

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



REGLAMENTO

INTERNO DE ORDEN

HIGIENE Y

SEGURIDAD

INDICE

INTRODUCCIÓN

PRIMERA PARTE - NORMAS DE ORDEN

GENERALIDADES

TITULO I.	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
TITULO II	DEL CONTRATO DE TRABAJO
TITULO III.	DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL EN DIAS FESTIVOS
TITULO IV.	DEL CONTROL DE ASISTENCIA
TITULO V.	DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS
TITULO VI.	DE LAS REMUNERACIONES
TITULO VII.	DEL FERIADO ANUAL
TITULO VIII.	DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS
TITULO IX.	DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
TITULO X.	DE LAS OBLIGACIONES
TITULO XI.	DE LAS PROHIBICIONES
TITULO XII.	DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO
TITULO XIII.	DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
TITULO XIV.	DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS
TITULO XV.	DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL
TITULO XVI.	DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES DE HOMBRES Y MUJERES
TITULO XVII.	DE LA INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
TITULO XVIII.	DEL REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERISTICAS TECNICAS ESCENCIALES
TITULO XIX.	DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

TITULO XX. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURIDICA

TITULO XXI. DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

SEGUNDA PARTE - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II. DE LAS OBLIGACIONES

TITULO III DEL CONTROL DE SALUD

TITULO IV DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA

TITULO V. DE LAS PROHIBICIONES

TITULO VI. DE LAS SANCIONES Y MULTAS

TITULO VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

TITULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

TITULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.

TITULO X. DE LA INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE LOS ACCIDENTES

TITULO XI. DE LAS RESPOSABILIDADES

TITULO XII. DE LAS NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

TITULO XIII. DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

TITULO XIV. DE LAS NORMAS DE INGRESO PARA VISITAS

TITULO XV. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

---ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES---

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones y requisitos de ingreso; derechos; beneficios; obligaciones; prohibiciones y, en general las condiciones de trabajo y remuneraciones, de higiene y seguridad aplicables a todos los trabajadores de la Universidad del Desarrollo, en adelante "La Universidad".

El Artículo N° 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

«Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las respectiva empresa o establecimiento».

La Universidad del Desarrollo, deja constancia que es de su mayor preocupación el bienestar y seguridad de sus trabajadores y solicita a todos y a cada uno, de ellos colaboración, la que puede materializarse a través del cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Universidad y los trabajadores.

El Reglamento Interno es complementario de los Contratos de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso como trabajador a la Universidad. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto, cuyo fiel cumplimiento tendrá el carácter de obligatorio.

El presente Reglamento consta de dos partes, la primera con normas de orden y la segunda que contiene normas de higiene y seguridad

PRIMERA PARTE - NORMAS DE ORDEN GENERALIDADES

ARTÍCULO Nº 1

Son normas de Orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial del Código del Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la Universidad por parte de los trabajadores de la misma y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la Universidad a revocarlas, cambiarlas o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, respetando la legalidad vigente y dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

ARTÍCULO Nº 2

Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley Nº 16.744 y normas complementarias y que se encuentran fundamentalmente expuestas en la segunda parte de este Reglamento.

ARTÍCULO Nº 3

Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

- a) Por la Empresa o Empleador a la UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO (o en adelante “la Universidad” o “UDD”), que es la entidad que contrata los servicios del trabajador.
- b) Por Vicerrector Económico a la persona que está a cargo del funcionamiento administrativo de todas las unidades de la Universidad.
- c) Por Dirección de Recursos Humanos (o RR.HH.), la Dirección de la Universidad, sin perjuicio de otras jefaturas, que tendrá facultades de dirección y administración laboral de los trabajadores de la UDD.
- d) Por trabajador a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación de la UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO en virtud de un Contrato de Trabajo.
- e) Por Jefe directo a la persona que está a cargo de la Dirección de Carrera o Jefe de Unidad.

TÍTULO I DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO Nº 4

Será la Dirección de RRHH, quien fijará las condiciones de ingreso del personal, según sea la naturaleza de las funciones a desarrollar, solicitando los antecedentes necesarios para verificar la idoneidad del postulante, pudiendo someterlo a diferentes exámenes de conocimiento o habilidad. Las exigencias deberán en todo caso respetar siempre la dignidad de la persona y garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores. Deberá presentar los documentos que a continuación se indican:

- a. Cédula de Identidad.
- b. Certificado de estudios o título profesional según sea el caso.
- c. Certificados civiles.
- d. Otros antecedentes necesarios para completar el formulario de antecedentes personales, que deberá ser llenado conjuntamente por quien corresponda autorizar al trabajador cuando

se tratase de un menor de 18 años y mayor de 15 años, conforme al Artículo N° 13 del Código del Trabajo.

- e. Certificado de Residencia actualizado en el caso de extranjeros.
- f. Certificado emitidos por las instituciones previsionales al cual se encuentra afiliado, en el caso de Isapre, resulta fundamental que se indique expresamente el plan de salud pactado y el tipo de moneda (ejemplo UF).
- g. Cualquier otro documento que la Universidad estime conveniente en cada caso particular, conforme a la ley.
- h. Todos los demás antecedentes que sean necesarios para redactar el Contrato Individual de Trabajo.

ARTÍCULO N° 5

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, podrá constituir causal de terminación inmediata del Contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 No.1 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que de ello provengan.

ARTÍCULO N° 6

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes y datos personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlos al Empleador con las certificaciones pertinentes dentro del mismo mes de ocurrido el cambio.

TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 7

Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a hacer constar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá a lo menos en dos (2) ejemplares, un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

Tratándose de contratos por lapsos no superiores a 30 días, o por obra, trabajo o servicio determinado, ellos deberán suscribirse dentro de los 5 días siguientes a la incorporación del trabajador.

ARTICULO N°8

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

ARTICULO N°9

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

TÍTULO III
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DEL
DESCANSO SEMANAL EN DIAS FESTIVOS

ARTÍCULO Nº 10

La jornada ordinaria semanal de trabajo tendrá la duración que se encuentre estipulada en los respectivos contratos individuales de trabajo y será máximo de 45 horas semanales, las que se distribuirán como máximo en 6 días a la semana, sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria las cuales se precisarán en los respectivos Contratos de Trabajo, en los que, asimismo, se detallará su distribución.

Sin perjuicio de las jornadas que se pacten en los respectivos contratos de trabajo, se deja constancia de las siguientes posibilidades de turnos de trabajo, aplicable en distintas unidades de la UDD:

LUNES A VIERNES				LUNES A VIERNES			
INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
7:00	15:00	8:15	18:00	9:30	18:30	11:50	22:00
7:30	15:30	8:15	18:15	9:30	19:30	12:00	22:00
7:30	15:40	8:20	18:20	9:40	19:40	12:30	22:30
7:30	16:30	8:30	13:30	9:40	20:00	12:30	20:10
7:30	17:00	8:30	16:00	9:45	19:45	13:00	22:00
7:30	17:30	8:30	16:30	9:50	19:00	13:00	23:00
7:30	18:30	8:30	17:30	10:00	19:00	14:00	19:00
7:45	15:45	8:30	17:40	10:00	19:30	15:00	18:00
7:45	16:45	8:30	18:00	10:00	20:00	17:00	21:00
7:45	17:30	8:30	18:15	10:20	19:30		
7:45	17:45	8:30	18:20	10:30	19:30		
7:45	18:15	8:30	18:30	11:00	15:00		
7:45	18:45	8:30	20:00	11:00	20:00		
7:50	17:50	8:45	18:45	11:00	21:00		
7:50	18:50	8:45	19:45	11:50	21:00		
8:00	14:00	8:50	18:00	SABADO			
8:00	15:00	9:00	13:00	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
8:00	16:00	9:00	13:30	7:30	18:30	9:00	13:00
8:00	16:30	9:00	14:00	8:00	13:00	9:00	14:00
8:00	16:40	9:00	16:00	8:00	13:30	9:00	16:00
8:00	17:00	9:00	17:00	8:00	14:00	11:00	15:00
8:00	17:10	9:00	18:00	8:00	18:00	11:00	20:00
8:00	17:30	9:00	19:00	8:00	18:10	11:50	22:00
8:00	18:00	9:00	19:30	8:00	19:00	15:00	19:00
8:00	18:30	9:30	14:00	8:30	13:30		

Se excluye de la limitación en la jornada de trabajo todas aquellas personas que en el Artículo 22º del Código del Trabajo se precisan, en especial, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata y demás que no ejerzan sus funciones en las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO Nº 11

La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, media hora para la colación. Dicho período de descanso, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada.

ARTÍCULO Nº 12

La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten al funcionamiento de la totalidad o alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Universidad, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO Nº 13

Todo trabajador, no sujeto al artículo 22, deberá registrar su ingreso a la Universidad a través de sistema de registro de huella digital en un reloj control habilitado para estos efectos o en el libro de asistencia, según lo dispuesto por el Artículo Nº 32 del Código del trabajo. No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado y no podrá alegarse excusa alguna para justificar la omisión de la marca o registro correspondiente.

ARTÍCULO Nº 14

Cada trabajador tiene la obligación de no presentarse atrasado a su puesto de trabajo después de haber marcado su asistencia. El trabajador deberá registrar su huella digital en el reloj control al momento mismo en que ingrese al área en que se desempeña. Una vez terminada su Jornada de Trabajo, deberá efectuar la misma operación de registro antes mencionada.

Todas aquellas actividades que el trabajador realice con posterioridad, como cambios de ropa, duchas, desayunos y otras, no se considerarán como efectivamente trabajadas para todos los efectos legales. La UDD no exige que se efectúen y quedan a criterio del trabajador ejecutarlas o no.

ARTÍCULO Nº 15

El trabajador que haga suplantación al marcar por otro, o ejecuta alteraciones de cualquier forma, será sancionado en la forma que se señala en el Título XIII de la Primera Parte del presente Reglamento.

ARTÍCULO Nº 16

Por razones de funcionamiento y mejor servicio, podrán modificarse los horarios establecidos dentro de los márgenes legales permitidos.

ARTÍCULO Nº 17

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el capítulo siguiente.

TÍTULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO Nº 18

De acuerdo a las necesidades temporales del servicio, debidamente calificadas por la Dirección de RRHH, la persona podrá trabajar horas extraordinarias, para lo cual se considerarán horas extraordinarias las que, sumadas, excedan de las cuarenta y cinco (45) horas semanales o de lo pactado contractualmente, si fuese menor; y se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, según lo establece el Art. 32 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO Nº 19

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Universidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. El trabajador deberá suscribir el pacto que hubiere convenido con su Jefe Directo quien, a su vez, deberá informarlo oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

ARTÍCULO Nº 20

No serán horas 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.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO Nº 21

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador de la Universidad por causa del Contrato de trabajo. Los trabajadores recibirán como remuneración la cantidad determinada en el Contrato de Trabajo.

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 servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO Nº 22

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- Sueldo o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo.
- Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.
- Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.

ARTÍCULO Nº 23

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en instrumentos colectivos recaídos en una negociación colectiva.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual del sueldo no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Las remuneraciones que perciban los trabajadores, serán aquellas que se hayan convenido con la Universidad.

ARTÍCULO Nº 24

Las remuneraciones se pagarán, a solicitud del trabajador, en moneda de curso legal, con cheque, vale vista o tarjeta cuenta vista de la institución bancaria con que la Universidad tenga convenio o mediante depósito en cuenta corriente del trabajador, deducidos los préstamos que el trabajador hubiera recibido a cuenta de ellos y demás descuentos autorizados en conformidad a la ley.

ARTÍCULO Nº 25

Junto con el pago de las remuneraciones, el trabajador podrá solicitar a la Universidad la entrega de un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los documentos que se han hecho.

Será obligación del trabajador recibir y revisar su liquidación de remuneraciones, durante la semana siguiente a su recepción.

TITULO VII DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO Nº 26

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

ARTÍCULO Nº 27

El feriado se otorgará preferentemente en verano y en tal forma que no afecte el normal desenvolvimiento de la Universidad, considerándose las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado por escrito, con 30 días de anticipación a lo menos. Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

ARTÍCULO Nº 28

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

TITULO VIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO Nº 29

Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO Nº 30

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

1. Por servicio militar y llamado a servicio activo:

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.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

2. Licencia por enfermedad:

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Dirección de RRHH por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la Universidad que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y facilitar el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de inicio de la enfermedad en la Dirección de RRHH.

La Universidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

3. Licencia por maternidad:

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación, en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, con los topes legales, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido. Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal 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.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar oportunamente su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Universidad con el correspondiente certificado médico.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie por largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo.
- e. Aquellas que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

4. Nacimiento o fallecimiento:

En los casos de muerte de un hijo y así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.- Dicho permiso deberá hacerse efectivo a partir del día del fallecimiento o de acreditarse la muerte fetal.-

En el caso de nacimiento de hijo o hija del trabajador, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, los que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, que en este caso será de días corridos, o podrá distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción de un hijo, a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Dicho trabajador gozará 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 solo 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.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

5. Matrimonio del Trabajador:

Se otorgará permiso de cinco días hábiles y continuos con goce sueldo, al trabajador que contraiga matrimonio civil o religioso, siempre y cuando mantenga contrato de trabajo vigente con la Universidad Del Desarrollo a la fecha de dicha celebración. Para la formalización de dicho beneficio, se deberá presentar a la Dirección de RRHH el formulario de solicitud respectivo, adjuntando certificado de Matrimonio o bien copia de la Libreta de Matrimonio (según corresponda). El permiso en cuestión, no es acumulable ni valorizable en dinero y deberá ser utilizado como máximo, dentro de los 30 días corridos posteriores al día en que se efectuó el matrimonio.

La Universidad cancelará la diferencia de subsidio ocurrida entre el sueldo base mensual pactado y el tope legal imponible utilizado por la Isapre o institución previsional para el cálculo y pago del subsidio de: Licencias Médicas por enfermedad común, Accidentes del trabajo, enfermedades Profesionales, Licencia maternal de pre y post natal. En el caso del postnatal parental, se incorpora el pago de la diferencia de subsidio, solamente cuando la trabajadora haga uso del reposo del día completo y no en los casos en que se reincorpore en jornada parcial, pues es de interés de la Institución que las madres hagan uso de todo su descanso en beneficio de su hijo (a). Lo mismo se aplicará cuando el padre sea trabajador de la UDD y haga uso del beneficio de Postnatal parental, es decir, se cancelará la diferencia sólo cuando haga uso del día completo y no en jornada parcial.

ARTÍCULO Nº 31

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

ARTÍCULO Nº 32

Las trabajadoras 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 su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

ARTÍCULO Nº 33

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

ARTÍCULO Nº 34

Se podrá autorizar el otorgamiento de permisos sin recuperación inmediata, para cuyos efectos se llevará un registro individual, que dará cuenta de los permisos concedidos y de las horas trabajadas en compensación. Este permiso deberá ser convenido por escrito entre el trabajador y su jefe directo o, con conocimiento paralelo de Dirección de RRHH. Todo lo anterior no obsta de los beneficios que pudieran establecerse en el reglamento académico de la UDD.

TITULO IX DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO Nº 35

El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Universidad, y por ello.

- a. Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la Universidad.
- b. Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Universidad deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares, correo electrónico y/o la intranet de la Universidad a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

Peticiones y Reclamos

ARTÍCULO Nº 36

Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, tales como consultas o peticiones que indican en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantear sus dudas e inquietudes a su jefe directo, quien deberá transmitir las a la Dirección de RRHH.

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados, por escrito, al Jefe de Unidad que corresponda o a la Dirección respectiva.

La Universidad, por intermedio del jefe directo, responderá dentro de un plazo no superior a quince (15) días, las peticiones o reclamos formulados por los trabajadores.

TITULO X DE LAS OBLIGACIONES Obligaciones Básicas del Empleador

ARTÍCULO Nº 37

El empleador está obligado a cumplir las siguientes normas de orden:

1. La Universidad garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
2. La Universidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
4. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y salud de los trabajadores, con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral.
5. Designar claramente los cargos ejecutivos o dependientes de la Universidad ante quienes los trabajadores deben plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.
6. Confiar su representación a mandos medios idóneos que junto a sus propias obligaciones o prohibiciones como dependientes tendrán que asumir, en lo que corresponde, los deberes y limitaciones que tiene el empleador.
7. Oír los reclamos que los trabajadores le formulen tratando de lograr una rápida y justa solución.
8. La obligación de informar los riesgos laborales, medidas preventivas, métodos de trabajo y mantener los equipos y dispositivos necesarios para reducir al mínimo los niveles de riesgo que puedan presentarse en los sitios de trabajo (Decreto N° 50).
9. Confeccionar y mantener al día una hoja de vida de cada trabajador.
10. La empresa entregará y repondrá Uniformes de trabajo de acuerdo a la política que ha establecido para estos efectos, de acuerdo a cargos y funciones dentro de la

Universidad. Esta política, se publicará al menos una vez al año utilizando los medios de comunicación habituales y masivos que la Universidad dispone.

Obligaciones del Trabajador

ARTÍCULO Nº 38

Es obligación de los trabajadores de la Universidad cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se señalan:

1. Es obligación del trabajador el cumplimiento estricto de las estipulaciones de su contrato de trabajo y la fiel observancia del presente Reglamento.
2. Marcar o registrar personalmente en el reloj - control, su asistencia diaria o cumplir con cualquier otro control de asistencia establecido, a la hora de inicio y al término de su jornada laboral, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria y de horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes en el trayecto entre su residencia y la Universidad o viceversa.
3. Realizar eficientemente la labor convenida en el contrato y cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las leyes laborales y el presente Reglamento.
4. Realizar el trabajo de acuerdo a las órdenes e instrucciones de sus jefes, las que deben ser acatadas íntegra y oportunamente.
5. Colaborar a la mejor marcha de la actividad educacional, administrativa y prestigio de la Universidad.
6. Respetar al empleador y a sus representantes, jefes, compañeros de trabajo y subalternos en su persona y en su dignidad, manteniendo en todo momento las relaciones jerárquicas que correspondan. Igualmente deberá tratar con el máximo respeto a los alumnos, apoderados, docentes y usuarios de los servicios e instalaciones de la Universidad.
7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Universidad, dentro de sus posibilidades y capacitaciones.
8. Guardar la debida lealtad a la Universidad en sus diversos aspectos como:
 - Evitar aceptar dádivas, regalos o ventajas en relación con su labor en la Universidad, y su responsabilidad en ella.
 - Abstenerse de realizar actividades en beneficio propio o colaborar a que otros lo hagan que puedan comprometer a la Universidad o a la disciplina al interior de ésta.
 - Evitar pérdidas, mermas o cualquier gasto innecesario de materiales, como asimismo deterioro de elementos de trabajo.
 - Proporcionar en todo momento un trato adecuado, atención eficiente a las personas que requieran sus servicios.
9. Guardar reserva acerca de los asuntos y documentos que de acuerdo a su función le corresponda conocer, especialmente tratándose de documentos de interés académico o administrativo que tenga el carácter de reservado y aquellos que aunque no lo tenga se deduzca de su propio contenido.
10. Ser atentos con profesores, alumnos y público en general, facilitando los trámites que deban realizar, sean estos académicos o administrativos o de información.

11. Dar cuenta inmediata a sus jefes directos, de accidentes, delitos, conductas impropias o cualquier tipo de acto ilícito que se produzca en el lugar de su trabajo o les llegue a su conocimiento por medios idóneos. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.
12. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina, manteniendo en todo momento una conducta acorde a un plantel universitario.
13. Mantener el ritmo de rendimiento habitual en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.
14. Justificar debidamente toda ausencia al trabajo, cuando no exista permiso previo para la inasistencia. Deberá dar aviso a más tardar al día hábil siguiente de cualquier ausencia, remitiendo en caso de enfermedad, el certificado médico correspondiente.
15. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, la licencia médica respectiva, en un plazo no superior a 2 días hábiles, contados desde la fecha de la emisión a fin de que sea presentada oportunamente al organismo de salud en que se encuentre afiliado el trabajador (el día de la emisión está incluido en el plazo señalado). Previamente, el trabajador debe completar sus datos personales y firmar la solicitud respectiva. Si no cumple con las normas indicadas, se entenderá que la tramitación de la licencia está fuera de plazo y será responsabilidad del trabajador su presentación para la obtención del subsidio a que tenga derecho.
16. Presentarse correctamente vestido y aquellas personas que de acuerdo a las funciones que desempeñen deban usar uniforme, lo harán sin modificaciones, empleando la tenida correspondiente a la época del año. En estos casos deberán además procurar la debida conservación de las prendas y mantenerlas en apropiadamente limpias.
17. Informar en portería, del contenido de todo paquete que no corresponda a efectos personales o de trabajo, que ingrese a la Universidad.
18. Cuando por razones de sus funciones deba sacar cualquier especie del inmobiliario de la Universidad, deberá estar premunido del salvoconducto o memorándum correspondiente, extendido por la autoridad competente que autorizó la salida, sin cuyo requisito no podrá hacerlo.
19. Comunicar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de sucedido todo cambio en sus antecedentes personales, para ser anotados en el contrato de trabajo u hoja de vida, especialmente tratándose de cambio de estado civil, nacimiento de hijos, cambio de domicilio u otros consignados en su ficha familiar. Se considera falta grave no dar información exacta o maliciosamente errónea de su domicilio y ubicación en caso que se necesite localizarlo.
20. Mantener y cuidar los útiles, herramientas y materiales que se le entreguen para desempeño de sus labores, velando por su estado de conservación y buen uso, respondiendo personalmente de los daños producto de manejo inadecuado o de pérdida de estos objetos.
21. Trabajar indistintamente en los turnos o jornadas que se le asignen y que estén de acuerdo a su contrato de trabajo o al presente reglamento.
22. Dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador a cualquier miembro de su grupo familiar.
23. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Universidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
24. Al término de la jornada de trabajo, deberán preocuparse de apagar las luces, desenchufar las máquinas o equipos que hayan usado y guardar todo tipo de información.

25. No entregar información falsa, tanto en sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta.
26. Las especies de valor entregadas al empleado, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.
27. Constantemente deberán interiorizarse de las informaciones enviadas por correo electrónico publicadas en la intranet y los diarios murales de la Universidad.
28. Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones reclamos o para hacer sugerencias que estime viables, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la Universidad.
29. Los empleados al ausentarse de sus puestos de trabajo asignados, deberán cerrar las sesiones de trabajo, de modo de evitar que terceros tengan acceso, sin previa autorización.
30. La utilización del correo electrónico y acceso a internet, debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales y cualquier información personal que hubiere en los mismos deberá ser descargada y conservada por el trabajador, si así lo estima ya que la Universidad pudiera tener acceso al contenido de sus plataformas institucionales o permitir o disponer el borrado de sus contenidos.
31. El usuario debe comunicar a la Dirección de Informática acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales de la Universidad.
32. Los empleados deben reportar a su superior jerárquico todas las actividades deshonestas o ilegales de las que se tiene conocimiento y que están siendo practicadas contrariamente a lo aquí establecido, tomando en cuenta que la omisión de tal información constituirá complicidad con actividades contrarias a los intereses de la Universidad.

TITULO XI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 39

Se prohíbe a los trabajadores de la Universidad:

1. Ingresar a la Universidad en horario no correspondiente a la hora de inicio de la jornada o permanecer después de la misma, sin autorización del jefe directo, debiendo acreditar las causas y hora probable de su retirada.
2. Abandonar el trabajo, recinto u oficina durante la jornada laboral sin justificación y/o sin autorización del jefe directo.
3. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Universidad ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, está prohibida toda conducta, conversación o acción que pueda calificarse de acoso sexual o que atente contra la dignidad de las personas.
También está prohibido ejecutar o participar directa o indirectamente en conductas de acoso laboral entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

4. Presentarse al trabajo, bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes. Introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier naturaleza al recinto de trabajo consumirlas o darlas a consumir a otros en cualquier momento o circunstancia.
5. Presentarse al trabajo con su estado de salud resentido. En este caso debe avisar y consultar previamente a su Jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía a un servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
6. Portar armas, en horas y lugares de trabajo. Se exceptuarán los guardias u otro personal calificado, siempre que cuente con autorización de la autoridad fiscalizadora correspondiente, de conformidad a la ley.
7. Disminuir el ritmo de trabajo. Inducir a que otros lo hagan, suspender o realizar actos tendientes a que otros paralicen sus actividades.
8. Causar intencionalmente o por negligencia culpable, daños a instalaciones, materiales, maquinarias o equipos de la Universidad.
9. Alterar en la forma que sea, los controles de entrada y de salida o permitiendo que otros lo hagan.
10. Dedicarse a cualquier otra actividad que no sea su trabajo, en horas laborales; como son: Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorización; realizar actividades religiosas, políticas, doctrinarias o societarias.
11. Utilizar un lenguaje inadecuado, discutir agresivamente, promover disputas o riñas y participar en acciones o situaciones obscenas.
12. Bañarse en horas de trabajo.
13. Dormir en las oficinas y lugares de trabajo.
14. Utilizar oficinas, maquinarias, materiales y equipos de la Universidad en trabajos ajenos a ella.
15. Botar basuras y desperdicios en lugares no destinados a ello.
16. Jugar, lanzarse objetos, hacerse bromas, correr por pasillos, patios o dependencias y, en general, cualquier otra conducta que signifique riesgo para la integridad física o la salud del trabajador.
17. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
18. Ingerir alimentos en su lugar de trabajo, mientras cumplen sus obligaciones laborales y que no sea parte del horario de colación.
19. De acuerdo a la Ley N° 20.105 denominada "Antitabaco", la que entre otras medidas impone la prohibición de fumar dentro de las Universidades, **NO SE PODRÁ FUMAR** en las dependencias de la Universidad; esto es, oficinas, pasillos, salas de clase y estudio, salas de reuniones, laboratorios, auditorios, ascensores, casino, baños, entre otros que no se encuentren emplazadas al aire libre.
20. Cambiarse ropa, lavarse o prepararse para salir antes del término de la jornada.

21. Adulterar cualquier tipo de documento, lo que motivará las acciones que amerite la gravedad de la falta.
22. Tomarse atribuciones que no le correspondan para obtener beneficios para sí o para terceros.
23. Trabajar fuera de las horas enunciadas en el contrato, si no se encuentra debidamente autorizado.
24. Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquiera sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto de los medicamentos prescritos médicamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias de la Universidad, contratado para negocios o actividades de ésta u operando equipos de propiedad de la misma.
25. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo, sean éstos físicos o electrónicos.
26. Marcar una asistencia en el reloj control, u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero.
27. Ceder o transferir la credencial de identificación, de almuerzo, tarjeta de estacionamiento o cualquier otra credencial que la Universidad otorgue a sus trabajadores. De la misma forma, no se podrá solicitar a otro funcionario o a un tercero para que utilice las mencionadas identificaciones en representación suya, debido a al carácter de intransferible de dichos documentos.
28. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la Universidad en sus recintos, o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias.
29. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos, salvo expresa autorización de la jefatura respectiva.
30. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos.
31. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores de la Universidad.
32. Encender fuego, botar agua o escupir en los lugares de trabajo.
33. Atentar dentro del recinto de la Universidad contra la moral y las buenas costumbres.
34. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
35. Utilizar la infraestructura y equipos de la Universidad para beneficio personal.
36. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor, alumnos o usuarios y provocar o alentar a riñas entre ellos.
37. Sacar o pretender sacar sin vale o sin autorización competente, fuera de los recintos de la Universidad, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de aquella, sin perjuicio que ello derive en otro tipo de delito.
38. Negociar cualquier regalía en especies que otorgue la Universidad.

39. Permitir la entrada de todo tipo de vendedores ya sea de especies intangibles o ajenos a la Universidad.
40. Utilizar los teléfonos para motivos ajenos a la Universidad, salvo por motivos de estricta necesidad.
41. Formar grupos, conversar, incitar al desorden, leer diarios, fumar, dedicarse a asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
42. Salir fuera de la Universidad en horario de trabajo, salvo las personas que estén debidamente autorizadas para hacerlo.
43. Utilizar dentro de las dependencias de la Universidad cualquier tipo de software que no sean los proporcionados por ésta.
44. Utilizar software de propiedad de la Universidad para asuntos particulares o introducir a ésta software o programas que no hayan sido expresa y específicamente autorizados por ésta.
45. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización sin previa autorización de la Dirección de Informática de la universidad.
46. Está prohibido el envío de e-mail o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la Universidad.

TITULO XII DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO Nº 40

Es política de la Universidad que sus trabajadores sean evaluados en forma permanente con el fin de disponer de bases objetivas que permitan una administración adecuada de recursos humanos, tendiente a la mayor profesionalización mediante planes de perfeccionamiento y desarrollo. La evaluación formal de desempeño se efectuará a lo menos una vez al año, respecto de quienes realicen exclusivamente funciones administrativas o de gestión y cada dos años para quienes tengan funciones académicas.

TITULO XIII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO Nº 41

El contrato de trabajo terminará en la forma y con los requisitos que establece el Código del Trabajo.

TITULO XIV DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTÍCULO Nº 42

Las infracciones a las normas del presente Reglamento dan derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación verbal o escrita y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, una decisión que sólo depende de la Universidad y de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO Nº 43

Se entiende por:

- a) Amonestación Verbal: El subordinado, al no respetar lo señalado en el presente Reglamento, será informado por su Jefe Directo de su decisión de denunciar la infracción.
- b) Amonestación Escrita: Es aquella en que el trabajador es reprendido en forma escrita por su falta cometida. Esta amonestación, según la gravedad, va con copia a su carpeta personal, la cual deberá considerarse para las promociones, aumentos de rentas, amonestaciones y despidos, según sea la frecuencia de las faltas cometidas. Esta amonestación se aplicará por la Dirección de RRHH de la Universidad de iniciativa propia o por cuenta del jefe directo del trabajador infractor.

La Universidad se reserva el derecho de enviar copias a la Inspección del Trabajo de su jurisdicción de las amonestaciones que se hagan al trabajador producto de las faltas que se cometan a este Reglamento.

- c) Multas: En ningún caso podrán ser superiores al 25% de la remuneración diaria. Éstas serán aplicadas por la Dirección de RRHH de la Universidad.

ARTÍCULO Nº 44

Se sancionará a todos aquellos trabajadores que no respeten el presente Reglamento Interno en cualquiera de sus partes y de la siguiente forma:

- a) Infracción Menos Grave:

Para su sanción, se seguirá el siguiente orden:

1. Amonestación Verbal: Cuando ésta ocurra por primera vez.
2. Amonestación Escrita: Cuando incurra en una segunda falta.
3. Multas: Se aplicará cuando cumpla su tercera falta. b)

Infracción Grave:

Para su sanción, se seguirá el siguiente orden:

1. Amonestación Escrita: Cuando ésta ocurra por primera vez.
2. Término del Contrato de Trabajo: Se aplicará según las leyes vigentes en caso que la gravedad de la infracción así lo amerite .

- c) Infracción Gravísima:

Para sancionar este tipo de falta, sin perjuicio de las sanciones anteriores, se podrá poner término al Contrato de Trabajo en conformidad a la ley y se seguirán las acciones legales pertinentes según sea el caso.

ARTÍCULO Nº 45

En caso de atrasos injustificados en la hora de entrada por parte de los trabajadores sujetos a jornada según el Título III de la Primera Parte del presente Reglamento, se considerará una infracción menos grave si ocurre un máximo de dos veces en el mes calendario y será grave si ocurre tres o más veces en el mes calendario o cuatro o más veces en un período de dos meses, consecutivos o no.

ARTÍCULO Nº 46

El afectado por alguna sanción podrá reclamar de ellas por escrito y dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que fue sancionado, al Jefe Directo, con copia a la Dirección de RRHH, la que deberá pronunciarse al respecto dentro del plazo de 10 días hábiles. Del resultado de la reclamación, en caso de confirmarse la sanción, se dará cuenta a la Inspección del Trabajo que corresponda.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la Universidad respectiva tenga para los trabajadores. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de higiene y seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas por un mismo hecho.

TITULO XV

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

ARTICULO Nº 47

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Están prohibido dentro de la Universidad toda conducta o acción que pueda atentar contra la dignidad de las personas. Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal la acción en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, incluyendo en ese sentido acercamientos o contactos físicos, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidas por el empleador o por uno más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO Nº 48

Todo trabajador/a de la Universidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o laboral por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección de RRHH y/o administración superior de la Universidad o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO Nº 49

Cuando se reciba una denuncia de acoso sexual o laboral, la Universidad efectuará un procedimiento interno de investigación y sanción, o, en el plazo de cinco días a su exclusivo criterio, la remitirá a la Inspección del Trabajo para que ésta investigue, tratándose del acoso sexual. En esta situación, la decisión se comunicará al denunciante. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, y que no fuere derivada por ésta a la Inspección del Trabajo, deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La determinación de la persona del investigador será de exclusiva decisión de la Universidad, pero deberá tener mayor jerarquía que los involucrados, contar con condiciones de seriedad e imparcialidad y carecer de vínculos de parentesco o amistad manifiesta con los involucrados. El investigador podrá designar a un secretario para dejar constancia escrita de las actuaciones que realice.

ARTICULO Nº 50

La denuncia escrita dirigida a la administración superior deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, proporcionando los antecedentes necesarios para una adecuada investigación, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador(a) y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador podrá considerar como suficiente denuncia toda noticia de que se haya incurrido en una conducta que pueda calificarse de acoso sexual, en la medida que consta por escrito, como por ejemplo, en carta de despido o autodespido, demanda, escritos judiciales, etc.

ARTICULO Nº 51

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

La Universidad o el investigador, si lo estima conveniente, en cualquier etapa de la investigación, podrá promover un proceso de conciliación o mediación entre las partes. Si éstas aceptan el llamado a conciliación se suspenderá la tramitación de la denuncia hasta que dicho procedimiento concluya.

ARTICULO Nº 52

Será obligación de la Universidad, inmediatamente después de recibida una denuncia, adoptar medidas de resguardo destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.

Para esto, el investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la administración, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, suspensión total o parcial de la obligación de asistir al trabajo con derecho a remuneración o la redestinación de una de las partes, o cualquier otra medida que se estime necesaria atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO Nº 53

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento, salvo respecto de los involucrados y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Excepcionalmente y sólo en forma transitoria, el investigador podrá mantener en reserva total algunos antecedentes para garantizar el éxito de alguna diligencia precisa.

El investigador podrá establecer formas de notificación, citar a declarar a los trabajadores que estime necesario, a solicitud de parte o de oficio, pero en caso de negativa a declarar de alguna persona, se limitará a dejar constancia de ese hecho.

En general podrá el investigador disponer y realizar todas las diligencias que estime necesarias para averiguar los hechos, para lo cual la Universidad dará todas las facilidades del caso.

ARTICULO Nº 54

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

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

ARTICULO Nº 55

Al finalizar la investigación interna o recibir la que fuere realizada por la Inspección del Trabajo, la Universidad dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de dicho informe para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ARTICULO Nº 56

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, el descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en la Primera Parte este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Universidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 Nº 1, letra b) o f), según el caso, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o laboral, sin derecho a indemnización.

ARTICULO Nº 57

El informe preliminar con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la administración superior de la empresa a más tardar el día 15 hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada a las partes a más tardar el día 20 hábil (estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la Universidad tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

ARTICULO Nº 58

Los involucrados podrán hacer observaciones a las conclusiones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe definitivo, se hayan o no recibido observaciones, el que podrá limitarse a ratificar el informe preliminar. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual o laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO Nº 59

Las observaciones eventualmente realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la administración de la Universidad y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

ARTICULO Nº 60

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

ARTICULO Nº 61

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

ARTICULO Nº 62

Casos de Violencia de Género o Discriminación Arbitraria. Las denuncias de violencia de género y discriminación arbitraria, que tengan lugar entre trabajadores de la Universidad, se registrarán en cuanto a requisitos, plazos y procedimiento, a lo dispuesto en el “Reglamento de Procedimiento frente a Denuncias de Acoso Sexual, Violencia de Género y Discriminación Arbitraria” existente en la Universidad y a su Protocolo respectivo.

TITULO XVI DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ARTICULO Nº 63

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

ARTICULO Nº 64

Se configurará infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo, si se constatan diferencias que no se funden en las razones objetivas descritas en el artículo anterior.

ARTICULO Nº 65

La Universidad para velar por esta garantía de igualdad prevista en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, establece el siguiente procedimiento de reclamación, para conocer y dar solución al interior de la organización de las denuncias por contravención a este derecho de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo.

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

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombres, apellidos y RUT del trabajador(a) afectado o afectada.
- Cargo que ocupa y su dependencia jerárquica.
- Fundamentación de la desigualdad, relatando capacidad, responsabilidad, calificación, y cualquiera otra fundamentación que avale dicho reclamo.
- Fecha de la presentación firmada por el solicitante.
- Recibida la denuncia, la Dirección de Recursos Humanos iniciará su indagación al respecto, notificando al colaborador involucrado, en forma personal, el inicio del estudio de su reclamo y fijará de inmediato la fecha de citación para oírlo, a objeto que pueda aportar pruebas que sustenten sus dichos. La indagación sobre el reclamo de igualdad de remuneración constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, declaraciones efectuadas y pruebas que pudieren aportar. Se mantendrá reserva de los hechos y se garantizará al involucrado ser oído, pudiendo hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar el quinto día desde su notificación.
- La Dirección de Recursos Humanos, entregará una respuesta por escrito al/la reclamante, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio del colaborador(a)

registrado en su contrato de trabajo, dentro de un plazo no mayor de 30 días siguientes a la fecha de efectuado el reclamo por parte de la colaboradora o colaborador. Concluida la indagación, si producto del reclamo se verificaran diferencias arbitrarias que no se funden en razones objetivas, la respuesta al/la reclamante así lo hará constar, procediéndose a subsanar la infracción a contar de la fecha de interposición del reclamo. De no acogerse el reclamo, o de acogerse parcialmente, el colaborador(a), podrá interponer la correspondiente denuncia por infracción al principio de igualdad en las remuneraciones, ante el Juzgado de Letras del Trabajo competente, la que se sustanciará en conformidad al Procedimiento de Tutela Laboral a que se refiere el párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO XVII

DE LA INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO N° 66

En el evento de contratar trabajadores que cuenten con algún tipo de discapacidad, la Universidad adoptará todos los ajustes y esfuerzos necesarios que le permitan prestar un desempeño laboral adecuado.

Asimismo, y en concordancia con la Ley N°20.422, la Universidad se compromete a evitar cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en la condición de discapacidad de algún trabajador. La Universidad se compromete a adoptar las medidas de acción positivas orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, con objeto que ella pueda participar plenamente en su vida laboral.

TÍTULO XVIII

DEL REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES

ARTICULO N° 67

Descripciones de Cargo: de acuerdo a la Ley y en consideración que la Universidad tiene una dotación mayor a doscientos trabajadores, se adjunta registro de cargos existentes en la Universidad y detalle de sus características técnicas esenciales.

1. AUTORIDADES DOCENTES FACULTAD:

Lidera el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y las actividades académicas y administrativas en la Facultad.

Contempla los siguientes cargos: Decanos, Vicedecanos, Directores de Carrera.

2. DIRECTORES: Dirige, gestiona y formula lineamientos y políticas para el desarrollo y buen funcionamiento de la unidad a su cargo.

Contempla los siguientes cargos: Directores de centros, Directores de programas, Directores de unidades.

3. DOCENTES: Desarrolla actividades académicas enfocadas en la docencia de pre y/o post grado y desarrollo de investigación científica o creación artística. Adicionalmente realiza actividades de gestión académica.

Contempla los siguientes cargos: Profesores y Profesores investigadores con sus diversas trayectorias y vinculación.

4. SUBDIRECTORES: Define planes para áreas específicas dentro de su unidad. Colabora activamente con el cumplimiento de las metas estratégicas propuestas.

Contempla todos los cargos de Subdirectores.

5. JEFATURAS: Integra y lidera actividades homogéneas en naturaleza y objetivos. Supervisa y ejecuta actividades definidas por la unidad.

Contempla todos los cargos de Jefe

6. PROFESIONALES SENIOR: Realiza actividades de análisis estratégicos. Coordina y ejecuta actividades para dar cumplimiento a los lineamientos y objetivos propuestos por la unidad a la cual pertenece.

Contempla los siguientes cargos: Coordinadores, analistas y profesionales expertos en sus áreas.

7. **PROFESIONALES JUNIOR:** Realiza actividades de análisis. Coordina y ejecuta actividades para dar cumplimiento a los lineamientos y objetivos propuestos por la unidad a la cual pertenece.

Contempla los siguientes cargos: Coordinadores, Analistas.

8. **TECNICOS SUPERIORES:** Realiza actividades específicas del área de su expertise, puede supervisar tareas de técnicos y administrativos. Cuenta con especialización técnica específica. Contempla los siguientes cargos: Encargados y Técnicos.

9. **TECNICOS:** Realiza actividades específicas del área de su expertise. Cuenta con especialización técnica específica.

Contempla cargos como: Técnicos.

10. **AUXILIARES DE OFICIOS:** Bajo supervisión desempeña varias actividades de mantención, administrativas, operacionales y de soporte. Tiene formación específica en las labores que desempeña.

Contempla los siguientes cargos: Auxiliares de laboratorio, operaciones, mantenciones, eléctricos.

11. **ADMINISTRATIVOS DE OFICINA:** Ejecuta actividades principalmente de apoyo administrativo dentro de la unidad a la cual pertenece.

Contempla los siguientes cargos: Asistentes, secretarias, recepcionistas.

12. **AUXILIARES:** Apoya las actividades de la institución, desarrollando tareas principalmente manuales, con el fin de contribuir al buen funcionamiento operativo de los campus y edificios.

Contempla los siguientes cargos: Estafetas, asistentes de servicios generales, operadores, ayudantes y auxiliares.

TÍTULO XIX

DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTICULO N° 68

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Universidad habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

TÍTULO XX

DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

ARTICULO N° 69

La ley N°20.393, introdujo normas especiales en relación a la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho. Dicho cuerpo legal dispone en su artículo 3° que las personas jurídicas serán responsables por los delitos antes indicados que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

Estos deberes se considerarán cumplidos cuando con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir la comisión de los delitos precedentemente indicados. Para estos efectos, la entidad podrá adoptar un modelo de prevención, según lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°20.393.

En tal caso, las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas que permiten prevenir la comisión de estos delitos, deberán incorporarse en los reglamentos que la persona jurídica dicte al efecto y comunicarse a todos los trabajadores.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 20.393, la UDD se rige en todo por la normativa aplicable en esta materia, la que se regulará por lo dispuesto en los siguientes párrafos:

ARTICULO N° 70

Todo trabajador de la Universidad deberá mantener un comportamiento probo, íntegro y abstenerse de realizar conductas que pudieran vincular a la compañía con alguno de los delitos establecidos en la ley N°20.393.

1. En virtud de lo antes expuesto, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el título VII precedente, aquellas inherentes a los respectivos contratos de trabajo y de lo que dispongan las leyes o reglamentos, queda prohibido a los trabajadores:
 - a) Ofrecer, prometer, dar o consentir dar a un empleado público o privado, ya sea chileno o extranjero, un beneficio económico bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio. Esta restricción incluye estadías en hoteles, pasajes para transporte en cualquiera de sus modalidades que no digan relación directa con las funciones o actividades propias de dicha autoridad, comisiones, bonos, premios o participación en utilidades, en dinero o en especies, o cualquier otro beneficio que permita a la empresa obtener un provecho.
 - b) Favorecer la contratación, aceptar y mantener a determinados proveedores y/o prestadores de servicios, en caso de participar de la decisión.
 - c) Rendir fondos que no cuenten con respaldo efectivo.
 - d) Aceptar y mantener clientes o usuarios que no se ajusten a las políticas de aceptación, regulación y mantención de clientes de la Universidad.
2. Además de lo expuesto en el numeral precedente, los trabajadores de la Universidad, deberán:
 - a) Actuar en el desempeño de sus labores en forma ajustada a la ley, en todo momento.
 - b) Circunscribirse a las instrucciones respectivas y a las leyes vigentes, toda vez que en el ejercicio de sus labores el trabajador tenga el deber o la posibilidad de disponer, de cualquier forma, de dinero o bienes del empleador o de celebrar actos o contratos a su nombre.
 - c) Cuidar, en la medida de lo posible, que cualquier suma de dinero o bienes que en razón de su trabajo dispongan, o la celebración de actos y contratos en ningún caso sean utilizados para fines ilegales y/o constitutivos de delito, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos y cohecho.
 - d) Evitar comportamientos o conductas indebidas, tales como aquellas que impliquen el otorgamiento de sobornos o “coimas” y en general, toda actuación o uso de bienes o dineros ante entidades o funcionarios públicos o privados que constituyan la realización de actos ilegítimos o improcedentes conforme a las políticas y principios de la empresa, y a la normativa legal aplicable, ni siquiera bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones superiores.
 - e) Informar de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR. HH. de cualquier situación de la cual tome conocimiento que pudiese resultar en la utilización ilegal de dinero, bienes, actos o contratos del empleador.

- f) Velar permanentemente que los trabajadores a su cargo, colegas, contratistas, prestadores de servicios y cualquier persona que tenga relación con la empresa, se abstengan de ejecutar cualquier acto ilícito, indebido o contrario a las conductas establecidas en el Código de Ética o Reglamentos de la Universidad.
- g) Tomar medidas responsables a fin de prevenir incumplimientos del Sistema de Prevención de Delitos, tales como:
 - i) Efectuar la denuncia correspondiente a través de los canales de denuncia establecidos por la compañía en caso de detectar actividades o conductas sospechosas que puedan implicar la violación de una ley o normativa interna.
 - ii) Denunciar especialmente las conductas que impliquen un supuesto cohecho a un empleado público.
 - iii) Denunciar cualquier información, conocimiento o sospecha de vinculación de un trabajador, proveedor, cliente o tercero, con actividad terrorista o lavado de activos.

ARTICULO N° 71

Los trabajadores de la Universidad deberán tomar medidas responsables tendientes al cumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos, procurando la denuncia oportuna de actividades sospechosas. Para ello, la UDD provee un Procedimiento de Denuncia de Incumplimiento que se registrará por las normas que a continuación se transcriben:

1. Canales de Denuncia
 - a) Los canales de denuncia de actividades sospechosas de la violación de alguna ley o normativa interna permiten el anonimato del denunciante.
 - b) Las denuncias que digan relación con las actividades sospechosas antes indicadas, deberán dirigirse al Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR.HH. de la Universidad.
 - c) La empresa se encargará de dar a conocer a todos los trabajadores los canales de denuncia a través de la intranet u otras formas de comunicación habituales o avisos colocados en lugares visibles.
2. Uso obligatorio de Canales de Denuncia.

Todo trabajador deberá obligatoriamente usar el canal de denuncia antes indicado, toda vez que tenga sospechas de violación en relación a la ley nacional o a políticas de la empresa que impliquen un supuesto cohecho a un empleado público o conocimiento o sospecha de vinculación de un trabajador, proveedor, cliente o tercero, con actividad terrorista o de lavado de activos.
3. Procedimiento de Denuncia
 - a) La denuncia sobre la información, conocimiento o sospecha de violación de la ley nacional o políticas de la empresa deberá presentarse ante el Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR. HH., quien deberá acogerla manteniendo la reserva de la identidad del denunciante.
 - b) La denuncia deberá contener una descripción detallada de la situación en la cual fue conocida la transacción que motivó la denuncia. Deberá incluir los fundamentos que permitan justificar la calidad de sospechosa o inusual de una determinada operación, así como los datos personales del beneficiario de la transacción en caso de existir éste, junto con toda la información posible del denunciado o sospechoso.

- c) Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR. HH. tendrá un plazo de 5 días corridos para el análisis de la misma y los eventuales antecedentes que se presenten. Transcurrido dicho plazo, en caso de considerar insuficientes los antecedentes aportados para iniciar una investigación, el Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR. HH. deberá archivar la denuncia.
- d) En caso contrario, después de transcurrido el plazo de 5 días precedentemente indicado, el Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR. HH. deberá iniciar una investigación, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad sobre la identidad del denunciante, del o los denunciados y de los antecedentes que digan relación con la investigación.
- e) Durante la investigación, el Encargado de Prevención de Delitos o la Dirección de RR.HH deberá recabar los antecedentes necesarios que permitan comprobar la denuncia.
- f) El Encargado de Prevención o la Dirección de RR.HH podrá mantener abierta la investigación por el periodo que estime conveniente a fin de reunir los antecedentes necesarios para comprobar la efectividad de las conductas sospechosas, o desestimar su ocurrencia.
- g) La investigación deberá incluir una entrevista con el denunciado bajo estricta reserva del resto del personal de la empresa, a fin de corroborar la veracidad de la denuncia, siempre respetando las garantías constitucionales y derechos fundamentales establecidos a favor de los trabajadores, sin perjuicio de las consecuencias o efectos a que pueda dar lugar el resultado de la investigación, en conformidad con el procedimiento y sanciones establecidas en este título, políticas de la Universidad y contrato de trabajo del denunciado.
- h) Durante todo este periodo el Encargado de Prevención o la Dirección de RR.HH deberá mantener la absoluta confidencialidad y reserva de las identidades de denunciante y denunciado.

4. Sanciones Administrativas

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este título o la vulneración de las prohibiciones aquí impuestas a los trabajadores de la Universidad, darán lugar a sanciones administrativas, desde la amonestación verbal del trabajador hasta la desvinculación de la Universidad por la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, con arreglo a la normativa legal aplicable.

Especialmente procederá la aplicación de la desvinculación, cuando la investigación seguida por el Encargado de Prevención o la Dirección de RRHH permita concluir que existen pruebas fundadas de participación del trabajador en actos ilícitos, según lo expuesto en párrafos precedentes.

TÍTULO XXI

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

ARTICULO N° 72

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

ARTICULO N° 73

La Universidad 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 Universidad 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.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTICULO N° 74

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO N° 75

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.

SEGUNDA PARTE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los Trabajadores de la Universidad que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del **MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL** de fecha 11/02/69).

El Artículo N° 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.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo N° 157 del Código del Trabajo: el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20° del citado D.S. N° 40”.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de la Universidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la misma.

La prevención contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal 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 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 Universidad, por lo que se solicita el más amplio apoyo a las normas que este contiene.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N° 76

Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, además de las enunciadas en la primera parte, por:

a) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos N° 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

b) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

c) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

d) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la casa del Trabajador y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, ley 16.744).

En la eventualidad de que ocurra este acontecimiento, el afectado se deberá dirigir inmediatamente al organismo administrador del seguro (Asociación Chilena de Seguridad) o al servicio de atención de salud más cercano, dando de aviso desde ahí a la Universidad.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto, deberá ser acreditada ante la Asociación Chilena de Seguridad mediante el parte de Carabineros, Documento de Atención de Urgencia u otros medios igualmente fehacientes (testigos).

e) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) del cual la Universidad es adherente. En caso de modificarse el Administrador del Seguro todas las referencias efectuadas a la Asociación Chilena de Seguridad se entenderán hechas al Administrador del Seguro al que se encuentra afiliada o adherida la Universidad.

f) **COMITÉ PARITARIO:** Es un grupo conformado por tres representantes patronales y de tres representantes por parte de los trabajadores, quienes desarrollan actividades relacionadas a contribuir con la seguridad y salud en el trabajo, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13 de Agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

g) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de Reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o de la Asociación Chilena de Seguridad.

h) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, ley 16.744).

i) **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

j) **INVESTIGACION DE ACCIDENTE:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas básicas e inmediatas de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

ARTICULO N° 77

El presente Reglamento, exhibido por la Universidad en lugares visibles del establecimiento y/o comunicado a través de los mecanismos habituales de información de la institución, se da por conocido por todos los Trabajadores, quienes tendrán derecho a un ejemplar proporcionado por ésta.

ARTICULO N° 78

El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO N° 79

Todos los Trabajadores de la Universidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO N° 80

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Universidad, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO N° 81

Cuando proceda, a la hora señalada el Trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y cuando proceda, equipado con los elementos de protección que la Universidad haya destinado para cada labor.

ARTICULO N° 82

Todos los Trabajadores deberán respetar las debidas normas de higiene en la Universidad a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y todo tipo de contaminaciones.

ARTICULO N° 83

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

ARTICULO N° 84

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

ARTICULO N° 85

Los Jefes directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

ARTICULO N° 86

El trabajador deberá informar a su Jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas, el que deberá ponerlas en conocimiento a la brevedad de la Dirección de RR.HH.

ARTICULO N° 87

Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos e implementos que utilizan para efectuar su trabajo, siendo responsable de su adecuada mantención. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTICULO N° 88

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

ARTICULO N° 89

Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando tener cables sueltos a la vista, derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

ARTICULO N° 90

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de Seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Universidad para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere a la ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.

ARTICULO N° 91

Todo trabajador que sufra un accidente dentro o fuera de la Universidad, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe directo, antes del término de la jornada laboral.

ARTICULO N° 92

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia a la Asociación Chilena de Seguridad, el empleador y, en subsidio de éste, el accidentado o enfermo o sus derechos- habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO N° 93

Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad. 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 declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

ARTICULO N° 94

El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de RRHH.

ARTICULO N° 95

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

ARTICULO N° 96

De la notificación del accidente del trabajo:

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la ACHS.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes

ARTICULO N° 97

Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o en su ausencia, a cualquier jefatura de la Universidad, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO N° 98

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 y, los menores de 18 años, así como las mujeres, no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica cargas superiores a los 20 kilogramos.

En todo caso cuando deba levantarse manualmente algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

ARTICULO N° 99

El Trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal estado de salud, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo.

ARTICULO N° 100

Cuando exista la sospecha de una enfermedad profesional o de síntomas médicos relacionados directamente con las actividades del trabajador que puedan ser perjudiciales para la salud del trabajador, la Universidad del Desarrollo o el trabajador, previa comunicación con su jefe directo, podrá presentar el caso de posible enfermedad profesional mediante una declaración individual a la Asociación Chilena de Seguridad. El trabajador tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales. En caso que la enfermedad tenga un origen común, el trabajador será derivado a sistema de salud para que continúe su tratamiento.

ARTICULO N° 101

En el caso de producirse un accidente en la Universidad, que lesione a algún trabajador, el Jefe directo o algún compañero de éste, que cuente con la debida capacitación procederá a la atención del lesionado, aplicando conocimientos de primeros auxilios básicos. Por ningún motivo se la dará la ingesta de medicamentos o intervenir en algún que pudiera perjudicar la salud del trabajador.

ARTICULO N° 102

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO N° 103

Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser protegidos por todos los Trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo dar aviso a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO N° 104

El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendios 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. Si un trabajador detecta mediante sus conocimientos que un extintor se encuentra en mal estado cerca del lugar donde labora, deberá dar aviso a la autoridad competente con el fin de su reposición o mantención.

ARTICULO N° 105

Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Universidad para estos casos.

ARTICULO N° 106

El acceso a los equipos extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO N° 107

Después de haber usado un extintor, será obligación avisar de inmediato a su Jefe Directo, quien avisará al encargado del control de extintores o a la persona que la Universidad designe.

ARTICULO N°108

No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, parafina, bencina u otros, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías.

ARTICULO N° 109

Los Trabajadores que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia de la Universidad, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTICULO N° 110

En todo caso, los Trabajadores deberán colaborar con los Jefes designados por la Universidad para evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTICULO N° 111

Es obligatorio dejar libre acceso y libre funcionamiento en lo relativo a las salidas de emergencia, el material de lucha contra incendios, y cuando proceda, de no almacenar las mercancías a menos de 60 cm. de las cabezas de los detectores de humo.

Es necesario señalar al superior jerárquico o al responsable de la seguridad, toda degradación o mal funcionamiento constatado en los dispositivos de detección y/o control de incendios.

Asimismo, las puertas de salida de emergencia no deben jamás estar bloqueadas durante la estadía del personal y los clientes en el establecimiento.

ARTICULO N° 112

Clases de Fuego y formas de combatirlo:

1. FUEGOS CLASE A:

Son fuegos que involucran materiales como papel, 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 (AFFF).

2. FUEGO 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 (AFFF).

3. FUEGO 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. FUEGO CLASE D:

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

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO N° 113

Los extintores de Espuma (AFFF) 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 generadores de luz y fuerza.

TITULO III DEL CONTROL DE SALUD

ARTICULO N° 114

Todo Trabajador, antes de ingresar a la Universidad, podrá eventualmente ser sometido a un examen médico preocupacional, o bien, se le podrá solicitar al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO N° 115

El Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

TITULO IV DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTICULO N°116

La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las



empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”



ARTICULO N°117

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u></p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>

<p>Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TITULO V DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO N° 118

Queda terminante y expresamente prohibido a todo Trabajador:

1. Presentarse en el lugar de trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas, prohibiéndose, además, el ingreso al establecimiento de drogas, bebidas alcohólicas, consumirlas, beberlas o darlas a beber a terceros.
2. De acuerdo a la Ley N° 20.105 denominada “Antitabaco”, la que entre otras medidas impone la prohibición de fumar dentro de las Universidades, **NO SE PODRÁ FUMAR** en las dependencias de la Universidad; esto es, oficinas, pasillos, salas de clase y estudio, salas de reuniones, laboratorios, auditorios, ascensores, casino, baños, entre otros que no se encuentren emplazadas al aire libre.
3. Fumar, hacer fuego o accionar elementos que puedan entrar en o producir combustión en sitios donde exista peligro de incendio o explosión, estén o no señalizados.
4. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, con la única salvedad de tomar la colación en circunstancias especiales autorizadas en el lugar de trabajo.
5. Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo
6. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Universidad, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

7. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
8. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
9. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.
10. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización escrita del Jefe directo.
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
12. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial u otros.
13. Cuando corresponda, trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
14. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en la Universidad.
15. Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.
16. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
17. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
18. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
19. Hacer cualquier modificación o adición en las instalaciones existentes y proceder directamente a hacer instalaciones sin pasar por los servicios responsables, en relación a las redes de electricidad, gas o agua, aparatos mecánicos o toda otra instalación de la Universidad.
20. Retirar los dispositivos de protección y seguridad de los equipos y no ponerlos en funcionamiento.
21. Usar equipos de música o de entretenimiento personal durante su jornada de trabajo.
22. Accionar o inutilizar intencionalmente dispositivos de alarma o equipos contra emergencias.
23. Canjear, vender o sacar fuera de la Universidad, sin permiso, elementos de protección personal, ropa o herramientas de trabajo que se les hayan entregado.
24. Reemplazar sin autorización, a compañeros que realicen trabajos especializados, u operar máquinas o equipos para los que no se esté capacitado.

25. Intervenir tableros o instalaciones eléctricas sin contar con autorización.
26. Usar pelo suelto, aros, anillos, relojes, pulseras o cadenas al trabajar cerca de equipos o máquinas con partes móviles.

TITULO VI DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO N° 119

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos u ACHS, será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

Corresponderá a la Universidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Universidad tenga para los trabajadores. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores del mismo establecimiento, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTICULO N° 120

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, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO N° 121

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individual o colectivo de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Universidad, Comité Paritario y Trabajadores, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

ARTICULO N° 122

Cuando al Trabajador le sea aplicable una multa, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo N° 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS (LEY N° 16.744 Y D.S. 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del D.S. 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a continuación se reproducen los procedimientos de reclamo de la ley 16.744 y su reglamento, sin perjuicio de la necesidad de revisarse las normas jurídicas pertinentes:

ARTICULO N° 123

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de las empresas adherentes a ella de acuerdo con la Ley N° 16.744), lo cual, debe entenderse sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

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

ARTICULO N °124

Los afiliados o sus derecho – habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que 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 perjuicios 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 contando desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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 esté 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 N° 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 efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se 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.

ARTICULO N° 125

La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica 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 referida 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 o de la Inspección referidas.

ARTICULO N° 126

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y a) Las actuaciones de la Comisión Médica de Reglamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozcan en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo N° 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO N° 127

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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTICULO N° 128

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo N° 77 de la Ley N° 16.744, 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 N° 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTICULO N° 129

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

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

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

ARTICULO N° 130

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos, y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicaciones de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTICULO N° 131

La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al Artículo N° 76 de la Ley N° 16.744, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo N° 71 del D.S. 101;

- 2) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
- 3) La simulación de un accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo N° 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 4) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTICULO N° 132

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 deducir con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley N° 16.744.

ARTICULO N° 133

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del Artículo N° 74 del D.S. 101, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO N° 134

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y seguridad, compuesto por representantes Patronales y representantes de los Trabajadores. Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los Trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO N° 135

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones. Los representantes patronales serán designados por la entidad

empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTICULO N° 136

Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO N° 137

Tanto la Empresa como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO N° 138

Funciones de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- 2) Dar a conocer a los Trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 3) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa, como de los Trabajadores de las medidas señaladas.
- 4) Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5) Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- 6) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.

7) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

8) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

ARTICULO N° 139

Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de los de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o la Asociación Chilena de Seguridad.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTICULO N° 140

Departamento de Prevención de Riesgos:

Todas las Empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigidos por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de Trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presenta.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de Prevención de Riesgos y promoción de capacitación de los Trabajadores.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los Comité Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.
- Indicar a los Trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Derecho de Saber).

El Experto en Prevención constituye además un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

TITULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DEL DERECHO DE
SABER
(D.S. Nº 50, D.O. 21 de Julio de 1988)

ARTICULO Nº 141

El empleador deberá informar oportunamente 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.

Cuando corresponda, informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO Nº 142

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, en su caso.

ARTICULO Nº 143

El Empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a nivel mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO Nº 144

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

riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones Múltiples • Parálisis • Muerte 	<p><u>Personal de Mantenimiento:</u></p> <p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de las instalaciones de la Universidad, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el</p>

		punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones • Múltiples • Parálisis • Muerte 	<p><u>Docentes y Personal Administrativo:</u></p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado, con taco bajo y suela de goma.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la capacidad auditiva. • Sordera profesional. 	<p><u>Personal de Mantenimiento:</u></p> <p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 DBA).</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos en manejo de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna. (lumbagos y otros). • Heridas • Fracturas 	<p><u>Personal de Mantenimiento:</u></p> <p>Para el control de los riesgos en la actividad del manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas, cabe mencionar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario, se deberán complementar los métodos de manejo manual de materiales con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberán utilizar los elementos de protección personal que la situación aconseje: (guantes, calzado de seguridad y otros).</p> <p>Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se</p>

		<p>permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos para los hombres, y 20 kilogramos para menores de 18 años y mujeres</p>
<p>Incendio, contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión, etc. • Muerte 	<p><u>Personal de Mantenimiento y Docentes:</u></p> <p>No fumar en ningún lugar cerrado de la Universidad a no ser que se destine un lugar para ello.</p> <p>Cerciorarse que las colillas de cigarrillos y fósforos queden bien apagadas.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>La utilización de anafres eléctricos está prohibida.</p> <p>Se recomienda que todos los artefactos eléctricos y máquinas de oficina queden desenchufados al término de la jornada de trabajo.</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Exposición a arco voltaico en la ejecución de trabajos de soldadura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Queraconjuntivitis actínica. • Quemaduras por contacto con partículas incandescentes. 	<p><u>Personal de Mantenimiento y Docentes:</u></p> <p>Utilizar equipos de protección facial y visual: caretas o lentes para faenas de soldadura.</p> <p>Dotar las cabinas de soldadura con cortinas incombustibles.</p> <p>Utilizar biombos en operaciones de soldadura en terreno.</p>
<p>Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tendinitis • Otras 	<p><u>Docentes y Personal Administrativo:</u></p> <p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.) según lo establecido en el Decreto N° 745.</p> <p>Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p>

		<p>Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p>
<p>Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Paros respiratorios • Incendios de origen eléctrico. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Lesiones traumáticas por caídas. 	<p><u>Docentes, Personal Administrativo y de Mantenimiento:</u></p> <p>No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello (Sierra circular, esmeriles, taladros, etc.) Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos “vivos”). Normalizar tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a objeto de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Uso excesivo de la voz.	<ul style="list-style-type: none"> • Disfonías profesionales 	<p><u>Personal Docente:</u></p> <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>
Trabajos Ocasionales		<p><u>Docentes, Personal Administrativo y de Mantenimiento:</u></p> <p>Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura (mesas, sillas u otros). No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en la Universidad. El personal debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado (paramédico u otro).</p>
<i>Exposición a Radiación solar</i>	<p>Efectos Agudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inflamación dolorosa de la córnea. (Queratitis). • Fotoalergias. • Quemaduras de piel (Eritema). <p>Efectos Crónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envejecimiento de la piel. • Incremento de riesgo para contraer cáncer o cataratas. • Agravamiento de enfermedades 	<p>Usar Ropa adecuada: Camisas con hombros y brazos. No utilizar calzado ligero o abierto, ya que entra el sol directamente a su piel. Usar un sombrero de ala ancha, gorro o casco, preocupándose que el cuello se cubra totalmente. Usar bloqueador solar, a lo menos 2 veces al día y aplicarse unos 30 minutos antes de exponerse</p>

	preexistentes en la piel. <ul style="list-style-type: none">• Aumento de infecciones.	
--	---	--

TITULO X DE LA INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE LOS ACCIDENTES

ARTICULO N° 145

- 1) El accidentado o los testigos presenciales deben dar cuenta del accidente a su jefe directo, a la brevedad posible, dentro de su jornada de trabajo.
- 2) Inmediatamente de producido el accidente, el personal capacitado deberá prestar al afectado los primeros auxilios, que son de gran importancia, pero constituyen sólo una atención de emergencia para evitar que el lesionado se agrave o muera, para aliviar el dolor, contrarrestar un shock, neutralizar un veneno, etc.; todo esto, hasta el momento que se disponga de atención médica.

ARTICULO N° 146

Las lesiones que se informen fuera de la jornada de trabajo en que ocurrieron, **NO** se tomarán como "Accidentes del Trabajo", perdiendo el afectado todos los derechos y franquicias que otorga la Ley, al no existir certeza que las lesiones hayan sido producto de su trabajo en la empresa.

ARTICULO N° 147

El Jefe directo deberá:

- 1) Hacer una investigación personal de lo ocurrido;
- 2) Interrogar a la víctima y/o testigos para determinar las circunstancias y causas precisas del accidente;
- 3) Tomar las medidas inmediatas tendientes a eliminar el riesgo de un nuevo accidente similar a lo ocurrido, y
- 4) Hacer un Informe de Investigación de Accidente y entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO N° 148

Para ser aceptado de vuelta al trabajo, todo accidentado deberá presentar un "Certificado de Alta" extendido por el organismo administrador, a sus respectivos jefes inmediatos, debiendo preocuparse además que este certificado o copia sea entregado a Dirección de Recursos Humanos y/o al Departamento de Prevención.

TITULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO N° 149

Es responsabilidad de cada líder de equipo (Director carrera, Jefe de Unidad. etc.):

- 1) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos de protección personal y exigir que éstos sean usados en el lugar y momento necesarios.
- 2) Hacer cumplir todas las reglas y normas que figuran en el Reglamento y las instrucciones específicas para aquellas operaciones importantes que encierren riesgos especiales.
- 3) Hacer respetar el uso correcto de los Mecanismos de Seguridad de cada máquina o equipo.
- 4) Organizar y mantener el orden y aseo en su área de trabajo.
- 5) Mantener el buen estado de los equipos y herramientas que están a su cargo, organizando un programa de inspección de ellas; y preocuparse que los adquiridos sean de buena calidad.
- 6) Mantener estricta vigilancia sobre la ubicación correcta de las protecciones que se hayan colocado en cada máquina o equipo.
- 7) Velar por la seguridad del personal a su cargo, debiendo tomar todas las medidas de seguridad y dar las instrucciones necesarias antes de empezar una labor, especialmente tratándose de nuevas operaciones o labores, o de trabajos en que participen nuevos trabajadores, o trabajadores sin experiencia en esas actividades o faenas.
- 8) Analizar las infracciones a este Reglamento que tenga conocimiento, sugiriendo a su jefe directo la sanción que estime corresponde aplicar de acuerdo al Título XIII de la Primera Parte.
- 9) Cuando proceda, confeccionar el "Informe de Investigación de Accidentes".
- 10) Dar aviso inmediato de los accidentes a sus superiores, y, simultáneamente, al Departamento de Prevención de Riesgos.
- 11) Efectuar los cambios de labor de una persona, cuando por motivos de seguridad ello sea necesario.
- 12) Estudiar y aplicar la sanción sugerida por el Supervisor.
- 13) Velar porque se proporcionen todos los elementos de seguridad que requiera el personal a su cargo.
- 14) Distribuir en su respectiva Unidad, en lugares visibles y apropiados las instrucciones y afiches de seguridad.
- 15) Preocuparse del adecuado cumplimiento del procedimiento sobre recarga y conservación de los extintores de incendio.

- 16) Hacer inspecciones periódicas para determinar las condiciones inseguras que pudiesen existir, y eliminarlas.
- 17) Otorgar las facilidades necesarias a su personal para que cumpla con los exámenes médicos y psicotécnicos que corresponda.

TITULO XII DE LAS NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO N° 150

- 1) Todo vehículo motorizado deberá moverse a una velocidad razonable dentro de las instalaciones de la Universidad, respetando las señalizaciones y máximos de velocidad.
- 2) Si se tiene dudas respecto a la ejecución sin riesgo de alguna tarea o faena, solicite instrucciones a su jefatura antes de iniciarlas.
- 3) Las reparaciones a máquinas y equipos deben ser hechas por personas autorizadas.
- 4) Asegúrese que todas las protecciones y dispositivos de seguridad estén colocados antes de poner en marcha un equipo e iniciar el trabajo.
- 5) No entre en áreas de trabajo especialmente señalizadas como peligrosas. Allí se puede estar construyendo, soldando, haciendo trabajos eléctricos o reparaciones que pueden exponerlo a serios peligros.
- 6) Para todo trabajo hasta 1,8 mts de altura, use una escala en buen estado.
- 7) Si hay chisporroteo, recalentamiento o humo en motores, alumbrado u otros equipos eléctricos en que usted esté autorizado para operar, desconecte la energía eléctrica y avise a su superior.
- 8) No use equipos eléctricos u opere circuitos si sus manos están húmedas o si usted está parado sobre suelo mojado, **aún cuando utilice equipo de protección adecuado.**
- 9) No pase jamás cables de extensión a través de pasillos o sobre agua o aceite. Las extensiones deben inspeccionarse y estar libres de retorcimientos, aislaciones defectuosas o roturas de alambres.
- 10) Cuando levante objetos pesados, mantenga su espalda derecha y levántese con el esfuerzo de sus piernas. Doble las rodillas y estírese. **No se incline.**
- 11) Mantenga los pisos secos. No derrame líquidos y seque los que haya derramado.
- 12) Tire todo desperdicio en los "Tarros Basureros" destinados al efecto.
- 13) Mantenga limpio su lugar de trabajo.

ARTICULO N° 151

Con el fin de prevenir robos, posibles atentados contra la propiedad y de resguardar la seguridad y salubridad de los trabajadores y usuarios, la Universidad del Desarrollo podrá instalar un sistema de circuito cerrado de televisión con monitores en sus instalaciones. La ubicación de las cámaras será sólo en lugares panorámicos, es decir, pasillos de libre tránsito y lugares de acceso público, de manera de cubrir especialmente la entrada y salida de ciertas dependencias como salas, oficinas, casino, biblioteca, baños, etc., pero sin afectar la intimidad de los trabajadores.

Las grabaciones no serán de libre acceso al público y sólo podrán acceder a las mismas los que aparezcan en ellas y la administración de la Universidad. Una persona designada por la vicerrectoría económica estará a cargo de la custodia de los registros y se mantendrán sólo durante un tiempo, según las capacidades de almacenaje respectivas.

La Universidad del Desarrollo se reserva el derecho de poner a disposición de las autoridades las grabaciones que den cuenta o sirvan para establecer algún ilícito, sin perjuicio de entregar el material que le sea requerido por la autoridad competente en su caso.

TITULO XIII DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTICULO N° 152

- 1) Los equipos de extinción de incendios deben estar siempre en lugares adecuados, de fácil acceso, clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y en condiciones de buen funcionamiento para su uso inmediato. Dé cuenta si esto no se cumple a su jefe directo.
- 2) La persona que haya ocupado un extintor de incendios no deberá dejarlo descargado. Será su obligación avisar de inmediato a su Jefe Directo, quien avisará al encargado del control de extintores o a la persona que la Universidad designe.
- 3) Por ningún motivo encienda llamas en áreas de almacenaje o donde se utilicen materiales combustibles (papel, madera, petróleo, parafina, bencina, pinturas, gas, aceites, etc.).
- 4) Use diluyentes y líquidos inflamables en la cantidad estrictamente necesaria para hacer su trabajo. Manténgalos siempre correctamente envasados. No los use cerca de llamas, chispas o zonas de alta temperatura.
- 5) No use bencina con propósitos de limpieza.
- 6) Almacene los líquidos inflamables sólo en las bodegas habilitadas.
- 7) Los trapos, huaipes, tarros de pinturas u otros que hayan contenido líquidos inflamables son riesgos permanentes de incendio. Deposítelos lo antes posible en tarros basureros incombustibles, provistos de tapa con cierre automático.
- 8) Dé cuenta inmediata a su Jefe Directo de los posibles focos de incendio, para que se tomen las medidas del caso.
- 9) Informe a su supervisor o a cualquier jefe de toda situación que represente o pueda representar riesgo de incendio.

TITULO XIV
DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS
AJENAS A LA UNIVERSIDAD

ARTICULO N° 153

Este Título regulará las condiciones de ingreso de toda persona que no pertenezca a la dotación de trabajadores o alumnos de la Universidad. Se incluye, especialmente a proveedores, contratistas, funcionarios de organismos públicos y de organizaciones privadas de servicio y, en general, a toda visita que desee ponerse en contacto con trabajadores de la Universidad.

ARTICULO N° 154

En general, no está permitido el ingreso a recintos de la Universidad a persona alguna que no deba realizar un trabajo o prestar un servicio dentro de ella, o entrevistarse con un trabajador en cumplimiento de las funciones de éste. Por tanto, toda visita deberá anunciarse previamente a través de Portería o recepción, según proceda.

ARTICULO N° 155

Cualquiera de estos Servicios, según corresponda, deberá avisar al respectivo jefe de la presencia del visitante, indicando su nombre y el objeto de la visita. Este jefe determinará si se le permite la entrada y señalará al trabajador encargado de atenderlo.

ARTICULO N° 156

Tratándose de visitas de índole personal respecto de algún trabajador, éste deberá concurrir a Recepción o Portería para atenderlo, sólo una vez que haya sido debidamente autorizado por su superior inmediato.

ARTICULO N° 157

Si se trata de personal de contratistas que realicen obras en la Universidad, deberá exigírseles por el jefe que corresponda, el cumplimiento de las normas de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el respectivo Reglamento para Contratistas.

ARTICULO N° 158

No deberá permitirse el ingreso a la empresa de comerciantes, vendedores, promotores o en general, de quienes se dediquen a actividades comerciales particulares dirigidas a los trabajadores, excluyendo como ya se dijo, a quienes tengan el carácter de clientes, proveedores o contratistas habituales.

En caso de duda, Portería o Recepción consultará a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO N° 159

Cuando se trate de funcionarios de entidades previsionales, laborales o afines, de carácter privado (AFP, Isapres, Centros Médicos, Instituciones bancarias o financieras, etc.), **Siempre** se requerirá la autorización del Depto. de Recursos Humanos o del respectivo jefe directo, antes de ponerlos en contacto con cualquier trabajador.

ARTICULO N° 160

Portería o Recepción controlarán el ingreso y salida de estas visitas, mediante la retención de las respectivas cédulas de identidad u otro sistema idóneo para tal fin.

TITULO XV VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO N° 161

El presente Reglamento reemplazará íntegramente el Reglamento Interno vigente desde el 1º de agosto de 2016 a contar del 01 de Junio de 2020, fecha a partir de la cual será obligatorio y se mantendrá en vigor mientras se encuentre legalmente vigente o no fuere modificado, y se entenderá conocido de todos los trabajadores, quienes tendrán a su disposición una copia del mismo a lo menos treinta días antes de que comience a regir o cuando ingresen a prestar servicios a la Universidad, según sea el caso.

NOMBRE: _____

RUT: _____

Declaro haber recibido un ejemplar de este Reglamento y me comprometo a leerlo detenidamente y a observar todas sus disposiciones.

FECHA: _____

FIRMA: _____