros, brazos y manos) como esguinces, contusiones, heridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posición correcta de los pies (uno al lado, del otro detrás del objeto a levantar).</li> <li>▪ Espalda recta.</li> <li>▪ Barbilla adentro.</li> <li>▪ Sujeción firme de la carga (agarre palmar).</li> <li>▪ Codo y brazo pegados al cuerpo.</li> <li>▪ Mantener el peso del cuerpo directamente en los pies.</li> </ul> <p>Para empujar o traccionar la carga se debe realizar utilizando el propio peso del cuerpo; inclínese hacia adelante al empujar y hacia atrás para la tracción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los pies no deben resbalar al inclinarse hacia delante o hacia atrás, debe evitar torcer o doblar la espalda.</li> <li>▪ Los dispositivos de manipulación tienen asas o asideros para poder ejercer la fuerza necesaria con las manos; dichas asas deberían encontrarse entre su hombro y su cintura, de forma que el empuje y la tracción se realicen en una postura cómoda;</li> <li>▪ Debe realizarse un mantenimiento adecuado de los dispositivos de manipulación, de modo que las ruedas tengan siempre las dimensiones correctas y giren suavemente;</li> <li>▪ Los pisos deben ser firmes, estar igualados y limpios.</li> </ul>
--	--	--

## VIGENCIA

**ARTÍCULO 124.-** Este Reglamento comenzará a regir el 01 de Septiembre de 2015, por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y, además, por haber sido colocado en dos sitios visibles dentro de la Fundación.

**ARTICULO 125.-** El presente reglamento, exhibido por la Fundación en lugares visibles, se da por conocido de todos los trabajadores.

Fundación Educacional Súmate Padre Álvaro Lavín entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## CONSTANCIA Y ACATAMIENTO

Declaro haber recibido una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educativa Sumate Padre Álvaro Lavín.

Declaro que me registraré por las normas y procedimientos especificados en este Reglamento, y por las demás normas que la Fundación indique, adecuando mi desempeño laboral a una conducta siempre segura.

Entiendo que las normas, instructivos o disposiciones preventivas y/o correctivas relativas a la seguridad e higiene que con posterioridad a la dictación del presente reglamento sean establecidas, comunicadas y puestas en práctica por **La Fundación** se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para que se me exija su cumplimiento.

Entiendo que el trabajar en forma segura, cumplir y acatar todas las normas y procedimientos de seguridad de la Fundación Educativa Sumate Padre Álvaro Lavín es una condición para el empleo.

Entiendo que el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidas en este Reglamento, me somete a las sanciones establecidas en el mismo, las cuales conozco y acato en su totalidad.

(Los siguientes espacios deben ser llenados de puño y letra del trabajador)

NOMBRE Y APELLIDOS.....

No. R.U.T .....  
.....

CARGO .....  
.....

AREA/PROGRAMA .....  
.....

.....  
Firma del trabajador

Este documento deberá ser archivado en la carpeta personal de cada trabajador.