

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA
PARA LA EDUCACIÓN, SALUD, ATENCIÓN DE MENORES DEPORTE Y RECREACIÓN
R.U.T. 71.293.900-1
AV. VICUÑA MACKENNA 0383-A
MELIPILLA**



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

2010

INDICE:

Introducción

Título Preliminar

Primera parte: Normas de Orden

- Objetivo de este Reglamento.
- Disposiciones generales.
- Del ingreso.
- Del contrato de trabajo.
- De la jornada de trabajo
- Del trabajo en horas extraordinarias.
- De las remuneraciones.
- De las obligaciones.
- De las prohibiciones.
- Del feriado anual.
- De las licencias médicas.
- Informaciones, peticiones y reclamos.
- Sanciones y multas.
- De la terminación del contrato de trabajo.
- Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.
- Del acoso sexual.
- Del acoso laboral o mobbing.

Segunda Parte: Normas de Prevención, Higiene y Seguridad.

- De las obligaciones especiales.
- De las prohibiciones especiales.
- De las sanciones.
- Procedimiento de reclamo (77 bis), evaluación de incapacidades.
- Del control de salud para evitar accidentes del trabajo.
- Del Comité Paritario.
- Sugerencias para prevenir accidentes.
- Del derecho a saber
- Vigencia

INTRODUCCION

La muy particular naturaleza de las corporaciones municipales de educación y salud nos obliga a comenzar este Reglamento Interno con una introducción explicativa acerca de su naturaleza jurídica y la del personal que desempeña funciones en ellas

1. Naturaleza de servicios públicos de aquellos traspasados a las municipalidades

Para contextualizar esta introducción, es preciso comenzar teniendo presente que las corporaciones municipales de educación y salud son personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, que se han constituido con arreglo a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior, con la misión de administrar y operar los servicios de educación y salud, traspasados por el Estado a las municipalidades; lo que significa que todo cuanto hacen las corporaciones municipales en el ámbito de la educación y la salud primaria, debe entenderse que lo hacen por y para las municipalidades; y éstas, a su vez, lo hacen por y para los vecinos de sus respectivos territorios jurisdiccionales, en cumplimiento del mandato de su ley orgánica constitucional.

Asimismo, es conveniente tener presente que, no obstante su naturaleza originaria, con el correr de los años su fisonomía ha ido sufriendo continuos cambios que las han ido distanciando de las corporaciones de derecho privado puras y simples. En nuestro ordenamiento jurídico hoy en día aparecen fuertemente intervenidas y fiscalizadas por órganos de la Administración y de la propia Contraloría General de la República, al punto que un estudio del Centro de Estudios y Asistencia Legislativa, CEAL, de la Universidad Católica de Valparaíso, que forma parte del Proyecto Formando a los Ciudadanos del Siglo XXI, las clasifica como un órgano más de entre los tantos que conforman la estructura municipal.

Es importante destacar que, la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" buscó mantener la posibilidad de constituir estas personas jurídicas llamadas corporaciones municipales con arreglo a esta normativa. Sin embargo, el Tribunal Constitucional, mediante fallo de fecha 29 de febrero de 1998, estimó que la norma anteriormente analizada se apartaba de la Constitución Política de la República de Chile en razón a que las municipalidades no están facultadas para *"trasladar funciones que le son propias, según el campo de acción que le ha fijado la Constitución, a entidades con personalidad jurídica distinta de ellas"* y la disposición correspondiente fue declarada inconstitucional y eliminada.

Como consecuencia del rechazo del Tribunal Constitucional, aquellas municipalidades que ya habían constituido corporaciones municipales pudieron mantenerlas, pero aquellas que no lo habían hecho no les fue posible hacerlo, como tampoco podrán hacerlo en el futuro, al menos mientras siga vigente la interpretación del Tribunal Constitucional.

Otra cuestión que es preciso tener presente, es que las corporaciones municipales tienen como única misión la de administrar y mantener operacionales los servicios públicos de educación, salud y demás servicios traspasados.

Como es un hecho público y notorio, hace ya casi 30 años, a partir de la vigencia de la Ley de Rentas Municipales, aprobada por el decreto ley N° 3.063, de 29 de diciembre de 1979, el supremo gobierno dio un fuerte impulso a la descentralización de los servicios públicos de educación y salud, dependientes a la sazón de los respectivos ministerios del ramo, traspasando estas funciones al sector municipal. La inspiración de esta política se encuentra plasmada en un considerando de los decretos que, en su momento, aprobaron los convenios celebrados entre el Ministerio de Educación Pública y las municipalidades, a través de los cuales se formalizó el traspaso de las escuelas del Estado a éstas, en que se expresa literalmente que: *“el gobierno central reconoce en la comuna un cuerpo social intermedio eficiente y apropiado, que en la administración de servicios educacionales permita una efectiva descentralización de la actividad pública”*.

En un fallo reciente, la Excma. Corte Suprema conociendo de la apelación de un recurso de protección interpuesto a favor de un municipio con ocasión de la suspensión del suministro de energía eléctrica por falta de pago, ha resuelto *“el municipio también, presta servicios públicos que no pueden paralizarse en atención a su naturaleza, como son los referidos a la seguridad de las personas en las vías públicas –para lo cual obviamente deben estar debidamente iluminadas en ausencia de luz natural– y la educación municipalizada que presta a través de los distintos Establecimientos Educacionales, que igualmente deben funcionar en condiciones adecuadas y seguras para los educandos, esto es, entre otros aspectos, debidamente iluminados en todas sus dependencias si acaso falta luz natural o ella no es suficiente, y con el suministro de energía eléctrica que permita el uso de elementos eléctricos, electrónicos o computacionales con que cuenten”*.

Esto ha hecho que la misma Corte Suprema haya declarado en algunos fallos *“que las entidades municipales –en su rol de empleador– a diferencia de los empresarios particulares, sólo son simples administradores de los bienes y recursos que deben utilizar e invertir en el cumplimiento de los fines que la ley le asigne”*.

Enseguida, para una más acertada comprensión de esta introducción se hace necesario hacer un análisis de las diferentes categorías en que se puede clasificar al personal que presta servicios para estas corporaciones.

2. Categorías que forma el personal que presta servicios en los servicios de educación municipal; de la atención primaria de salud; y del resto del personal que cumple funciones administrativas en la administración central y demás servicios traspasados.

El personal que presta servicios en las áreas de la educación y la salud primaria, así como el que se desempeña en la administración central y demás servicios traspasados puede ser clasificado en cuatro categorías.

- Profesionales de la Educación
- Personal de Asistentes de la Educación
- Personal de la Atención Primaria de Salud Municipal
- Personal de la Administración Central y de los otros servicios traspasados.

Cada uno de estos estamentos se encuentra actualmente regido por su propia preceptiva, según se analizará.

2.1. En efecto, el personal docente se encuentra regido por el Estatuto de los Profesionales de la Educación, aprobado por la ley 19.070, de 1 de julio de 1991, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1, de 1997, publicado en el Diario Oficial de 22 de enero de 1997.

El estatuto docente nace como una concretización del artículo 38 de la Constitución Política de la República que dispone que una ley orgánica constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes. Esa ley orgánica constitucional es la N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, en cuyos artículos 15 y 43 dispone que el personal de la Administración del Estado se regirá por las normas estatutarias que establezca la ley, en las cuales se regulará el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones; y que cuando las características de su ejercicio lo requieran, podrán existir estatutos de carácter especial para determinadas profesiones o actividades, respectivamente.

Hoy en día, entonces, el régimen jurídico de los profesionales de la educación que desempeñan funciones docentes en establecimientos educacionales del sector municipal, es el establecido en los Títulos I, II y III del Estatuto Docente.

La disposición del artículo 71, congruente con lo anterior, establece que los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas de este estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias. Y su inciso segundo, en consonancia con el inciso 5° del numeral 16° de la Carta Fundamental, que

prohíbe la huelga a los funcionarios del Estado, de las municipalidades y de aquellos que trabajen en corporaciones o empresas que atiendan servicios de utilidad pública, señala que el personal al cual se aplica este título no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva, una de cuyas instituciones fundamentales es precisamente la huelga, la cual no tiene cabida en un servicio público.

¿Pero qué dice el propio Código del Trabajo en lo que respecta al ámbito de su aplicación supletoria? El artículo 1° comienza preceptuando que las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores se reglarán por este Código y por sus leyes complementarias.

A continuación, el segundo inciso de este artículo preceptúa que, estas normas no se aplicarán, sin embargo, a los funcionarios de la Administración del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, ni a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación, siempre que dichos funcionarios o trabajadores se encuentren sometidos por ley a un estatuto especial.

Sin embargo, el inciso tercero del este artículo 1° señala que, con todo, los trabajadores de las entidades señaladas en el inciso precedente se sujetarán a las normas de este Código en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos estatutos, siempre que ellas –las del Código del Trabajo– no fueren contrarias a estos últimos, entre los cuales ciertamente se encuentra el Estatuto Docente.

Entonces el término “supletoriamente” de que trata el artículo 71 del Estatuto Docente, hay que entenderlo a la luz de lo que el propio Código del Trabajo preceptúa respecto de sí mismo en caso de tener que aplicarse en ese carácter. Pues por una cuestión de interpretación gramatical y lógica, no se puede aplicar supletoriamente una ley –como lo es el Código del Trabajo–, sino dentro de los límites que ese propio cuerpo legal se da a sí mismo para tal efecto. Y supletorio de acuerdo a la acepción que entrega el Diccionario de la Lengua Española es: “que suple una falta”.

De esta forma, la disposición del artículo 71 del Estatuto Docente guarda perfecta correspondencia y armonía con el artículo 1° del Código del Trabajo. Y aún más, si no existiera la mención de la aplicación supletoria del Código del Trabajo que hace aquel artículo, sería aplicable este código a los profesionales de la educación del sector municipal, en los términos de su artículo 1°, cual ocurre con los funcionarios de la Administración del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, ni a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación.

Así pues, es preciso tener muy presente que el Código del Trabajo se aplicará supletoriamente en los aspectos o materias no regulados en el Estatuto Docente, en los mismos términos del inciso tercero del artículo 1° de aquél. Luego, sólo en el caso en que el Estatuto Docente presente el

defecto de no regular ciertos aspectos o materias, podría aplicarse supletoriamente el Código del Trabajo; pero siempre que no fuere contrario a aquél.

Este inciso tercero del artículo 1° del Código del Trabajo lleva una nota al pie de página que advierte que *“las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados se rigen por el Estatuto Administrativo aprobado por la Ley N° 18.834, de 23 de septiembre de 1989, que reemplazó al Decreto con Fuerza de Ley N° 338, de 1960. Los profesionales de la educación, cuyo Estatuto fue aprobado por la Ley N° 19.070, de 1° de julio de 1991, regulan sus relaciones laborales por las normas que en él se contienen, aplicándose en forma supletoria, el Código del Trabajo sus leyes complementarias. Sin embargo, cabe tener presente que dicho Estatuto, al margen de las disposiciones aplicables a todos los profesionales de la educación, contempla un mayor número de disposiciones especiales tratándose de profesionales que se desempeñan en establecimientos del sector municipal que aquellos que lo hacen en el sector particular”*.

La misma nota al pie de página, bajo el epígrafe Normas especiales para el sector municipal, advierte que *“para los profesionales de la educación del sector municipal se dan normas para el ingreso a la carrera docente y se establecen los siguientes derechos estatutarios”*, que enuncia a continuación, haciendo una reseña de los mismos. Termina esta nota advirtiendo que *“este personal no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva”*; y *“finalmente, se contemplan las causales por las cuales puede ponerse término a la relación laboral de los profesionales de este sector”*.

2.2. El personal que desempeña funciones de apoyo a la docencia se encuentra regido por la ley 19.464, modificada recientemente por la ley 20.243 –que los ha denominado en forma genérica *“asistentes de la educación”*; y en todo lo no previsto por esta ley, se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.

2.3. El personal del servicio de atención primaria de salud se encuentra regido por la ley 19.378, publicada en el Diario Oficial de 13 de abril de 1995, que aprobó el **“ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL”**.

El estatuto de salud primaria nace, al igual que el estatuto docente, como una concretización del artículo 38 de la Constitución Política de la República y de los artículos 15 y 43 dispone que el personal de la Administración del Estado se regirá por las normas estatutarias que establezca la ley, en las cuales se regulará el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones; y que cuando las características de su ejercicio lo requieran, podrán existir estatutos de carácter especial para determinadas profesiones o actividades, respectivamente.

Esta ley en su artículo 4° que establece que en todo lo no regulado expresamente por las

disposiciones de este Estatuto se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, “Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, que es el estatuto de general aplicación al personal que presta servicios en el ámbito municipal. El inciso segundo de este precepto dispone que *“el personal al cual se aplica este estatuto no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva y, sobre la base de su naturaleza jurídica de empleados públicos, podrá asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público”*.

2.4. Finalmente, el personal que presta servicios en la administración central de las corporaciones municipales, así como el de los otros servicios públicos traspasados, se encuentra sometido únicamente a las prescripciones del Código del Trabajo, visto lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 18.883.

3. Diferentes regímenes normativos que rigen al personal de las corporaciones municipales

Conforme se ha analizado, dentro del personal que presta servicios para las corporaciones municipales se pueden distinguir cuatro estamentos muy bien diferenciados en lo que a su sujeción normativa se refiere. Dos de ellos sometidos a regulaciones estatutarias; esto es, a una relación de esta índole, lo que significa que sus normas son de derecho público y forman parte del Derecho Administrativo, que se rige por sus propias normas y principios, exorbitantes del derecho común.

Esto hace particularmente complejo diseñar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad común para estas cuatro categorías de servidores, desde que a una de ellos no se les aplica el Código del Trabajo; a otra sólo se les aplica supletoriamente; a una tercera categoría se les aplica una ley especial y sólo en defecto de ésta se aplica el código laboral; y finalmente, a una proporción minoritaria se les aplica en plenitud este último.

Lo anterior obliga a advertir que sólo el personal regido principal o exclusivamente por el Código del Trabajo estará sometido a este reglamento interno. En tanto que el personal vinculado a la Corporación Municipal por una relación estatutaria, quedará sometido a él sólo en cuanto sus prescripciones no sean contrarias a los respectivos estatutos, como por ejemplo, en lo relativo al ingreso a la dotación docente o de salud, en materia de jornada de trabajo, de feriado y de término de la relación laboral, entre otras.

A mayor abundamiento, el personal sometido a regímenes estatutarios se halla sometido igualmente a los reglamentos complementarios de los respectivos estatutos que los rigen; y, en algunos casos, a reglamentos internos especiales, como ocurre, por ejemplo, con aquellos que deben dictarse para los establecimientos educacionales en conformidad a lo que se establece en el artículo 46 del Estatuto de los Profesionales de la Educación.

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1: El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 109 Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley N° 20001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 20.047 Establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.
- Ley N° 20.096 Del control de sustancias agotadoras de la capa de ozono y la protección solar en el trabajo
- Ley N° 20.105 Modificación de la Ley N° 19419 acerca de materias relativas a la publicidad y el consumo de tabaco.
- Ley N° 20.166 Derecho de Madres trabajadoras para amamantar a sus hijos
- Ley N° 20.123, Del régimen de subcontratación y de empresas de servicios transitorios
- Ley N° 20.137 Permiso Laboral por muerte y nacimiento de parientes

Artículo 2: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir al personal y al Comité Paritario de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación y Salud Atención del Menores Deportes y Recreación, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del

Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud y Atención del Menor, debe entregar gratuitamente a su personal, un ejemplar del presente reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada uno de estos servidores un texto de este reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

PRIMERA PARTE NORMAS DE ORDEN

TITULO I OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 3: El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones, y condiciones de trabajo de, orden, higiene y seguridad, a que debe atenerse el personal de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación y Salud, Atención de Menores Deportes y Recreación, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del nivel central, de sus establecimientos, y demás instalaciones donde se deba efectuar trabajos y sea enviado por ésta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4: Definiciones.

Sin perjuicio de lo anotado en la Introducción, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Personal:** Conjunto de personas naturales que cumplan funciones profesionales, administrativas o de servicios menores para la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación y Salud, Atención de Menores Deportes y Recreación, en virtud de un contrato, sea que éste se encuentre sometido a las prescripciones del Estatuto de los Profesionales de la Educación; del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; o del Código del Trabajo, según corresponda.
- b. **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el personal del área respectiva. En aquellos casos en que existan dos o más personas que desempeñen cargos de jefatura, se entenderá por jefe inmediato aquel que tenga un trato más directo con su subalterno.

- c. **Entidad empleadora:** Corporación Municipal de Melipilla para la Educación y Salud, Atención de Menores Deportes y Recreación, CORMUMEL.
- d. **Equipo de protección personal:** El o los elementos que en su conjunto permiten al prestador de servicios desarrollar con un margen de seguridad adecuado, la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Este equipamiento se entrega en forma gratuita por el empleador y su uso es obligatorio por parte del prestador de servicio y usuario.
- e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que el personal sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f. **Accidente de trayecto:** Es aquel evento que ocurre al personal entre el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- g. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- h. **Organismo Administrador del Seguro:** La Asociación Chilena de Seguridad, institución de la cual la entidad empleadora es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.
- i. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Área de la Corporación a cargo de un experto profesional encargado de planificar, organizar ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales rigiéndose de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión social de 7 de Marzo de 1969.
- j. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene de su ambiente laboral, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- k. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16.744, del Departamento de Prevención de la Corporación y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el prestador de los servicios.
- l. **Protocolos de Seguridad:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por parte del personal de la Corporación.
- m. **Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19.759).
- n. **Salas cunas y Jardines Infantiles:** Recintos destinados a proporcionar el cuidado de niños pequeños de madres trabajadoras. Se regirán conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (**Ley 19.759, del año 2001**).
- o. **Exámenes pre-ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del personal para desarrollar una

determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la entidad empleadora al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales a la que esté adherida.

- p. **Exámenes Ocupacionales:** Conjunto de procedimientos y documentación médica tendiente a monitorear y mantener en buenas condiciones de salud al personal expuesto en forma directa o indirecta a agentes nocivos de tipo físico, químico y biológico en su ambiente laboral.

TITULO III DEL INGRESO

Artículo 5: El personal que ingrese a trabajar en la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación y Salud, Atención de Menores Deportes y Recreación, en adelante la Corporación, llenará una ficha según indica el procedimiento de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los requisitos de incorporación a la dotación docente o de salud enunciados en los respectivos estatutos. Serán requisitos especiales poseer: a) Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad; b) Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado de medicina preventiva al día.

La Corporación se reserva el derecho de rechazar cualquiera postulación que no cumpla con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.

Artículo 5 BIS: Todo postulante a un cargo de la Corporación deberá llenar una solicitud que será entregada al Jefe de Recursos Humanos la que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma,

Antecedentes:

1. Individualización de la persona con mención de cédula de identidad , domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio;
2. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar;
3. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones militares;
4. Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda;

5. Deberá acompañar certificado de antecedentes para fines especiales vigente;
6. Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato.
7. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva;
8. Certificado de salud o examen pre-ocupacional.
9. Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad;
10. Dos fotografías tamaño carné con indicación del nombre y RUT del interesado; y
11. Las restantes exigencias que determine la Corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 6: Si durante la comprobación posterior que la Corporación haga de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, podrá poner término de forma inmediata al contrato de trabajo.

Artículo 7: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los antecedentes personales declarados por el interesado (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el contrato o la carpeta personal del prestador de servicios), deberá comunicarlo a la Corporación dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8: El contrato de trabajo entre la Corporación y el personal regido por el Código del ramo deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado este último, o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Dicho instrumento, en adelante “el contrato” se extenderá en duplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Artículo 9: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e

ingreso del trabajador;

3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos ó más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
6. Plazo del Contrato; y
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 10: En aquellas labores en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Corporación, éste se realizará mediante una comisión de servicio, dando cumplimiento a las normas de orden y seguridad propias de la Corporación.

Artículo 11: No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del personal deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al contrato se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste.

La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios y/o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para el personal.

Artículo 12: La contratación de los menores de edad se regirá por las normas contenidas en el Código del Trabajo sobre capacidad para contratar y deberá ser firmado además del menor por su representante legal o por la persona o Institución que lo tenga a su cargo o cuidado, o del Inspector del Trabajo respectivo.

En el caso de estudiantes que realicen su práctica en la Corporación, se deberá contemplar en sus contratos los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 a 85 del Código del Trabajo, quedando expresamente establecido que deben someterse a las normas de orden, higiene y seguridad que contempla este Reglamento Interno.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 13: La jornada de trabajo, en adelante “la jornada”, es el tiempo durante el cual el personal efectivamente debe prestar sus servicios para la Corporación, o el tiempo en que se encuentra a disposición de ésta sin realizar labor por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo en la Corporación, para el personal regido por el Código del Trabajo, es de 44 horas semanales, distribuidas preferentemente de lunes a viernes o (sabado), ambas inclusive.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través un reloj control, o cualquier otro sistema que se implemente y que esté autorizado por la ley y que no produzca menoscabo al personal.

A falta de reloj control, de extravió u olvido de la tarjeta, se empleara una nómina u hoja de asistencia de personal, de uso exclusivo del servicio de la Corporación, en la cual el personal deberá indicar la hora de entrada y salida respectivamente. Éste deberá informar al Departamento de Recursos Humanos el extravió de la tarjeta, dentro de las 2 horas siguientes de sucedido el hecho.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en las tarjetas de asistencia propia o ajena, marcar y timbrar las tarjetas de asistencia de otro integrante del personal, portarlas consigo, intervenir en el mecanismo del reloj control dispuesto por la Corporación y, en general alterar cualquier forma el sistema de control.

Artículo 14: La jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de una hora para almorzar; dicho período se consignará en el contrato y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 15: Se excluye de la limitación de jornada ordinaria de trabajo, al personal que ejerza funciones de dirección, jefatura o sin fiscalización superior inmediata de acuerdo a lo establecido en el inciso 2 del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que será determinado por el Secretario General de la Corporación.

Artículo 16: La Corporación podrá alterar la distribución de la jornada pactada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del servicio o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la ley. Asimismo, podrá excederse la jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Administración, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán

extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 17: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar, sin autorización del jefe directo, fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento o los indicados en su contrato.

TITULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 18: Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria de 44 horas semanales o la pactada si fuere menor.

Artículo 19: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con el pago de la remuneración mensual.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a obtener el pago de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 20: De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4° del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Corporación, o para subsanar errores u omisiones cometidas durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 21: De conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo quedará constancia de la asistencia en la respectiva tarjeta personal timbrada en el reloj control o en el Libro de Asistencia. Cualquiera sea el sistema empleado, el personal deberá marcar exactamente a la hora de inicio y de término de sus respectivas labores, presumiéndose que ha faltado o ha llegado atrasado por la sola circunstancia de no marcar su tarjeta.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por el jefe directo del personal o por quien lo reemplace.

El personal que no registre en su tarjeta de marcación, planilla de asistencia y que no se encuentre registrado en hoja de horas extras debidamente autorizadas, no tendrá derecho a cobro alguno.

Quedan excluidos de lo señalado precedentemente, todos aquellos con quienes así se haya pactado en su contrato.

TITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 22: El personal percibirá la remuneración estipulada en el respectivo contrato. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en su pago a la forma y períodos que señale la ley.

Artículo 23: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente, el último día hábil de cada mes.

La Corporación podrá otorgar anticipos quincenales, siempre que así y por escrito lo solicite el interesado, antes del día 12 del mismo mes; el anticipo, con todo, no podrá exceder del 40% del sueldo líquido base.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular del prestador de los servicios.

Artículo 24: Mensualmente, la Corporación retendrá de las remuneraciones las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por ley, el trabajador u ordenadas por los Tribunales de Justicia.

Sólo con acuerdo escrito del personal, la Corporación podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente reglamento.

Artículo 25: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales, la Corporación entregará un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el personal deberá firmar y devolver el original de dicha liquidación.

La Corporación pagará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originen y reglamenten. Se estipula expresamente que si el personal deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Corporación cesará de pagarlas.

TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 26: Serán obligaciones del personal las siguientes:

1. El fiel cumplimiento de las obligaciones emanadas de su contrato de trabajo, de la ley, de los procedimientos establecidos y de las órdenes de sus superiores;
2. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones;
3. Ser respetuoso con sus superiores y jefes, observando y cumpliendo las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y a los intereses de la Corporación;
4. Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a las oficinas centrales de la Corporación o a sus diferentes dependencias de las áreas de Educación y Salud;
5. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor; y desarrollar su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas ;
6. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los equipos, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal y en general de todos los bienes de la Corporación, siendo el trabajador personalmente responsable de aquellos equipos que estén para su uso personal o que se haya confiado a su cuidado. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del causante del daño, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del prestador de los servicios y su jefe directo;
7. Mantener un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuidas a su voluntad;
8. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo;
9. Dar aviso inmediato a su jefe directo de las pérdidas y daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Corporación;
10. Deberá informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Corporación, y sobre los reclamos que formulen los usuarios de los servicios que ella administra;

11. Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;
12. Trabajar con la indumentaria y, en su caso, los elementos de protección personal que la Corporación le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;
13. Guardar y dejar limpios los útiles y equipos de trabajo, cada día, al término del mismo;
14. Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de esta;
15. Dar cuenta a su jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar;
16. Respetar rigurosamente los horarios de entrada y salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de las labores;
17. El inicio de la jornada de trabajo se considerará en el momento de llegada a su lugar de trabajo, entendiéndose que debe encontrarse presente a la iniciación de las labores y retirarse de él sólo a la hora de término;
18. Solicitar permiso para ausentarse por causas justificadas, con un día de anticipación a lo menos, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso oportuno a su jefe directo o al Jefe de Recursos Humanos
19. Solicitar previamente y por escrito el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar el lugar de trabajo. El jefe respectivo otorgará el permiso correspondiente sólo cuando a su juicio existan motivos justificados, colocando su visto bueno a la solicitud;
20. Dejar constancia en su tarjeta de control de las horas de inicio y término de un permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del jefe que autorizó dicho permiso;
21. Justificar oportunamente y ante el jefe directo sus atrasos e inasistencias;
22. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia médica, otorgada por el facultativo respectivo del sistema de previsión a que esté afiliado en el plazo de 48 horas, desde que dejó de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la Corporación;
23. Solicitar autorización escrita de su jefe, con visto bueno del Secretario General , para

sacar cualquier elemento de propiedad de la Corporación fuera del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno del recinto en que se encuentre;

24. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término del viaje o gestión de que se trate, de los viáticos, vales de combustible u otro recurso para tal propósito que le hubiese entregado la Corporación;
25. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro del personal, instituciones de previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten;
26. Comunicar a la Corporación dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos;
27. En caso de enfermedad, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá otorgar poder notarial o, en su defecto, poder simple junto con su respectivo carné de identidad, para que éste pueda ser retirado;
28. Respetar los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de carácter general establecidas en la Corporación, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.

TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 27: Se prohíbe estrictamente al personal de la Corporación:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del jefe directo;
2. Ingresar a los recintos de la Corporación en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber ingerido alguna bebida alcohólica que le provoque una disminución de sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental y que le impida mantener su conducta normal de trabajo) o encontrándose enfermo. En este último caso, deberá avisar al jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal el certificado médico o licencia correspondiente;
3. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado, realizar trabajos,

remunerados o no durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros miembros del personal;

4. Retirar, utilizar, manipular o adulterar la tarjeta de asistencia al trabajo o registros de asistencia, o marcar o registrar la tarjeta de otra persona para cualquier efecto;
5. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y demás lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal;
6. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al servicio, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas;
7. Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos;
8. Efectuar el trabajo o las labores establecidas en el contrato, de modo lento o actuando en alguna otra forma que afecte la producción;
9. Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados, o compañeros de trabajo y provocar riñas o discusiones con ellos;
10. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público;
11. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne la Corporación;
12. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos;
13. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenencias de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo;
14. Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene industrial que se establezcan;
15. Hurtar, robar, o sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto de la Corporación, sin autorización escrita de su jefe;
16. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles, equipos e instalaciones

colocadas en recintos de la Corporación;

17. Fumar en espacios cerrados y zonas no autorizadas del edificio central y sus dependencias externas, conforme a lo que establece la Ley 20.105 sobre publicidad y consumo de tabaco. Conforme a dicha Ley, se prohíbe el consumo de tabaco en los Establecimientos Educativos tanto en zonas cerradas como en sus espacios al aire libre.
18. Ingresar a cualquier recinto de la Corporación fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su jefe directo o del superior de éste;
19. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de las oficinas o recintos de la Corporación;
20. Usar equipos, materiales y bienes de propiedad de la Corporación para fines ajenos al servicio, si no estuviera autorizado para ello;
21. Trabajar tiempo que exceda de la jornada ordinaria, sin autorización previa del jefe directo;
22. Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, salvo que contare con autorización escrita en su contrato para ello, o que su jornada sea parcial;
23. Utilizar las instalaciones o recintos de la Corporación para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenimiento, reparaciones o limpieza de vehículos;
24. Revelar datos, antecedentes e información reservada de los procedimientos que desarrolla la Corporación, así como revelar cualquier información relacionada con los usuarios de los servicios que ella administra y que, en ambos casos haya conocido con motivo de su relación contractual con la misma;
25. 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”.

Artículo 27 BIS: La Corporación garantizará a su personal un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos quienes prestan servicios para ella laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, promoverá al

interior de la organización el mutuo respeto entre todos sus integrantes y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

TITULO X DEL FERIADO ANUAL

Artículo 28: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Código del Trabajo, el personal regido por este cuerpo legal que cuente con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Corporación, debiendo el interesado solicitarlo por escrito con un mes de anticipación.

Todo aquel servidor que cuente 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. Con todo solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

Artículo 29: En el evento que el personal que cumpliera los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la Corporación por cualquier causa, en el finiquito que al efecto se extienda, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriado le correspondiese.

Artículo 30: El feriado deberá ser continuo; sin embargo el exceso por sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con el servidor. El feriado, por otra parte podrá acumularse con acuerdo del personal, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

Para el personal con horario semanal distribuido en cinco días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil para los efectos del cómputo del feriado anual.

En ningún caso, el feriado anual podrá exceder de 35 días corridos, incluidos los días inhábiles.

Artículo 31: De acuerdo a la modificación indicada al artículo N° 195 del Código del Trabajo por la Ley N° 20.047 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 02 de septiembre de 2005, Todo padre trabajador perteneciente a la Corporación tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días por nacimiento de un hijo, el que podrá utilizarse desde el momento del parto. Estos días serán días corridos pudiendo distribuirse dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Igual beneficio tendrá el padre al que se le conceda la adopción de un hijo contado desde la respectiva sentencia definitiva. Para acceder a este beneficio el personal deberá informar a su jefe directo, y gestionar la solicitud al Departamento de Personal de la Corporación.

Artículo 32: La modificación aplicada al artículo N° 66 del Código del Trabajo por la Ley N° 20.137

del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 16 de diciembre de 2006, establece que, en caso de muerte del cónyuge todo trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado adicional al feriado anual, 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 la madre del trabajador, este beneficio deberá gestionarse con la documentación correspondiente a través del Departamento de Personal de la Corporación, informando previamente el solicitante a su jefe directo.

TITULO XI DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 33: El personal que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de forma inmediata. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

Artículo 34: La Corporación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia médica otorgada, y respetará rigurosamente el reposo médico que él impedido deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Corporación podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe que lo examine en su domicilio. Asimismo, la Corporación podrá verificar si aquél está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

Artículo 35: La Corporación otorgará al personal femenino que se encuentre embarazada, los beneficios que le corresponden, incluyendo el reposo pre y post natal, derecho de amamantamiento, enfermedad grave del hijo menor de un año, sala cuna u otro que le confiera la Legislación Vigente.

TITULO XII DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS Y DEL DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 36: Los reclamos, peticiones e informaciones a la Corporación, individuales o colectivas deberán ser formuladas por escrito, y serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde su presentación.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se tramitarán por intermedio del Delegado del Personal

En lo referido al Delegado del Personal, se debe ajustarse al artículo 302 del Código del Trabajo.

TITULO XIII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 37: Cualquier infracción a las disposiciones del presente reglamento, será aplicada por el Secretario General de la Corporación y se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal,
- b. Amonestación escrita,
- c. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del amonestado e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de prestador de los servicios.

Artículo 38: En los casos en que las infracciones por parte del personal a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del Trabajo, a formar parte de servicio de bienestar de la Corporación o para los fondos de capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del afectado, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

TITULO XIV DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 39: La terminación del contrato, tratándose del personal regido por el Código del Trabajo se regulará por lo previsto en los artículos 159 al 178 de este cuerpo legal, estableciendo el artículo 159 que el contrato de trabajo termina:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, comunicada con a lo menos 30 días de anticipación.

3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato..
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato; y
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 40: El contrato de trabajo –según el artículo 160– termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Corporación.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Corporación.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por la Corporación.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien le represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato;
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 41: Sin perjuicio de la señalado en los artículos precedentes, –según el artículo 161–, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en su productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Sin embargo, no se requerirá de esta anticipación cuando la Corporación pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 42: La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 ambos artículos del Código del Trabajo.

Artículo 43: Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si la Corporación le pusiere termino por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 Código del Trabajo deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se le envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos treinta días de anticipación. Sin embargo no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al

trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el periodo comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 477 del Código del Trabajo.

La Inspección del trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.

Artículo 44: Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161 deberá pagar al trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 del Código del Trabajo. (Art. 163 Código del Trabajo)

Artículo 45: No obstante lo señalado en el artículo anterior, las partes podrán, a contar del séptimo año de la relación laboral, sustituir la indemnización que allí se establece por una indemnización a todo evento, esto es, pagadera con motivo de la terminación del contrato de trabajo, cualquiera que sea la causa que la origine, exclusivamente en lo que se refiera al lapso posterior a los primeros seis años de servicio y hasta el término del undécimo año de la relación laboral. (Art. 164 Código del Trabajo)

El pacto de la indemnización sustitutiva deberá constar por escrito y el aporte no podrá ser inferior al equivalente a un 4.11% de las remuneraciones mensuales de naturaleza imponible que devengue el trabajador a partir de la fecha del acuerdo. Este porcentaje se aplicará hasta una remuneración máxima de noventa unidades de fomento.

Artículo 46: En los casos en que se pacte la indemnización sustitutiva prevista en el artículo anterior, el empleador deberá depositar mensualmente en la administración de fondos de pensiones a que se encuentre afiliado el trabajador, el porcentaje de las remuneraciones mensuales de naturaleza imponible de éste que se hubiere fijado en el pacto correspondiente, el que será de cargo del empleador. (Art. 165 Código del Trabajo)

Dichos aportes se depositarán en una cuenta de ahorro especial que abrirá la administradora de fondos de pensiones a cada trabajador, la que se regirá por lo dispuesto en el párrafo 2 del título III del Decreto Ley N° 3.500 de 1980 con las siguientes excepciones.

a.- Los fondos de la cuenta especial sólo podrán ser girados una vez que el trabajador acredite que ha dejado de prestar servicio, cualquiera que sea la causa de tal terminación y sólo serán embargables en los casos previstos en el inciso segundo del artículo 57 del Código del Trabajo, una vez terminado el contrato.

b.- En los casos de muerte del trabajador, los fondos de la cuenta especial se pagarán a las personas y en la forma indicada en los incisos segundo y tercero del artículo 60 del Código del Trabajo. El saldo, si lo hubiere, incrementará la masa de bienes de la herencia.

c.- Los aportes que deba efectuar el empleador tendrán el carácter de cotizaciones previsionales para los efectos de su cobro. Al respecto, se aplicarán las normas contenidas en el artículo 19 del Decreto Ley 3.500 de 1980.

d.- Los referidos aportes, siempre que no excedan de un 8.33% de la remuneración mensual de naturaleza imponible del trabajador y la rentabilidad que se obtenga de ellos, no constituirán renta

para ningún efecto tributario. El retiro de estos aportes no estará afecto a impuestos.

e.- En caso de incapacidad temporal del trabajador, el empleador deberá efectuar los aportes sobre el monto de los subsidios que perciba aquél, y

f.- Las administradoras de fondos de pensiones podrán cobrar una comisión porcentual, de carácter uniforme, sobre los depósitos que se efectúen en estas cuentas.

Artículo 47: Los trabajadores no afectos al sistema de pensiones del Decreto Ley 3.500 de 1980, se afiliarán a alguna administradora de fondos de pensiones en los términos previstos en el artículo 2° de dicho cuerpo legal, para el sólo efecto del cobro y administración del aporte a que se refiere el artículo precedente. (art. 166 Código del Trabajo)

Artículo 48: El pacto a que se refiere el artículo 164 del Código del Trabajo, podrá también referirse a períodos de servicios anteriores a su fecha, siempre que no afecte la indemnización legal que corresponda por los primeros seis años de servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 163 del Código del Trabajo. (art. 167 Código del Trabajo)

En tal caso, el empleador deberá depositar en la cuenta de ahorro especial un aporte no inferior a 4.11% de la última remuneración mensual de naturaleza imponible por cada mes de servicios que se haya considerado en el pacto. Este aporte se calculará hasta por una remuneración máxima de 90 unidades de fomento y deberá efectuarse de una sola vez, conjuntamente con las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el primer mes de vigencia del pacto.

Podrán suscribirse uno o más pactos para este efecto, hasta cubrir la totalidad del periodo que exceda de los primeros seis años de servicio.

Artículo 49: En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la Corporación sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente.

TITULO XV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 50: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de poner término al contrato de trabajo sea injustificada, indebida o improcedente, podrá reclamar de la medida ante la propia Corporación dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del término de los servicios.

Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo.

TÍTULO XVI DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 51: Definiciones:

1.- ACOSO SEXUAL: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la sana convivencia y buenas relaciones laborales al interior de la organización.

El acoso sexual se manifiesta a través de la solicitud formulada por quien ostenta un rango superior en la estructura organizacional a una persona de rango inferior al suyo, para que se someta a sus requerimientos sexuales, como condición que le permita conservar beneficios laborales o conseguir otros que aún no ha obtenido, como por ejemplo, aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo, implicando todo lo anterior un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en una escala de actitudes que van desde el simple piropo que conlleva connotaciones morbosas o lascivas hasta proposiciones sexuales explícitas, que tienen por finalidad el obtener el acceso carnal a la persona acosada contra su voluntad. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 52: En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3. Acoso mediano: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4. Acoso intenso, con contacto físico: Manosear, sujetar o acorralar.

Nivel 5. Acoso muy intenso: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 53: Todo aquel miembro del personal que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la secretaria general de la Corporación, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 54: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La jefatura de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 55: La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 56: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 57: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga y atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, podrá solicitar a la gerencia, 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, destinación o traslado de una de las partes u otros que estime pertinente,.

Artículo 58: 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 y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 59: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 60: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, sus declaraciones, las declaraciones de los testigos, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 61: Atendida la gravedad de los hechos establecidos en la investigación, las medidas y sanciones que se aplicaran podrán ser las siguientes: a) amonestación verbal o escrita al acosador; b) traslado a otra dependencia u oficina; c) descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del mismo, conforme a dispuesto en el Título XIV, Artículo N° 35 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 62: El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Secretario General de la Corporación a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

Artículo 63: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 64: Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por el Secretario General de la Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de ejecución inmediata, o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 65: El afectado 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.

Artículo 66: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación 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.

Artículo 67: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XVII DEL ACOSO LABORAL o MOBBING

Artículo 68: El acoso laboral o *mobbing* ha sido definido, entre otros muchos conceptos, como toda conducta abusiva (gesto, palabra, comportamiento, actitud) que atenta, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o la integridad psíquica o física de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando su ambiente de trabajo¹.

Artículo 69: Tipos de acoso moral

- Acoso moral horizontal
- Acoso moral vertical
- Acoso moral mixto o complejo

Artículo 70: El acoso moral horizontal se verifica entre pares, esto es, entre compañeros de trabajo que se encuentran en similar escala jerárquica dentro de la estructura de la organización.

Artículo 71: El acoso moral vertical se presenta entre personas que se encuentran, la una en una posición jerárquica de subordinación respecto de la otra que, junto con su potestad de mando o dirección y prevaliéndose de ésta, ejerce acciones definidas en el artículo 68 en contra de aquélla.

Artículo 72: El acoso moral mixto o complejo es aquel que comienza como un acoso moral horizontal pero, una vez conocido por los superiores jerárquicos, no es objeto de medidas correctivas tendientes a hacerlo cesar.

Artículo 73: El acoso laboral es contrario al respeto y dignidad de cualquier persona para quien el trabajo constituya la fuente de sustento propio y de su familia.

Artículo 74: Todo aquel miembro del personal que sufra o conozca de hechos ilícitos que se condigan con la definición de acoso laboral, tiene el derecho y el deber de denunciarlos por escrito, a la Secretaría general de la Corporación o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 75: Conocida la denuncia de acoso laboral por la jefatura de la Corporación, se ordenará practicar una investigación breve y sumaria tendiente a establecer los hechos que serían constitutivos de acoso laboral.

¹ Hirigoyen, Marie France, *El Acoso Moral en el Trabajo*, Barcelona. Paidós, 2001.

Artículo 76: Si dicha investigación permitiera acreditar la efectividad de la denuncia, la superioridad adoptará de inmediato las medidas correctivas que el caso amerite que irán desde la amonestación privada hasta el término de la relación laboral.

Artículo 77 En todo caso, el denunciado como acosador tendrá derecho a ser escuchado y exponer lo que estime pertinente en beneficio de su defensa.

SEGUNDA PARTE NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES

Artículo 78: El personal deberá respetar las siguientes normas de orden e higiene a fin de evitar condiciones subestandar que puedan contaminar el ambiente y atraer vectores de enfermedades:

- a. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados;
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos; y
- c. Botar en los excusados elementos o artículos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas, además el personal deberá usar jabón o detergentes líquidos que se encuentran en los dispensadores, para la limpieza especialmente de sus manos, prohibiéndose hacer uso de o trapos o similares en dichas maniobras de aseo.

Artículo 79: La Corporación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus trabajadores de los riesgos y peligros de su ambiente de trabajo; entregándoles sin costo, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivo que su labor requiera.

Artículo 80: Todo trabajador que tenga a su cargo equipos de seguridad, deberá usarlos permanentemente de forma obligatoria cuando desarrolle trabajos o labores que involucren riesgo y peligro para su integridad física. o a las instalaciones del recinto.

Artículo 81: Todos los elementos personales de protección serán de uso exclusivo de la persona a quién le hubieren sido asignados, prohibiéndose su préstamo o intercambio. Será deber del trabajador, mantenerlos limpios y en buenas condiciones de uso.

Artículo 82: El usuario dará cuenta inmediata a su jefe directo si su equipo ha sido cambiado,

sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando en su reparación o ubicación, de conformidad a los contenidos del procedimiento de reposición de Elementos de Protección Personal vigente en la Corporación.

Artículo 83: El personal quedará obligado a dar cuenta en el acto a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 84: El jefe inmediato será directamente responsable de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 85: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones.

Artículo 86: El personal deberá preocuparse y velar por el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todos los equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas al servicio como a la seguridad e higiene; deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor, de igual forma debe dejar limpia su área al término de la jornada.

Artículo 87: El personal que fuere operador de equipos o dispositivos de trabajo, deberá usarlos correctamente y velar permanentemente de su buen funcionamiento, previniendo cualquier desperfecto o avería que pudiere ser causa de un accidente.

Artículo 88: El personal deberá informar a su jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones de riesgo o peligro en el ambiente laboral.

Artículo 89: El personal deberá revisar los equipos a su cargo cada vez que haga uso de ellos, observando si se encuentran en buen estado para así poder laborar con elementos en perfectas condiciones de seguridad. Si se detectase alguna anomalía en el funcionamiento de estos equipos, deberá informarse de inmediato al encargado de mantenimiento o a su jefe directo.

Artículo 90: El personal al que le corresponda efectuar reparaciones de equipos, u otros elementos que exijan retirar las defensas de seguridad, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su trabajo, y mientras trabaje en esta actividad deberá tomar todas las precauciones del caso, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha los equipos en reparación.

Artículo 91: Las vías de circulación interna y evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.

Artículo 92: Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir accidentes por resbalamientos, caídas etc.

Los jefes inmediatos, serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 93: No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos mantener bloqueadas u obstruidas las vías de circulación internas del establecimiento.

Artículo 94: El personal deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Artículo 95: Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

Artículo 96: Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al encargado de seguridad y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

Artículo 97: No se podrá encender fuego dentro de los recintos de la Corporación

Artículo 98: Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de cualquier elemento de combustión espontánea.

Artículo 99: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta la Corporación, copia que es entregado al momento de la contratación.

Artículo 100: Aquella parte del personal que no pertenezca a la Brigada de Emergencia o contra incendios y no cuenta con la debida instrucción por el Comité Paritario, la Mutualidad o el encargado de Prevención de Riesgos de siniestros, deberá colaborar con dichas instancias, uniéndose a la evacuación del área amagada con rapidez y orden.

Para estos efectos el personal tendrá presente lo siguiente, con respecto a los extintores, forma de usarlos y clasificación de los fuegos:

Artículo 101: (Para este efecto, se transcribe íntegro el TITULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 sobre Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

Artículo 102: En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. (Artículo 44 D.S. 594):

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

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

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 103: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen. (Artículo 45 D.S. 594):

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 104: El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla: (Artículo 46 D.S. 594):

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 105: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados. (Artículo 47 D.S. 594):

Artículo 106: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. (Artículo 48 D.S. 594):

Artículo 107: Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia. (Artículo 49 D.S. 594):

Artículo 108: De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción: (Artículo 50 D.S. 594):

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes, tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, espuma, polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles, tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Artículo 109: Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantenimiento preventivo según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicho mantenimiento. (Artículo 51 D.S. 594):

Artículo 110: En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios. (Artículo 52 D.S. 594):

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Artículo 111: Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

TÉCNICA DE USO (Método de los 4 pasos)

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

PRECAUCIÓN IMPORTANTE

En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe aplicar el agente extintor en el sentido del viento, dando la espalda a éste.

Artículo 112: Los extintores de espuma química (Light Water) y de agua a presión o corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desactivado las instalaciones, máquinas y equipos afectados, desconectando las palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 113: Se prohibirá el uso de extintores de agentes halogenados (halón 1211 y otros que contengan BCF), ya que causan daño a la capa de ozono y ponen en peligro al operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la Salud del año 1986, que fue suscrito por Chile.

Artículo 114: Las zonas libres exteriores donde se permite fumar se encuentran debidamente señalizadas y cuentan con un procedimiento aprobado por la Corporación y el Comité Paritario, donde expresamente se autoriza destinarlas a ese propósito. Cada zona cuenta con señalización y está habilitada con ceniceros para ese fin. La prohibición cuenta para todo quien ingrese a la las oficinas e instalaciones de la Corporación.

Artículo 115: Quienquiera que tuviere que hacer uso de productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que se le indique.

Artículo 116: El personal que deba levantar algún objeto del suelo lo deberá hacer doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, considerando que el peso máximo que puede levantar un hombre sin ayudas mecánicas es de 50 Kg, y de 25 Kg para trabajos continuos. Para mujeres y menores de 18 años en la misma condición anterior, el peso a manipular no podrá superar los 20 kgs.

La actividad de manejo de carga quedará prohibida para las funcionarias embarazadas.

Artículo 117: Cualquier integrante del personal que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

Artículo 118: Aquel personal respecto del cual y a juicio de la Corporación, del organismo administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de enfermedad profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 119: Cualquier accidente, por leve que sea o sin importancia que parezca, que sufra algún miembro del personal, deberá ser informado de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, al jefe

superior, al Departamento de Prevención de Riesgos, o a algún miembro del Comité Paritario.

Artículo 120: En caso de accidente en el interior de las oficinas o instalaciones del que resulten lesiones al personal, el jefe inmediato, determinará de acuerdo a la gravedad de lo sucedido el procedimiento a seguir, el cual puede, ser una primera atención con los insumos del botiquín de emergencia, o según el estado del afectado, proceder a enviar a la brevedad al trabajador a la Asociación Chilena de Seguridad; con el formulario de atención de la Corporación. El jefe directo o un representante del Comité Paritario, deben dar inmediato aviso a la Corporación, si se tratare de un accidente grave. En este caso en la medida de lo posible se tratará de no mover al lesionado hasta la llegada de personal médico competente y del o los vehículos de emergencia.

Artículo 121: El personal deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores, El Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición.

Artículo 122: En caso que un integrante del personal sufriera un accidente que le signifique más de una jornada de trabajo de reposo, el Departamento de Prevención, o el Comité Paritario correspondiente, investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Corporación.

Artículo 123: Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos quienes prestan servicios para la Corporación; cada cual deberá cumplir con las instrucciones impartidas en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción o deterioro.

TITULO XIX DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES

Artículo 124: Queda prohibido a todo el personal:

1. Fumar o encender fuegos en toda la Corporación, con la sola excepción de las zonas al aire libre autorizadas y debidamente señalizadas, y según procedimiento vigente, comunicado a todo el personal.
2. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo;
3. Bromear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de cualquier área de la Corporación, cada vez que se deba efectuar cualquier tipo de trabajo.
4. Soldar, calentar o someter a temperatura tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de líquido inflamable o combustible;
5. Viajar en vehículos que no están diseñados y/o habilitados para transporte de personas;

6. Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes a la Corporación o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
 7. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños;
 8. Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca;
 9. Trabajar en altura, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar haciendo mucho esfuerzo físico si padece de insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminantes de polvo, si padece de silicosis u otro tipo de neumoconiosis; o, ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello;
 10. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato;
 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 afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas por la Corporación en los diarios murales para que sean conocidos por todos los funcionarios, para información general;
 13. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporciona;
 14. Correr dentro del lugar de trabajo;
 15. Operar máquinas que no le correspondan, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas o alumno en práctica;
 16. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando;
 17. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, usar anillos, pulseras y cualquier ornamento, que pudiera engancharse en forma especial cerca de las transmisiones.
 18. Usar calzado inadecuado que pueda producir o aumentar el riesgo de resbalones o torceduras;
- y
19. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del lugar de trabajo dirigidos o no a persona alguna.
 20. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin ser la persona idónea para ello y sin estar autorizado al efecto.
 21. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Corporación, como detener el funcionamiento de la ventilación, extracción, etc.
 22. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la Corporación.
 23. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, como así también dañar, romper o inutilizar cualquiera de estos elementos.
 24. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
 25. Manejar vehículos motorizados sin poseer la licencia respectiva que lo habilite para hacerlo.
 26. Conducir vehículos motorizados al interior de los establecimientos a velocidades mayores a 20 Km. por hora y no respetar las señalizaciones sobre sentido de tránsito, estacionamiento, ingreso/salida etc.

27. Cualquier otra que prohíba el Comité Paritario, en uso de sus facultades y que su incumplimiento merezca la calificación de negligencia inexcusable.

TITULO XX DE LAS SANCIONES

Artículo 125: El personal que contravenga las normas contenidas en este reglamento, o a las instrucciones o acuerdos del comité paritario, será sancionado con multa en dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, quien con todo podrá reclamar de la aplicación de la multa o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especialmente en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 126: Los fondos provenientes de las multas por infracciones de orden a las normas del presente reglamento, se destinarán a incrementar los Fondos de Bienestar del personal, de conformidad a lo señalado en el inciso 2º del artículo 157 del Código del Trabajo; los fondos provenientes de multas por infracciones a las normas sobre Prevención, Higiene y Seguridad serán destinados al cumplimiento de los fines señalados en el inciso 2º del Art.20 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 127: Cuando el Comité Paritario compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del afectado, lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 128: Todas las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entienden incorporadas a los respectivos contrato de trabajo, y la falta o continua reiteración de faltas, atendidas su gravedad podrán determinar la terminación de la relación contractual.

TITULO XXI

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL Art. 76 DE LA LEY N° 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968.

EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Artículo 129: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. (art. 76 Ley 16744)

El accidentado o enfermo o sus derecho habientes, o el médico que trato 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 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 Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento (Decreto 101).

Artículo 130: El personal afectado por el rechazo de una licencia médica 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, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. (art 77 bis ley 19.394)

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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el afectado se hubiera 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 afectado en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponde reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas, en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley 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 previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este 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 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.

Artículo 131: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. (art. 73 DS 101)

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley.

Artículo 132: Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud o sus continuadores legales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. (art.

76 DS 101).

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

Sin embargo, respecto del personal afiliado a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas Instituciones.

Artículo 133: La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo N° 42 de la ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del S.N.S., en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley. (art. 79 DS 101)

Artículo 134: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión. (art. 80 DS 101)

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

Artículo 135: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el Término se contará desde la recepción de dicha carta. (art. 81 DS 101)

Artículo 136: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará de la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91. (art. 93 DS 101)

TITULO XXII

DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 137: Cuando la Corporación, el Organismo administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos, o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al personal a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 138: El personal, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional al ingresar a prestar servicios a la Corporación; de igual modo ésta podrá exigir de dicho personal un examen médico en dicho sentido.

Artículo 139: Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el personal mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 140: El personal estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 141: El personal deberá dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

TITULO XXIII

DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 142: De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en todo servicio en que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de ésta y representantes del personal, y cuyas decisiones serán obligatorias para aquella y éstos.

Artículo 143: Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes designados por el Secretario General, Director(a) y/o Jefe de cada dependencia de Educación y Salud con más de 25 trabajadores, y 3 representantes del personal elegidos mediante votación. Por cada uno de los integrantes señalados se designará a otro en carácter de suplente.

Artículo 144: Para ser elegido miembro del comité paritario como representante del personal se requiere:

- a. Tener más de 18 años;
- b. Saber leer y escribir;
- c. Tener 1 año mínimo de antigüedad; y
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellos establecimientos o servicios en que el 50% de su personal, tenga menos de 1 año de permanencia.

Artículo 145: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 146: Es obligatorio, tanto para la Corporación como para el personal colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 147: El Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, será dirigido por una persona idónea al cargo, que cumpla con los requisitos señalados en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión social de 7 de Marzo de 1969. Con todo el Departamento de Prevención de Riesgos formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios de la Corporación pero sin derecho a voto en las decisiones que adopten los integrantes de cada Comité.

Artículo 148: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante del personal y uno de la Corporación, o cuando lo requiera el organismo administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo en las dependencias corporativas que cuenten con más de 25 funcionarios.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se deberá dejar constancia mediante actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo 149: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante del personal y un representante de la Corporación, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes del personal se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 150: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro.

Artículo 151: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en

sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 152: Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones para la Corporación, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 153: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 154: Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir al personal para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como del personal de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación;
- d. Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del afectado;
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro; y
- g. Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional del personal en organismos públicos o privados.

Artículo 155: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la Corporación.

TITULO XXIV DE LAS RECOMENDACIONES PARA PREVENIR ACCIDENTES

Artículo 156: La seguridad en la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada miembro del personal colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

Artículo 157: Cuando un miembro del personal haga una sugerencia que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, será merecedor de un estímulo otorgado por la Corporación.

TITULO XXV DEL DERECHO A SABER

Artículo 158: La Corporación informará oportuna y convenientemente a todo su personal acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 159: La obligación de informar será cumplida al momento de contratar al personal, entregándosele un ejemplar gratuito de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, siendo obligatorio para el trabajador el leer y conocer los riesgos y peligros generales inherentes a su Trabajo, no obstante para actividades que impliquen riesgos específicos o de mayor complejidad, la información se dará a conocer a través del Departamento de Prevención de Riesgos, del Organismo Administrador, de los Comités Paritarios o las jefaturas correspondientes de cada dependencia previa inducción e información.

Artículo 160: La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 161: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, a continuación se indican los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones:

Con todo, el cuadro siguiente obedece a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica se diseñaran cartillas, protocolos de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contarán con la aprobación del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario y la Secretaría General de la Corporación y formaran parte integral del presente Reglamento.

1. ÁREA BODEGA			
RIESGOS CONSECUENCIAS	Y	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
Riesgos: - Manejo y manipulación de materiales. - Incendios Consecuencias: Lesiones por sobreesfuerzos, contusiones heridas y fracturas Quemaduras, explosiones, pérdida de materiales, humanas e instalaciones		a) Al levantar materiales, el personal deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible; b) Si es necesario se deben complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares para el manejo de materiales; c) Se deben utilizar elementos de protección personal cuando la situación lo aconseje	- Antes de iniciar cualquier trabajo, primero verificar el estado en que se encuentran herramientas y materiales. - Debe evaluarse el peso de los materiales antes de iniciar su manipulación, si exceden 50 kg. Deberán utilizarse equipos auxiliares de carga. - Utilizar siempre los Elementos de

	<p>(guantes, calzado de seguridad, máscaras, etc.).</p> <p>d) Mantener una adecuada ventilación y orden en las bodegas en que se almacenan materiales de aseo, combustibles e inflamables.</p> <p>e) Contar con un extintor de polvo químico seco para fuegos ABC en un lugar visible y de fácil acceso.</p> <p>f) No fumar en las bodegas ni cerca de elementos inflamables y combustibles.</p> <p>i) Mantener las herramientas en buenas condiciones de uso e utilizarlas para la tarea específica a la cual fue diseñada.</p>	<p>Protección Personal inherentes a la tarea (guantes, casco, zapatos)</p> <p>- Dar aviso de cualquier condición que pueda poner en riesgo la actividad.</p> <p>- Mantener limpia y despejada el área de trabajo, así como las vías de evacuación.</p> <p>- Mantener de forma separada en la bodega y con sus rótulos originales los elementos inflamables, aseo y combustibles.</p> <p>- Mantener el extintor a la vista en un sector despejado y de libre acceso, rotulado, instalado a una altura mínima de 20 cm desde la base al suelo.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. TRABAJOS EN ALTURA

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Caídas de altura Consecuencias: Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves para el accidentado, quedando con incapacidad temporal, permanente o muerte.</p>	<p>a) Andamios: Estructuras provisionarias de madera o metal, que permita mantener plataformas horizontales y elevadas, para sostener trabajadores o material. Para su utilización debe cumplir normas de seguridad de instalación de andamios y debe realizarse por personal capacitado.</p> <p>b) Para el Personal: Se debe seleccionar al personal apto para trabajo en altura, que no sufra vértigo, epilepsia u otra dolencia perjudicial para su seguridad, además del uso de los elementos de protección adecuados.</p>	<p>- Revisar el estado y la condición estructural y armado de los andamios antes de iniciar las tareas.</p> <p>- Utilizar cuerdas de vida, arnés u otro dispositivo de protección personal que aseguren la integridad física del trabajador.</p> <p>- Si se observan condiciones que ponen en riesgo la vida del trabajador, deberá realizarse la denuncia correspondiente y parar la faena.</p>

3. GOLPES

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Golpes por caídas; golpes contra mobiliario, objetos, sobreesfuerzo, etc. Consecuencias: Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves, y</p>	<p>a) Debe contar con una adecuada capacitación inductiva para dicho trabajo.</p> <p>b) Debe proveerse y usar los elementos de protección personal adecuados para el trabajo que realizará.</p>	<p>- Utilizar los elementos de protección personal antes de iniciar cualquier labor.</p> <p>- Verificar el estado de la ruta antes de iniciar el desplazamiento con material.</p>

<p>quedando con incapacidades temporales o permanente incluso la muerte.</p>	<p>c) Evitar el desplazamiento por zonas de juego como patios y canchas.</p> <p>d) Evitar el contacto directo con personas o alumnos agresivos y conflictivos que puedan agredir al persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cargar una cantidad de material que no exija sobreesfuerzo, y que permita visualizar la zona de desplazamiento. - Desplazarse por las zonas de tránsito disponibles en el Establecimiento. - Efectuar labores de mediación con alumnos y apoderados. - Denunciar a las autoridades correspondientes cualquier agresión al personal.
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Proyección de partículas Consecuencias: Lesión ocular por ingreso de cuerpo extraño, pudiendo ocasionar pérdida de la visión en forma parcial o total. Conjuntivitis Erosiones Quemaduras</p>	<p>Proyección de partículas Consecuencias: Lesión ocular por ingreso de cuerpo extraño, pudiendo ocasionar pérdida de la visión en forma parcial o total. Conjuntivitis Erosiones Quemaduras Medidas preventivas: a) Debe proveerse de antiparras, lentes o caretas faciales de seguridad, en todos aquellos trabajos donde esté presente dicho riesgo, en forma espacial en: Lijado de plástico o fibra de vidrio (FRP), esmerilado de piezas de cualquier origen físico, trabajos en caliente (soldadora en todas sus formas), etc. b) No quitar los elementos de protección y dispositivos de seguridad de las partes móviles de equipos y máquinas. c) En trabajos de soldadura utilizar las mascararas y/o lentes de seguridad para protección de la vista d) No utilizar lentes de contacto al realizar trabajos de soldadura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar primero el estado de las herramientas y máquinas a utilizar, así como de los dispositivos de seguridad. - Utilizar los elementos de protección personal adecuados para el trabajo a realizar. Soldadura: Máscara de soldar Cortes: Máscara o antiparras Guantes Zapato de Seguridad - Asegurar el material que se va a trabajar, a fin de evitar accidentes por golpes o por deslizamiento del material. - Verificar el área de trabajo, asegurándose de que las fuentes de calor, chispas y residuos calientes no entren en contacto directo con materiales inflamables y combustibles.

5. RUIDOS			
RIESGOS CONSECUENCIAS	Y	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
Riesgos: Exposición al ruido. Consecuencias: Sordera profesional. Este es un daño irreversible y que afecta a ambos oídos.		a) Uso obligatorio de protección auditiva adecuada, provista por la Corporación, en aquellos lugares donde no el nivel de ruido es igual a 85 db. De acuerdo a lo que establece el Decreto Supremo N° 594. b) Aislar o eliminar la fuente de ruido. c) Establecer pausas de trabajo fuera del ambiente nocivo.	- Planificar el trabajo a desarrollar. - Utilizar los Elementos de Protección Personal disponibles (audífonos, tapones) - Deberán efectuarse pausas de trabajo por cada 30 min de trabajo continuó a fin de minimizar los tiempos de exposición.

6. CAÍDAS DEL MISMO Y DISTINTO NIVEL.			
RIESGOS CONSECUENCIAS	Y	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
Riesgos: Caída del mismo y distinto nivel Consecuencias: Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones Múltiples		Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: a) Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. b) Al bajar por una escalera siempre se deberá utilizar los respectivos pasamanos. c) Utilizar un calzado apropiado y cómodo que brinde una mayor seguridad para desarrollar el trabajo. Al utilizar escalas de mano, seguir las siguientes recomendaciones de seguridad: a) Se deberá utilizar los equipos de protección personal en los casos de trabajos en altura (cinturones de seguridad, cuerdas de vida, calzado apropiado, etc.) b) Si la escala presenta reparaciones en sus largueros o peldaños no utilizar antes de, verificar su estado. c) Si el trabajo involucra riesgo eléctrico utilice una escalera de madera u otro material no conductor de la electricidad. d) Ubicar la escala en un ángulo de 75° aproximadamente, verificando que los peldaños sobrepasen en al menos 1mt. El punto de apoyo. e) Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse, verificando que la superficie de apoyo brinde la seguridad para realizar el trabajo.	- Verificar siempre las condiciones del terreno o sector por el cual debe desplazarse, prestando atención a los desniveles existentes u otro elemento que pueda provocar accidentes. - Utilizar carteles de advertencia en aquellos sitios en los cuales se esté efectuando labores de limpieza, evitando la circulación de personas por sectores deslizantes. - Despejar las zonas de circulación de todo elemento que pueda interferir en el normal desplazamiento de los trabajadores. - Verificar por parte de las Direcciones de cada dependencia el uso de calzado apropiado por parte de los funcionarios para desarrollar el trabajo con mayor seguridad.

	f) No ascender ni descender con objetos u herramientas en las manos, utilice una bolsa o cartuchera portaherramientas.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7. SOBRESFUERZO POR MANEJO DE GRAN VOLUMEN Y MATERIALES PESADOS.		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Sobreesfuerzo por manejo de gran volumen y materiales pesados</p> <p>Consecuencias: Lesiones por sobreesfuerzos Síndromes lumbares Contusiones Heridas Fracturas</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y el personal conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>a) Al levantar materiales, el operador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>b) Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares o solicitar la ayuda a más personas.</p> <p>c) Al trasladar o manipular cargas, éstas no deben impedir la visión del trabajador, ni tampoco poner en riesgo su integridad física o la de las demás personas.</p> <p>) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciar cualquier trabajo, primero verificar el estado en que se encuentran herramientas y materiales. - Debe evaluarse el peso de los materiales antes de iniciar su manipulación, si exceden 50 kg. Deberán utilizarse equipos auxiliares de carga. - Utilizar siempre los Elementos de Protección Personal inherentes a la tarea (guantes, casco, zapatos) - Dar aviso de cualquier condición que pueda poner en riesgo la actividad. - Mantener limpia y despejada el área de trabajo, así como las vías de evacuación.

8. INCENDIO		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Perdidas materiales y daño a las personas.</p> <p>Consecuencias: Muerte de personas Quemaduras de diverso grado Pérdida de materiales e instalaciones</p>	<p>a) Mantener en buenas condiciones la instalación eléctrica (conductores cubiertos, protegidos y entubados, buen estado de enchufes, tableros eléctricos y diferenciales de corriente).</p> <p>b) Instalar equipos con conexión a tierra</p> <p>c) No fumar, ni botar colillas encendidas en zonas prohibidas o de riesgo de incendio</p> <p>d) Efectuar procesos de alta temperatura fuera de dependencias o zonas en que almacenen materiales inflamables y combustibles.</p> <p>e) Mantener adecuada ventilación en las bodegas.</p> <p>f) Tomar las precauciones correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar los elementos combustibles e inflamables, siempre alejados de las fuentes de calor. - Conocer el uso y manejo del personal en extintores y red húmeda contra incendios. - En caso de amago de incendio actuar con los elementos disponibles (extintor, red húmeda). Extintor: Sacar el seguro, tomar la manguera, apretar la válvula y dirigir el elemento extintor a la base del fuego.

	<p>al realizar trabajos de soldadura, corte de metales u otro proceso en que se liberen chispas, y calor.</p> <p>g) Alejar estufas de materiales combustibles como cortinas, papel u otro elemento de riesgo.</p> <p>h) Utilizar los enchufes eléctricos con una carga razonable sin sobrecargarlos, ya que esto puede producir un cortocircuito.</p>	<p>Red Húmeda: Desenrollar la manguera, abrir la llave de paso de agua del gabinete, abrir el pitón y dirigir el chorro de agua a la base del fuego.</p> <p>- Denunciar cualquier condición de peligro que pueda generar un incendio en las instalaciones.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. RIESGOS ELÉCTRICOS

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: shock eléctrico, cortocircuitos, incendios, sobrecarga, fallas de aislación</p> <p>Consecuencias</p> <p>Paro respiratorio</p> <p>Fibrilación muscular</p> <p>Tetanización muscular</p> <p>Quemaduras internas y externas</p> <p>Caídas y golpes por la proyección del golpe de corriente</p> <p>Incendios</p> <p>Energizado de superficies metálicas por fallas de aislación</p>	<p>a) Mantener en buenas condiciones la instalación eléctrica (conductores cubiertos, protegidos y entubados, buen estado de enchufes, tableros eléctricos y diferenciales de corriente).</p> <p>b) Conectar los equipos y artefactos eléctricos a tierra.</p> <p>c) Señalizar y colocar tarjetas de control y aviso al realizar mantención del sistema eléctrico o reparaciones menores evitando que terceros puedan energizar los sectores intervenidos.</p> <p>d) Al ver una persona atrapada por contacto eléctrico, cortar la energía eléctrica o tratar de alejar a la víctima mediante algún elemento aislante como madera, goma o plástico.</p>	<p>- Al efectuar mantenciones siempre utilizar los Elementos de Protección Personal (Casco, Guantes), dando aviso a la Dirección, dejando tarjeta y señalización en el tablero eléctrico correspondiente.</p> <p>- Bajo ninguna circunstancia deberán efectuarse reparaciones o mantenciones eléctricas con el sistema energizado.</p> <p>- Efectuar los trabajos en zonas y superficies estables y seguras, verificando que no exista presencia de agua o humedad que pueda conducir la electricidad.</p> <p>- Al observarse problemas o fallas en los empalmes, deberá solicitarse personal calificado a la Corporación.</p> <p>- Desconectar circuitos sobrecargados que pueden originar incendios.</p>

10. TRASTORNOS DE LA VOZ

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Pérdida de voz, aparición de enfermedades, afecciones frecuentes</p> <p>Consecuencias</p> <p>Laringitis</p>	<p>a) Evitar fumar e ingerir en exceso café</p> <p>b) Mantenga un vaso de agua o líquido mientras realiza su clase, para mantener hidratada su boca y garganta.</p> <p>c) Utilizar ropa que no le dificulten la</p>	<p>- Planificar anticipadamente su clase con actividades y guías que le permitan disminuir el uso de la voz durante la clase.</p>

<p>Disfonías Afonías Molestias por hiperfunción</p>	<p>reparación fundamentalmente en el cuello y abdomen d) Inducir descanso y silencio cuando se ha forzado demasiado la voz e) Prevenir cambios violentos de temperatura f) Al padecer una enfermedad de tipo respiratoria (catarros, laringitis, faringitis) no debe forzarse la voz, ya que pueden hacerse crónicos los síntomas de la enfermedad. g) Desplazarse y aprovechar el espacio de la sala u habitación, evitando aumentar el volumen de su voz.</p>	<p>- Utilizar recursos tecnológicos (Presentaciones, Data Show, Videos), que complementen las actividades y contenidos a pasar que permitan minimizar el uso de la voz.</p> <p>- Realizar actividades grupales en donde pueda desplazarse y dar las indicaciones con un volumen adecuado de voz.</p> <p>- Mantener siempre una botella con agua u otro líquido con temperatura normal, que le permita hidratar y aliviar su garganta.</p> <p>- Evitar gritar o mantener por periodos prolongados un fuerte volumen de voz, ya que esto acelerará el proceso normal de desgaste que sufre el organismo.</p>
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11 RIESGOS DE OFICINAS		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Problemas a la vista, aparición de enfermedades y malestares osteomusculares, caídas y golpes, heridas y cortes. Consecuencias Aparición de enfermedades a las extremidades como manos y piernas Molestias musculares y a la vista Dolores de cabeza Contusiones por golpes con mobiliarios, archivadores y cajones abiertos, y elementos almacenados en lugares altos Caídas por cables en el piso, utilizar cajas o sillas de rueda para alcanzar objetos en altura, pisos resbaladizos, alfombras o baldosas levantadas etc. Heridas al manipular sin precaución hojas de papel,</p>	<p>a) Mantener despejados los pasillos y salidas de emergencia b) Evitar cruzar extensiones eléctricas o telefónicas por zonas de tránsito y pasillos c) Cerrar cajones de archivos y kárdex inmediatamente después de usarlos para evitar golpes y caídas, abrir un cajón a la vez para evitar el volcamiento del mueble. d) Evitar desplazarse con elementos calientes como tazas de café e) Utilizar escalas adecuadas para alcanzar materiales en altura f) Instalar cintas de precaución adhesivas en mamparas de vidrio para evitar choques g) Mantener la pantalla del computador hacia el frente a la altura de los ojos a una distancia de 50 a 70 cms. h) Los antebrazos muñecas y manos deben permanecer en una posición derecha y neutra i) Los antebrazos deben estar apoyados sobre el escritorio o en los apoya brazos de la silla.</p>	<p>- Antes del inicio de la jornada, adapte en lo posible su monitor, silla, teclado y mouse, lo que le permita adoptar una postura cómoda frente al computador, manteniendo la espalda en el respaldo de la silla, el monitor frente a la vista y los codos apoyados en ángulo de 90° respecto del escritorio o mesa.</p> <p>- Despejar todo elemento ajeno que obstaculice las vías de evacuación o puedan causar un accidente.</p> <p>- Verificar el estado de muebles, kardex y archivadores, dando aviso de aquellos elementos en mal estado que puedan ocasionar accidentes.</p> <p>- Realizar pausas de trabajo cada 20 minutos de trabajo continuo, a fin de minimizar riesgos de cefaleas, inflamación de tendones y otras</p>

tijeras, cortacartones, corcheteras etc.	<p>j) No poner las muñecas en ángulo al tipear o al usar el Mouse</p> <p>k) Al sentarse las rodillas deben estar flectadas en ángulos de 90ª y 120º manteniendo siempre apoyados los pies en el suelo o en un reposa pies con ángulo máximo de 15º.</p> <p>l) Regular la altura de su silla para coincidir con las recomendaciones anteriores, la espalda debe quedar plenamente apoyada en el respaldo</p>	molestias osteomusculares asociadas.
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

12. PREVENCIÓN Y MANEJO DE MATERIAL BIOLÓGICO

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Contacto con fluidos corporales, desechos biológicos y superficies e instrumental médico contaminado.</p> <p>Consecuencias</p> <p>Heridas</p> <p>Cortes</p> <p>Transmisión de enfermedades (Hepatitis, VIH, etc.)</p>	<p>Vacunación contra Hepatitis B a todo el personal sanitario</p> <p>a) Cumplir adecuadas normas de Higiene en el trabajo como el lavado de manos antes y después de la atención a pacientes, cubrir cortes, heridas o lesiones cutáneas con apósitos y guantes</p> <p>b) Utilizar los elementos de protección personal adecuados (guantes, delantales, mascarillas,</p> <p>c) Utilizar ampollas de material plástico o similar para evitar cortes al manipularlas</p> <p>d) Depositar con precaución jeringas y agujas utilizadas en las cajas de seguridad para desechos biológicos</p> <p>e) Trasladar con precaución bolsas de basura y cajas de desecho hasta el centro de acopio para evitar accidentes por contacto.</p> <p>f) No arrojar a la basura elementos cortantes como restos de vidrios o jeringas ya utilizadas.</p> <p>g) Esterilizar y desinfectar permanentemente los utensilios quirúrgicos, materiales, superficies etc.</p>	<p>- Antes de cada jornada, revisar y limpiar el área de trabajo, verificando que no exista presencia de elementos que puedan originar accidentes por corte o pinchazos.</p> <p>- Después de cada procedimiento, depositar todo el material biológico en las cajas receptoras.</p> <p>- Trasladar en carro u otro elemento auxiliar las bolsas de basura y cajas de desecho hasta el centro de acopio para evitar accidentes por contacto</p> <p>- Depositar en contenedores externos cerrados con llave el material contaminado, para su posterior retiro por empresa receptora.</p> <p>- Establecer precauciones cuando se deba intervenir a pacientes alterados psicológicamente que pueden llevar a cometer accidentes.</p> <p>- En caso de contacto con material contaminado, deberá solicitarse al paciente y al funcionario afectado concurrir a la ACHS para realizarse el examen preventivo de rigor.</p>

13. USO Y APLICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Inhalación, penetración cutánea e ingestión con productos y sustancias tóxicas y/o agresivas.</p> <p>Consecuencias: Intoxicaciones (dolor de cabeza, náuseas, vómito), Dermatitis, Quemaduras, Alergias, Graves afecciones de salud</p>	<p>a) Verifica antes de utilizar el grado de peligrosidad y toxicidad del producto en su etiqueta.</p> <p>b) Mantener siempre la etiqueta y el producto en su envase original.</p> <p>c) Utilizar los elementos de protección personal adecuados a la labor a realizar como guantes, mascarilla, cotón y zapatos o botas.</p> <p>d) Ventilar el lugar de aplicación si el producto presenta fuertes olores o en su rotulado lo especifica.</p> <p>e) Almacenar el producto cerrado, en un lugar ventilado, seco y fuera del alcance de los niños.</p> <p>f) No mezclar productos ya que éstos pueden provocar una violenta reacción química y dañar la integridad física del trabajador al entrar en contacto con la mezcla.</p>	<p>- Leer cuidadosamente las instrucciones del rotulado, verificando el grado y nivel de peligrosidad y el uso respectivo.</p> <p>- Manipular el o los productos con los elementos de protección personal disponibles (mascarilla, guantes de goma o látex, cotón, antiparra etc.).</p> <p>- Una vez utilizado el producto, limpiar y guardar el envase en la bodega, asegurándose de que cuente con ventilación apropiada.</p> <p>- Eliminar todo residuo que no se utilizó, enterrando el saldo del producto en un hoyo de tierra de 20 cms.</p> <p>- Mantener cerrado con llave el lugar de almacenamiento de productos, evitando que los alumnos o personas ajenas tengan acceso a tener contacto con ellos.</p>

14. CONDUCCIÓN Y TRANSPORTE EN VEHÍCULOS CORPORATIVOS		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Choques, Accidentes, Atropellos, Volcamientos, Pérdidas Materiales</p> <p>Consecuencias: Lesiones, Muertes, Incapacidades Temporales o Permanentes, Demandas civiles y penales</p>	<p>a) Todos los choferes deberán estar capacitados y con licencias de conducción acordes a los vehículos en que se movilizan.</p> <p>b) Verificar siempre el buen estado mecánico, de mantención y documentación al día de los vehículos Corporativos por parte del personal a cargo.</p> <p>c) Informar de toda situación anormal en los vehículos al personal encargado.</p> <p>d) No hablar por teléfono celular mientras se conduce, salvo excepción de uso de manos libres.</p>	<p>- Antes de salir en el vehículo, verificar el estado mecánico de éste, informando inmediatamente al encargado de cualquier problema que tenga.</p> <p>- Informar inmediatamente a su superior, si no se siente física y mentalmente bien para desarrollar el trabajo.</p> <p>- Antes de iniciar una ruta, verificar el amarre, firmeza y estado de la carga, tomando las debidas precauciones.</p>

	<p>e) En caso de condiciones adversas de conducción (niebla, lluvia intensa), deberá conducirse a velocidades prudentes menores al máximo permitido.</p> <p>f) No permitir el descenso de personas con el vehículo en movimiento.</p> <p>e) En el caso de transporte de pacientes, utilizar todos los elementos disponibles (camillas, cinturones, arnés) para evitar sobreesfuerzos al movilizarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar siempre el cinturón de seguridad del vehículo, indicando a los acompañantes también realizarlo. - Encender luces cuando deba transitar por vías principales y carreteras urbanas, así como también en zonas rurales. - No conducir vehículos en los cuales no tenga la capacidad y la documentación necesaria para hacerlo (En el caso de transporte de pasajeros y vehículos de emergencia). - Si debe contestar un llamado, y no dispone de manos libres, estacionar el vehículo en la berma o un lugar seguro para responder el llamado. - Conducir siempre a las velocidades permitidas por la Ley, respetando todas las normas del tránsito. - En zonas de estacionamiento de cada dependencia la velocidad máxima permitida es de 20 km/H. - En caso de fallas mecánicas, imprevistos, emergencias u de otro tipo, dar aviso inmediato a la Corporación.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15. EXPOSICIÓN A RADIACIÓN SOLAR		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
<p>Riesgos: Exposición rayos UV. Exposición a calor constante Cáncer a la piel Consecuencias: Quemaduras Lesiones Insolación</p>	<p>a) Utilizar bloqueador solar con factor mínimo de protección 30.</p> <p>b) Utilizar ropa clara y gorros de ala completa o de tipo legionario que permitan cubrir cuello y cara.</p> <p>c) Evitar exponerse al sol directo en los horarios de mayor peligro (Entre 11:00 y 16:00 horas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar las actividades de acuerdo al informe de peligrosidad emitido por la Dirección Meteorológica. - 20 minutos antes de la exposición debe aplicarse bloqueador solar para reducir los riesgos por efecto del sol. - En caso de contar con superficies cubiertas, realice las actividades

	<p>d) Mantener una pizarra o informativo con los niveles de peligro emitidos por la Dirección Meteorológica.</p> <p>e) Mantener un stock de producto con dispensador de dosis en cada dependencia para ser utilizado en los periodos de riesgo.</p>	<p>físicas bajo techo.</p> <p>- Utilice gorras y ropa para la protección de la radiación UV.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 162: Recomendaciones generales incluidas en el derecho a saber:

Dada la diversidad de riesgos que se generan por acciones inseguras del propio personal y la dinámica de avance de los trabajos, es que se establece además las siguientes normas y/o procedimientos, que deben ser acatados a cabalidad:

- a. Se prohíbe el transporte de personal en cualquier vehículo que no esté diseñado para ese fin.
- b. Se prohíbe la operación, manejo o conducción de equipos y maquinarias, soldadoras eléctricas, equipos oxicorte, esmeriles, puente grúa, etc., al personal no autorizado, ni capacitado, para operar manejar o conducir dichos equipos.
- c. Todo el personal debe velar por el correcto mantenimiento de los dispositivos de seguridad con que cuenten o que se hayan instalado a los equipos y máquinas de la Corporación, de sus desperfectos debe informar a la brevedad.
- d. Todo el personal debe cuidar que las zonas de trabajo y pasillos de circulación se mantengan libres de obstáculos en extremo limpios y aseados.
- e. No debe removerse elementos estructurales de apoyo que corresponda a los andamios o superficies de trabajo, sin previa autorización de un Jefe directo o superior.
- f. Todo el personal debe informar a su jefe directo o superior de las situaciones de riesgo y/o peligro al interior de la Corporación o de sus dependencias, a fin de proveer lo necesario para su reparación.
- g. En el uso de elementos móviles como por ejemplo escalas de mano, debe cerciorarse de que estos se encuentren en buen estado debiendo tener precaución y cuidado en su utilización. (ej. Escala de mano: usar en un ángulo de un cuarto y evitar que los apoyos inferiores estén desgastados y se corra, provocando una caída.
- h. Todo Jefe o Supervisor deberá procurar cada vez que envíe a un subordinado a efectuar un trabajo en algún área donde deba subir, bajar o ingresar a espacios poco accesibles, estrechos, mal ventilados o mal iluminados exponiéndose a la acción de agentes o riesgos impredecibles, hacerlo acompañar por un Ayudante, quien podrá facilitar la labor y prestarle ayuda en caso de emergencia.
- i. Cada vez que se efectúen labores que directa o indirectamente están relacionadas con electricidad, se debe cortar el suministro de un tablero general, ubicando en aquel tablero

- una tarjeta de No operar, o cerrar con candado.
- j. Antes del inicio de una nueva faena, el Supervisor deberá analizar los riesgos y procurar un procedimiento adecuado, de no encontrarse capacitado deberá recurrir de apoyo con personal del Área Prevención de riesgos, debiendo proveer o solicitar la asignación de los elementos de protección personal respectivos.
 - k. Todo el personal debe procurar cumplir las instrucciones señaladas en afiches, avisos, letreros, carteles de información y de seguridad.
 - l. Es obligación el denuncia inmediato de cualquier incidente o accidente, para su posterior atención e investigación, de no ser así puede ser causal para no aceptar el caso como tal (accidente) si los antecedentes aportados no son convincentes.

TÍTULO XXVI

DE LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL QUE EJECUTE LABORES DE CARGA Y DESCARGA EN FORMA MANUAL

Artículo 163: (Artículo 211- H del Código del Trabajo): Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 164: (Artículo 211- I del Código del Trabajo): Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 165: (Artículo 211- J del Código del Trabajo): Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TITULO XXVII

DEL CONTROL DE SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO Y LA PROTECCIÓN SOLAR EN EL TRABAJO

Artículo N° 166: En relación al Título III de la Ley N° 20.096 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 23 de Junio de 2006, La Corporación adoptará las medidas necesarias para la protección y prevención permanente de la salud de todos sus funcionarios dependientes de sus Establecimientos Educativos, y de Salud, que se encuentren expuestos directamente a la radiación solar, de manera frecuente y en períodos prolongados de tiempo, informando acerca de los riesgos y poniendo énfasis en las épocas y horarios de mayor riesgo (11:00 a 16:00 hrs. durante los meses de primavera-verano), y cuando los índices de radiación indicados por meteorología u otro medio de información se encuentren en niveles altos o peligrosos.

Artículo N° 167: Por otra parte se debe incentivar y promover por parte del Secretario General, Jefaturas de Educación, de Salud, Departamento de Prevención de Riesgos, Comités Paritarios, y

Coordinadores de Prevención el uso de elementos de protección personal, propios, o entregados por la Corporación para los fines pertinentes, como:

- a.) Uso de gorros o sombreros de ala ancha, que cubran cabeza, cara y cuello.
- b.) Promover el uso de lentes de sol con filtro solar UV-A y UV-B, renovándolos cuando se requiera.
- c.) Usar ropa holgada, confeccionada con tejido con trama apretada, que cubra la mayor parte del cuerpo.
- d.) Incentivar el uso de bloqueadores solares autorizados en el país, de preferencia con formulación de tipo gel, con un factor de protección solar de 30 como mínimo, el cual debe aplicarse sobre la piel seca, 20 minutos antes de la exposición.

TITULO XXVIII

DEL RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 168: Para el cumplimiento de las disposiciones generales de la Ley N° 20.123 del Ministerio del Trabajo y Previsión social del 5 de octubre del año 2006, y a las modificaciones introducidas al artículo N° 76 de la Ley N° 16.744, toda empresa que efectúe un trabajo, obra o faena en calidad de contratista o subcontratista, se encontrará regida por el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas del Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, siendo obligación de cada una de ellas conocer sus contenidos y alcances.

Artículo 169: El reglamento especial para empresas contratistas es un documento normativo y de control, complementario al reglamento interno de la Corporación, entendiéndose como tal que toda indicación o normativa que no se señale en el reglamento interno esta contemplada por el reglamento especial y viceversa.

Artículo 170: Dentro de las disposiciones más relevantes contenidas en el reglamento especial se destacan:

1. Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales generales de los trabajadores.
2. La Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo
3. Coordinación de actividades Preventivas
4. Obligaciones de los contratistas y subcontratistas
5. Prohibiciones para los contratistas y subcontratistas
6. Instrumentos de verificación

7. Sanciones por infracciones al reglamento

Artículo 171: En caso de incumplimientos laborales, previsionales, de las condiciones de trabajo, elementos de protección personal, seguridad y otros afines, la Corporación podrá aplicar las sanciones, multas y reclamos correspondientes a la autoridad competente dentro del marco legal y jurídico que establece la Ley N° 20.123

Artículo 172: En cuanto a la fiscalización, El Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, Obras, o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad solicitará de manera obligatoria, y cuando estime pertinente a todos sus contratistas y subcontratistas, los siguientes requerimientos legales:

- Reglamento Interno de la Empresa (Orden, Higiene y Seguridad).
- Comité Paritario (toda Empresa con más de 25 trabajadores).
- Sistema de Gestión de Prevención y Salud. (Más de 50 trabajadores).
- Departamento de Prevención de Riesgos (Empresas con más de 100 trabajadores).
- Uso y entrega de elementos de protección personal
- Derecho a saber de los Riesgos en su trabajo (Decreto N° 50)

Artículo 173: De acuerdo a las modificaciones introducidas por la Ley 20.123 al artículo 76 de la Ley N° 16.744, la Corporación deberá cumplir con las siguientes obligaciones en caso de ocurrir un accidente del trabajo grave o fatal:

- 1.1 Suspender en forma inmediata los trabajos o faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- 1.2 Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

2. Se entenderá por:

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

b) Accidente de trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación u
- Obligue a realizar maniobras de rescate u
- Ocurra por caída de más de 2 mts, o
- Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

c) Faenas afectadas: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

TITULO XXIX

Vigencia

Artículo 174: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día 1 de Julio de 2010, luego que de conformidad con lo dispuesto en el art. 156 del Código del Trabajo hayan transcurrido 30 días de anticipación en que el mismo ha sido puesto en conocimiento de los funcionarios de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud y Atención del Menor y, con la misma anticipación, fijado en dos sitios visibles de cada Establecimiento o faena.

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por el Comité paritario, el Organismo administrador a que la Corporación este adherida, el Asesor en Prevención de Riesgos, el Servicio de Salud del ambiente, la Corporación misma y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenidos del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan.

DISTRIBUCIÓN:

Servicio de Salud del Ambiente.
Inspección Comunal del Trabajo.
Personal de la Corporación.
Asociación Chilena de Seguridad
Experto Prevención de Riesgos Corporación.
Experto Asesor, Jefe del Depto. de Prevención de la Corporación.

(Hoja desprendible, que certifica la entrega y recepción del Reglamento Interno, por parte de la Corporación)

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Nombre y firma del receptor
(Escrito de su puño y letra)

Este comprobante se archivara en la carpeta personal del funcionario.



CORPORACION MUNICIPAL DE MELIPILLA
PARA LA EDUCACION Y SALUD

ORD N°:

ANT : Remite ejemplar

MAT : Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Melipilla, Marzo 2017.

DE: GERENTE (S) CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA

A: ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD ACHS, AGENCIA MELIPILLA

Srs. Asociación Chilena de Seguridad, Melipilla.

Por medio del presente, hacemos llegar a Uds., copia del Anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Melipilla, actualizado, que incorpora en su contenido las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Saluda atentamente a Usted.

Alan Wilkins Altamirano
Gerente General
Corporación Municipal de Melipilla

Distribución:

- Asociación Chilena de Seguridad ACHS, Agencia Melipilla.



CORPORACION MUNICIPAL DE MELIPILLA
PARA LA EDUCACION Y SALUD

ORD N°:

ANT : Remite ejemplar

MAT : Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Melipilla, Marzo del 2017.

DE: GERENTE (S) CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA

A: SEREMI DE SALUD PROVINCIAL.

Srs. SEREMI de Salud Provincial.

Por medio del presente, hacemos llegar a Uds., copia del Anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Melipilla, actualizado, que incorpora en su contenido las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Saluda atentamente a Usted.

Alan Wilkins Altamirano
Gerente General (S)
Corporación Municipal de Melipilla

Distribución:

- Seremi de Salud, Melipilla.



CORPORACION MUNICIPAL DE MELIPILLA
PARA LA EDUCACION Y SALUD

ORD N°:

ANT : Remite ejemplar

MAT : Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Melipilla, Marzo del 2017.

DE: GERENTE (S) CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA

A: INSPECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO, MELIPILLA

Srs. Inspección Provincial del Trabajo Melipilla.

Por medio del presente, hacemos llegar a Uds., copia del Anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Melipilla, actualizado, que incorpora en su contenido las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Saluda atentamente a Usted.

Alan Wilkins Altamirano
Gerente General
Corporación Municipal de Melipilla

Distribución:

- Inspección Provincial del Trabajo.
- Dirección del Trabajo.

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA
PARA LA EDUCACIÓN, SALUD, ATENCIÓN DE MENORES DEPORTE Y RECREACIÓN
R.U.T. 71.293.900-1
PASAJE ELEUTERIO RAMIREZ S/N, VILLA MANUEL RODRIGUEZ
MELIPILLA**



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

2017

INDICE:

Introducción

- Anexo
- Disposiciones Generales
- Departamento de Prevención de Riesgos
- Responsabilidad
- Control de Asistencia
- De los Reclamos en General, Consultas y Peticiones
- Del Feriado Anual y los Permisos
- Licencias Médicas
- Permiso Posnatal Parental
- De la Protección de los Trabajadores contra la Radiación Ultra Violeta
- Ley del Trabajo
- Procedimiento de Reclamo de Igualdad de Remuneraciones
- Instrucción Básica en Prevención de Riesgos
- Responsabilidades de los Jefes Directos
- Prevención de Riesgos Profesionales
- De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual
- Del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE Orden, Higiene y Seguridad

INTRODUCCION

De conformidad al Título III , Artículos 153 y siguiente del Código del Trabajo y Artículo 14 y siguiente del Decreto Supremo 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, nuestra empresa, **Corporación Municipal de Melipilla**, Rol Único Tributario **71.293.900-1** , domiciliado para estos efectos en la Comuna de Melipilla, Calle Merced 1010, procede a incorporar al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en nuestra empresa, los siguientes preceptos legales que formaran parte integrante de los respectivos Contratos Individuales de Trabajo :

ANEXO N°1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01: De los accidentes laborales

Según el artículo N° 5 de la Ley 16.744 se entiende por:

Accidente del Trayecto

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS correspondiente.

Artículo 02: Hospitalización y Atención Médica

a) La Asociación Chilena de Seguridad ACHS, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Corporación en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la citada Ley.

En caso que la Corporación deje de ser adherente de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS será, de acuerdo con la Ley, el I.S.L. y S.N.S. quienes tomen a su cargo las mencionadas obligaciones.

b) Desde ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

c) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. tome las providencias del caso.

Artículo 03: De la Notificación del Accidente del Trabajo

a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda las **24 horas** de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

b) El Encargado del Establecimiento o Centro será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporciona la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, y la distribuirá de la siguiente forma:

Original Asociación Chilena de Seguridad ACHS..

1 copia en el Archivo del Establecimiento o Centro.

1 copia se adjunta al reporte mensual de accidentes que se debe enviar a la Oficina Central, Departamento de Prevención de Riesgos.

- Accidente de trayecto.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador Asociación Chilena de Seguridad ACHS mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, y otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 04: Investigación de los Accidentes

a) Será obligación del jefe inmediato del trabajador que corresponda, comunicar en forma inmediata al Dpto. de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

b) El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar inmediatamente a Gerencia o Departamento de Personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

c) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación, sin que previamente presente un certificado de alta dado por la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Este control será de responsabilidad del Jefe de cada Dependencia de la Corporación.

ANEXO N°2 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 05: Departamento de Prevención de Riesgos

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupan más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido 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 presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- * Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
 - * Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
 - * Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
 - * Registros de información y evaluación estadística de resultados.
-
- * Asesoramiento técnico a los Comités 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 (Obligación de informar).
- El Experto en Prevención constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador del Seguro, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Corporación.

ANEXO N°3 RESPONSABILIDAD

Artículo 06: De la Instrucción Básica

Toda persona que ingrese a trabajar en la Corporación, deberá recibir una charla de Seguridad inicial por su Jefatura Directa en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos.

Artículo 07: De la responsabilidad de los Ejecutivos y Jefatura de la Corporación.

a. De la Gerencia: Será la responsabilidad de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Corporación Municipal de Melipilla en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

b. De los ejecutivos intermedios: Deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por la Gerencia de la Corporación Municipal de Melipilla. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ANEXO N° 4 CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 08: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador estará obligado a marcar con una tarjeta de registro en un reloj control, la hora de ingreso y de salida, del establecimiento donde presta su servicio; a falta de reloj control la Corporación Municipal de Melipilla., podrá emplear un libro de asistencia del personal, en el cual los trabajadores deberán registrar su firma a la hora de llegada como de salida.

Artículo 09: Los trabajadores que por una necesidad urgente, que deban atender personalmente y requieran ausentarse de su lugar de trabajo, durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la Corporación Municipal de Melipilla., la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia que lleve la Dirección del Personal.

Artículo 10: No se podrán efectuar modificaciones, rectificaciones ni enmiendas, en la tarjeta de registro de reloj control o libro de asistencias, sino por la persona expresamente facultada para ello en cada Dependencia de la Corporación, mediante el procedimiento que en cada caso se indique. En caso alguno podrá hacerlas un trabajador en su propia tarjeta o en el libro de asistencias.

Artículo 11: La hora de ingreso registrada en la tarjeta de registro de reloj control o en el libro de ingreso marca el inicio de la jornada, dentro de los cinco minutos siguientes, el trabajador debe encontrarse en su puesto de trabajo.

Lo dispuesto en este artículo y en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de otros sistemas totales o parciales que se implanten en la Corporación, para registrar el ingreso o salida del personal en conformidad a la ley.

ANEXO N° 5 DE LOS RECLAMOS EN GENERAL, CONSULTAS Y PETICIONES.

Artículo 12: Las informaciones que los trabajadores deseen conocer en relación a su trabajo, deben ser solicitadas al Jefe de personal y en último término al representante legal de la Corporación Municipal de Melipilla.

Artículo 13: Todo trabajador tiene derecho a formular, bajo su nombre y firma, los reclamos de cualquier naturaleza que desee formular con ocasión de su desempeño laboral en los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Los reclamos deberán formularse en el nivel, sección o unidad en que desempeñe el trabajador y, una vez analizados por la jefatura inmediata, se remitirán si así correspondiese conjuntamente con las observaciones de éste último a la superioridad administrativa correspondiente.

Con todo el trabajador podrá omitir el conducto regular cuando alguna de las personas que lo integran pudiese estar implicada en el asunto por el cual se reclama y en consecuencia podrá hacer llegar su reclamo a niveles jerárquicos superiores. En todo caso quien deba resolver sobre el particular, deberá oír los antecedentes del reclamante y de las demás personas que en razón de sus funciones tengan relación o eventuales responsabilidades en los hechos o materias de reclamos.

Artículo 14: La Corporación., garantiza el derecho de todos los trabajadores a efectuar sugerencias y formular consultas, las que deberán formularse en la unidad en que se desempeña el trabajador y deberán presentarse por escrito, con la individualización del trabajador que la formula y su firma.

ANEXO Nº 6 DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

Artículo 15: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195º, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201º del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198º del mismo Código”.

Artículo 16: El Trabajador con 05 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 17: La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aún cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aún cuando no exista sala cuna. La Madre o el Padre tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 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:

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

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas de empresa que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

Artículo 18: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Corporación.

Artículo 19: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 20: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 21: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ANEXO N° 7 LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 22: Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las **24 horas** de sobrevenir la enfermedad.

Artículo 23: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 24: La Corporación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

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

Artículo 25: La Corporación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 26: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

Artículo 27: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

Artículo 28: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las impositivas de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

Artículo 29: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

Artículo 30: Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

ANEXO N° 8 PERMISO POSNATAL PARENTAL

Artículo 31: La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

A). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa

B). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

C). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

D). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

6. No se toca ningún derecho adquirido.

7. Cobertura:

a). Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

ANEXO N° 9
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRA LA RADIACIÓN ULTRA VIOLETA

Artículo 32: Ley 20.096 en su Título III “De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección”, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, como así mismo, los medios de protección que deberán aplicarse para la efectiva protección de las personas contra la radiación ultravioleta.

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, según la siguiente tabla, que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCION SOLAR. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A
4		
5		
6		
7		
8 9 10 11	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA • BUSQUE LA SOMBRA • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.

Para estos efectos, se considera la entrega de equipos de protección personal adecuados para la temporada estival (Lente protector radiación UV-B y UV-A, y uso obligado de bloqueador solar en las partes expuestas a radiación directa) para todo el personal cuya labor se realice bajo la acción directa de los rayos solares en forma permanente.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable tomando en cuenta el artículo N° 109 del Decreto supremo 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo

ANEXO Nº 10 LEY DEL TABACO

Artículo 33: Ley 20.105, que tomando como base lo desarrollado a partir de la Ley Nº 19.419, refuerza la protección de los no fumadores; restringe la publicidad y promoción de los productos hechos con tabaco; protege a los menores de edad, plantea como política pública la generación de ambientes libres del humo que genera el tabaco, tanto en el sector público como privado; así como en lugares cerrados de acceso público, establecimientos de salud y educación, entre otros.

"Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:"

- a) establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- b) aquéllas dependencias procesen, medicamentos o alimentos;
- c) medios de transporte;
- d) ascensores.

Artículo 34: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) al interior de los recintos o dependencias de la Corporación. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;

- b) establecimientos de educación superior, básica e infancia.
- c) establecimientos de salud;
- d) auditorium, teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- e) gimnasios y recintos deportivos;
- f) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

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

ANEXO Nº 11 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA CORPORACION.

Artículo 35: La Corporación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

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

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

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

ANEXO N° 12

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 36: Todo trabajador nuevo que ingrese a la Corporación, deberá permanecer por un período de tres días en inducción, dictada por su jefatura Directa la que incluye:

- Conocimiento de la Corporación (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Corporación.
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo y enfermedad laboral.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.
 - Procedimientos de trabajos seguros.
 - Lectura del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

ANEXO Nº 13 RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 37: Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Corporación, ya sea, por este reglamento por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención, o por la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

ANEXO Nº 14 PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 38: Departamento de Prevención de Riesgos

El **Decreto Supremo Nº 40**, establece en su **Art. 8º** "Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica".

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 Corporación.

ANEXO Nº 14 DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 39: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-F** establece: "Estas normas se aplicarán 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 operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores".

Artículo 40: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-G** establece: "El empleador 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, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de 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.

ANEXO N° 15
DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL
TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 41: La Corporación es responsable de las obligaciones de afiliación y cotización que se originan del seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales regulado por la Ley N° 16.744.

En los mismos términos, el dueño de la obra, empresa o faena es subsidiariamente responsable de las obligaciones que en materia de afiliación y cotización, afecten a los contratistas en relación con las obligaciones de sus subcontratistas.

Artículo 42: Las empresas o entidades a que se refiere la Ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley N° 16.744.

Artículo 43: El seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se financia, en la forma que prescribe la Ley N° 16.744, con una cotización básica general y una cotización adicional

ANEXO N° 16
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 44: Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

Artículo ...:

La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Vigencia

Artículo : El presente Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día 03 de abril de 2017, luego que de conformidad con lo dispuesto en el art. 156 del Código del Trabajo hayan transcurrido 30 días de anticipación en que el mismo ha sido puesto en conocimiento de los funcionarios de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud y Atención del Menor y, con la misma anticipación, fijado en dos sitios visibles de cada Establecimiento o faena.

La vigencia de este Anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por el Comité paritario, el Organismo administrador a que la Corporación este adherida, el Asesor en Prevención de Riesgos, el Servicio de Salud del ambiente, la Corporación misma y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenidos del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan.

Alan Wilknis Altamirano
Gerente General (S)
Corporación Municipal de Melipilla

DISTRIBUCIÓN:

Servicio de Salud del Ambiente.
Inspección Comunal del Trabajo.
Personal de la Corporación.
Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
Experto Prevención de Riesgos Corporación.
Dependencias de la Corporación Municipal de Melipilla.



CORPORACION MUNICIPAL DE MELIPILLA
PARA LA EDUCACION Y SALUD

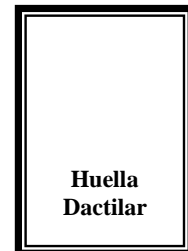
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD, ANEXO 2017.

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Anexo 2014 de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Nombre y firma del receptor
(Escrito de su puño y letra)



Este comprobante se archivara en la carpeta personal del funcionario.

Fecha: ___/___/___/

Dependencia: _____