

DECRETO 17/2020

Santiago, mayo 06 de 2020

CONSIDERANDO:

- a. La necesidad de revisar y actualizar de conformidad a la ley el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Profesional de Chile;
- b. Las facultades conferidas en el artículo Veintitrés. Uno/, letra a) de los estatutos del Instituto Profesional de Chile;

DECRETO:

1. Aprobar el texto actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Profesional de Chile, que reemplaza en todas sus partes al Reglamento anterior, formalizado bajo Decreto N° 051 de 2017;
2. El presente Reglamento comenzará a regir a partir de esta fecha.



ANAMARI MARTINEZ ELORTEGUI
RECTORA

cc: Secretaría General
Prorectoría
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Desarrollo Estudiantil
Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INDICE

INTRODUCCIÓN		3
CAPITULO I	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	4
TITULO I	DEL INGRESO	4
TITULO II	DEL CONTRATO DE TRABAJO	4
TITULO III	DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	5
TITULO IV	DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	6
TITULO V	DE LAS REMUNERACIONES	7
TITULO VI	DE LAS OBLIGACIONES	8
TITULO VII	DE LAS PROHIBICIONES	9
TITULO VIII	DEL FERIADO Y DE LOS PERMISOS	11
TITULO IX	DE LAS LICENCIAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	13
TITULO X	DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO	14
TITULO XI	CONFLICTO DE INTERESES	14
TITULO XII	RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	15
TITULO XIII	DE LAS PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS	16
TITULO XIV	DE LAS SANCIONES Y MULTAS	16
TITULO XV	DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	17
TITULO XVI	DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL	19
TITULO XVI-1	DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL	19
TITULO XVI-2	DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL	21
TITULO XVII	DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	24
CAPITULO II	DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	25
TITULO I	PREAMBULO	25
TITULO II	DISPOSICIONES GENERALES	25
TITULO III	DE LAS OBLIGACIONES	26
TITULO IV	DE LAS PROHIBICIONES	27
TITULO V	DE LAS SANCIONES	27
TITULO VI	DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES	28
TITULO VII	DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	31
TITULO VIII	DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S N°40 DE 1969 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL)	33
TITULO IX	DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES, REGULACIÓN DE CARGA HUMANA.	39
TITULO X	DE LA EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	43
TITULO XI	DEL CONSUMO DEL TABACO, LEY 20.105	43
TITULO XII	DE LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	43
TITULO XIII	DE LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	44
TITULO XIV	DE LOS PLANES DE EMERGENCIA	45
TITULO XV	DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICO DE EXTREMIDADES SUPERIORES	45
TITULO XVI	DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	46
TITULO XVII	DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	46
TITULO XVIII	SOBRE EL CONTROL DE ACCESO	47
TITULO XIX	DE LA VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	47
TITULO XX	ANEXOS	48

INTRODUCCIÓN

- Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que preste sus servicios a la Corporación **INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE**, en adelante “el empleador”, o “La corporación”.
- Las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se entienden incorporadas al Contrato de Trabajo, y son obligatorias para los nuevos empleados desde la fecha de su contratación, y para los empleados contratados con anterioridad, desde la fecha de su recepción.
- Cada trabajador al momento de su contratación recibirá un ejemplar de este Reglamento, no pudiendo aducir posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.
- Este reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de la Corporación, quien se encuentra llamada a proporcionar un ambiente laboral digno, para lo cual se adoptarán todas las medidas necesarias para que los trabajadores laboren en condiciones acorde a su dignidad. De este modo, son contrarios a los principios y políticas de la corporación todo acto de discriminación, distinción o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, origen social o cualquier otro motivo que no diga relación con la capacidad o idoneidad personal.

CAPITULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I: DEL INGRESO

ARTÍCULO 1°: Toda persona que ingrese como trabajador de la Corporación deberá adjuntar a su postulación la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Currículum vitae.
- Certificado de afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones e Institución de Salud Previsional.
- Fotocopia legalizada del Certificado de Título o Título Profesional que acredite su nivel de estudios.
- Declaración escrita, manifestando su voluntad de no seguir cotizando a un fondo de pensiones para el caso que el trabajador sea pensionado, mayor de 65 o 60 años de edad, según sea hombre o mujer, y estuviere acogido a una pensión de vejez o invalidez.
- En el caso de postulantes para el cargo de docente, éstos deberán presentar copia legalizada de su título profesional otorgado por alguna institución de educación superior reconocida por el Estado de Chile.

Todo postulante a cargos de la planta de personal debe someterse a un examen psicolaboral. Se exceptúan de este requisito los postulantes a cargos de reemplazo y contratos de duración menor a tres meses.

Solo podrán postular a algún cargo en la Corporación las personas mayores de 18 años de edad o el mínimo que la ley establezca.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que el eventual empleador dispusiere, según el cargo o función a que postule el interesado.

La Corporación mantendrá en reserva todos los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la postulación a un puesto de trabajo.

Los trabajadores de nacionalidad extranjera deberán acompañar junto a su postulación, la totalidad de la documentación que acredite que se encuentran en el país en una situación migratoria completamente regular, y que les permita poder efectuar labores remuneradas en Chile.

ARTÍCULO 2°: La comprobación posterior que, en la obtención del puesto de trabajo, se hubiesen utilizados antecedentes falsos o adulterados, constituirá causal de término de contrato, sin derecho a indemnización alguna, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 Código del Trabajo.

TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 3°: Aceptado el trabajador, el contrato de trabajo deberá extenderse por escrito dentro de los 15 días siguientes a su incorporación, o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días, para lo cual deberán extenderse dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder del empleador. En caso que el trabajador se negare a firmar dicho contrato, el empleador estará facultado para enviar el contrato de trabajo a la respectiva Inspección del Trabajo, según lo dispuesto en el artículo N° 9, inciso 3 y siguientes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4°: El Contrato de Trabajo contendrá las estipulaciones siguientes:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f) Plazo del contrato.
- g) Reconocimiento a la facultad del empleador de trasladar al trabajador en forma temporal o permanente al lugar de trabajo que sea necesario dada la naturaleza de los servicios que presta al empleador, dentro de las limitaciones establecidas en el artículo 12° del Código del Trabajo.
- h) Demás pactos que acordaren las partes.

ARTÍCULO 5°: Cada vez que varíen los antecedentes personales consignados en el contrato de trabajo, el trabajador deberá comunicarlo al empleador por escrito tan pronto como se produzcan las variaciones para efectuar las rectificaciones pertinentes, acompañando los certificados o documentación que corresponda.

ARTÍCULO 6°: Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario suscribir el respectivo anexo con el objeto de consignar los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales. Sin perjuicio que la remuneración deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 6° BIS: En relación a lo estipulado en las cláusulas precedentes, y de acuerdo al protocolo de firma electrónica avanzada implementado por IPCHILE mediante la plataforma establecida <https://5.dec.cl/>, los trabajadores deberán ingresar a la plataforma web con el fin de crear su cuenta personal, y que una vez creada, le permitirá firmar electrónicamente toda la documentación laboral personal, según las instrucciones del protocolo respecto de esta materia.

Junto con lo anterior, el trabajador deberá disponer una casilla de correo electrónico personal, distinta de la institucional, con el fin de que la documentación firmada sea enviada a la misma, y así dar estricto cumplimiento a las normas laborales sobre la materia, particularmente, a lo establecido en la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

TITULO III: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 7°: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuida en no más de seis días ni menos de cinco días. La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Corporación, se regirá de acuerdo a lo definido en los respectivos contratos individuales de trabajo, con la limitación establecida en el artículo 28 inciso segundo del Código del Trabajo. Los trabajadores que por sus labores estén afectos a lo dispuesto en el inciso segundo del

artículo 22 del Código del Trabajo, desempeñarán sus funciones contractuales con dedicación exclusiva durante toda la jornada normal de trabajo del personal del empleador, dentro de la Corporación.

La jornada ordinaria de trabajo del personal docente está definida en sus respectivos contratos individuales de trabajo y no excederá de 60 bloques semanales. Cada bloque corresponde a un espacio de tiempo de 45 minutos para jornada diurna y de 40 minutos para jornada vespertina.

ARTÍCULO 8°: La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 9°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá establecer jornadas de trabajo en turnos alternados y rotativos distintas de las consignadas en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 10°: Para el caso de los trabajadores sujeto a jornada parcial, éstos se regirán de acuerdo a lo estipulado en los artículos 40 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 11°: El trabajador no podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada sin autorización escrita de su Jefe directo, debiendo, en tal caso, marcar en el sistema de control de horario, su salida y posterior reincorporación al respectivo establecimiento.

TITULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 12°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan el máximo legal o la pactada contractualmente si fuese menor, y aquellas autorizadas por la Corporación después de terminada la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 13°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Dichos pactos deberán acordarse y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 14°: Los trabajadores deberán abstenerse de trabajar más allá de la jornada de trabajo convenida contractualmente sin autorización escrita de su jefe superior inmediato. De este modo, sólo en razón de las necesidades señaladas en el artículo 29 y siguientes del Código del Trabajo, previo conocimiento y acuerdo del empleador, serán consideradas horas extraordinarias para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 15°: Todo trabajador que permaneciere en el establecimiento habiendo expirado su jornada, y que no justifique su permanencia, será amonestado por escrito sin perjuicio de otras medidas en caso de reiterarse la contravención. Se exceptúan de la prohibición anterior, aquéllos trabajadores que no están sujetos a la limitación de la jornada de trabajo de acuerdo con lo definido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, y aquellos trabajadores que deban permanecer dentro del recinto para realizar actividades previamente autorizadas por el empleador.

ARTÍCULO 16°: Las horas extraordinarias trabajadas y autorizadas previamente por el empleador, se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Su determinación se hará en cada período de pago sobre la

base de los registros individuales de asistencia y las autorizaciones escritas que emitan los jefes respectivos.

ARTÍCULO 17°: Las horas trabajadas excepcionalmente en días domingos y festivos en razón de lo estipulado en el artículo 37 del Código del Trabajo serán pagadas con el recargo estipulado en el artículo 32 ,inciso tercero del mismo cuerpo legal.

ARTÍCULO 18°: No se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador previamente.

TITULO V: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 19°: Los trabajadores recibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo. En todo caso, el monto del sueldo no será inferior al ingreso mínimo mensual. Si la jornada fuere parcial el sueldo no podrá ser inferior al mínimo vigente, proporcionalmente calculado en relación a la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 20°: Las remuneraciones se pagarán mensualmente el último día hábil de cada mes, durante la jornada de trabajo, entre lunes y viernes.

ARTÍCULO 21°: Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos individuales, colectivos y/o convenios colectivos vigentes, según corresponda, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la empresa previo acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 22°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones de los trabajadores los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión social.

ARTÍCULO 23°: Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

También se podrá deducir de la remuneración del trabajador las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

ARTÍCULO 24°: En virtud de lo establecido en el artículo 47 del Código del Trabajo, y en razón de que Instituto Profesional de Chile es una Corporación de derecho privado sin fines de lucro, este último no se encuentra obligado a pagar Gratificación Legal al Trabajador. Lo anterior, sin perjuicio de lo que la Corporación y el Trabajador acuerden en el contrato individual de trabajo como Gratificación Convencional.

ARTÍCULO 25°: El pago de la remuneración podrá efectuarse con cheque o vale vista bancario a su nombre, o bien, a través de sistemas de pago electrónico con abono a cuentas corrientes o cuentas vista, según convenios que el empleador suscriba con Instituciones prestadoras de este servicio.

ARTÍCULO 26°: Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador entregará al trabajador

un comprobante con la liquidación del monto pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

Las liquidaciones de aquellos trabajadores cuyo sistema de remuneraciones esté conformado, entre otros, por comisiones, bonos, premios u otros incentivos, deberán contener un anexo con los siguientes elementos o datos:

- a) El monto de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que proceda pagar;
- b) El detalle de cada operación que dio origen a estos pagos y;
- c) La forma empleada para el cálculo del respectivo estipendio.

El anexo constituirá parte integrante de la liquidación, y viene a complementar la obligación establecida en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Con todo, el trabajador podrá autorizar mediante comunicación expresa a la Corporación, para que esta última pueda enviar la respectiva liquidación de remuneraciones mediante correo electrónico señalado por el trabajador, sin que la casilla establecida sea el correo electrónico institucional del trabajador.

TITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 27°: Es obligación de los trabajadores cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, y en particular, las que a continuación se detallan:

- a) Cumplir fielmente lo convenido en su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la normativa corporativa que le sean aplicables en razón de sus funciones en el departamento o área en que trabaje.
- b) Adscribir en particular, a las disposiciones contenidas en el Código de Ética (Normas sobre Comportamiento Ético de los Trabajadores de IPCHILE) y en las políticas y lineamientos institucionales para la prevención del delito y de resolución de eventuales conflictos de interés.
- c) Cuidar los bienes del empleador y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d) Ser respetuoso con sus superiores y cumplir diligentemente las órdenes e instrucciones que estos imparten, sean éstas verbales o escritas, en atención al buen servicio e intereses del empleador.
- e) Ser corteses con sus superiores, con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los clientes, y con el público en general que concurre al lugar de trabajo.
- f) Observar buen comportamiento, orden y disciplina desde su llegada al establecimiento y hasta su retiro de él.
- g) Exhibir en todo momento una presentación personal que denote orden, aseo y corrección.
- h) Cuidar las instalaciones y mobiliario del empleador, como también los equipos, materiales y útiles que se les entregue para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de materiales, útiles, energía eléctrica, agua, etc.
- i) Ejecutar los trabajos asignados con el máximo de preocupación y responsabilidad, a fin de evitar pérdidas y/o daños de equipos, sistemas o materiales.
- j) Dar aviso de inmediato al Jefe directo, en caso de accidente del trabajo o de trayecto, a fin de que se extienda el DIAT, si procede, y colaborar con la investigación correspondiente.

- k) Vestir las ropas de trabajo que el empleador le haya proporcionado total o parcialmente para el desempeño de su cargo, sin agregados ni alteraciones.
- l) Registrar personalmente en forma diaria su hora de entrada y salida.
- m) Registrar su asistencia a la hora de salida y regreso en caso de permiso otorgado por el Jefe superior.
- n) El trabajador debe concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos y las ausencias del trabajo darán lugar al descuento de las remuneraciones correspondientes al tiempo no trabajado, sin perjuicio que ellos lleguen a constituir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- o) Comunicar a su Jefe directo y a la Dirección de Recursos Humanos sus cambios de domicilio o modificación de sus datos personales tan pronto como se efectúen.
- p) Dar aviso dentro de 24 horas al Jefe directo o en la Dirección de Recursos Humanos, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia sea por motivos de enfermedad y esta se prolongue por más de dos días, el empleador exigirá la presentación de licencia médica firmada por el trabajador dentro de los dos días hábiles contados de la fecha de inicio de la licencia médica, conforme lo precisa la legislación correspondiente.
- q) No abandonar su trabajo, salvo motivos de fuerza mayor, en cuyo caso dará pronto aviso a su Jefe directo.
- r) Firmar su comprobante de feriado legal antes de iniciar el período de descanso y entregar dicho documento a su Jefe directo o en la Dirección de Recursos Humanos.
- s) Denunciar las irregularidades que advierta en su lugar de trabajo y los reclamos que se formulen. En caso de aparecer especies o bienes, al parecer perdidos, en cualquier dependencia del establecimiento, el trabajador que los encuentre deberá ponerlos de inmediato a disposición de su Jefe directo.
- t) Asistir a las actividades y/o cursos de capacitación asignados y firmar formulario compromiso de capacitación cuando el empleador resuelva y le indique asistir a estas actividades.
- u) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que sean establecidos por el empleador.
- v) Dar cuenta de inmediato a su Jefe directo al detectar el incumplimiento de alguno de los puntos anteriores, por parte de cualquier funcionario.
- w) Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos, especialmente aquellos contenidos en la ley N° 20.393 y denunciar por los medios que correspondan, a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del o los hechos. Adicionalmente, los trabajadores deberán asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la empresa, en especial lo referido a la ley N° 20.393, participando activamente en su ejecución.

Todos los trabajadores de la Corporación se obligan, especialmente, a cumplir con lo señalado en las siguientes normas internas, las cuales se adjuntan a este Reglamento como Anexos:

1. Anexo Normativa de Seguridad y Acceso a Sistemas.
2. Anexo Normativa de Uso de Correo Electrónico e Internet.
3. Anexo Normativa de Uso de Software y Hardware.
4. Anexo Condiciones y Obligaciones de Uso del Acceso Remoto VPN

TITULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 28°: Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y escrita del Jefe directo, de acuerdo a lo prescrito en el título IV del presente reglamento.
- b) Durante las horas de trabajo, ocuparse de asuntos ajenos a su cargo, o de negocios ajenos al establecimiento, o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con las funciones de su cargo.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin la correspondiente autorización de su Jefe directo y sin efectuar el registro en el reloj control.
- d) Fumar en las dependencias donde se efectúa el respectivo trabajo y en aquellas áreas de la Corporación no habilitadas para tal efecto.
- e) Preparar comida, calentar comida o consumir productos alimenticios en su lugar de trabajo. Sólo se podrá consumir alimentos dentro de los horarios y en los lugares destinados especialmente para este efecto.
- f) Llevar fuera del recinto donde se efectúa el trabajo cualquier material o equipo de propiedad de la empresa, sin estar autorizado por escrito y previamente por el Jefe directo.
- g) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones de trabajo. De este modo, el trabajador deberá mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca, oficial o extraoficialmente, con ocasión de la suscripción y/o ejecución del contrato de trabajo, por lo que su revelación a terceras personas por cualquier medio, se encuentra total y estrictamente prohibida. Las obligaciones asumidas en esta letra, regirá desde la suscripción del contrato de trabajo y, cualquiera sea la razón por la cual se ponga término a éste, se mantendrán vigentes aún después de su terminación, por tiempo indefinido.
- h) Introducir, vender o consumir drogas o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia o recinto del empleador, tanto durante como fuera de las horas de trabajo.
- i) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia alcohólica o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido o con licencia médica vigente.
- j) Adulterar el registro de asistencia y marcar para otro trabajador la hora de llegada y/o salida. Se considerará falta grave que un trabajador marque indebidamente la tarjeta o registro de asistencia de otro trabajador.
- k) Distribuir, vender, copiar, comercializar en cualquier forma, los programas, sistemas, bases de datos, listados de clientes, correos electrónicos, de propiedad del empleador, que pudieran llegar a su conocimiento o disposición por cualquier forma o motivo.
- l) Ejecutar por cuenta propia o de terceros, cualquiera actividad comercial relacionada con los servicios prestados por el empleador.
- m) Solicitar o aceptar dinero, prebendas o ayudas de carácter personal a clientes y/o proveedores.
- n) Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
- o) Ejecutar su trabajo con ostensible y provocadora lentitud o negligencia, entorpeciendo el normal desarrollo de las labores.
- p) Comprometer en actos voluntarios la seguridad o intereses que le están confiados, o la reputación del empleador, sus compañeros de trabajo o jefes.
- q) Desprestigiar el nombre de la Corporación y a las personas que la administran, ya sea en forma personal o a través de cualquier medio de comunicación social.

- r) Emplear los bienes, equipos, máquinas, material del empleador para fines ajenos al servicio o sacarlos del establecimiento, sin previa autorización de su Jefe directo.
- s) Dormir durante la jornada laboral y en las dependencias del establecimiento.
- t) Difundir material privado del empleador por vías electrónicas o computacionales sin autorización expresa y por escrito de la misma.
- u) Participar de cualquier modo en la filtración de correos electrónicos del personal del empleador o aquellos que digan relación con el giro, negocios o clientes de ésta.
- v) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador 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.
- w) Ejercer conductas constitutivas de acoso laboral, entendiendo por éstas, cualquier agresión u hostigamiento reiterado, en contra de uno o más trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 29°: Las prohibiciones precedentemente indicadas tendrán el carácter de esenciales, por lo que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato de Trabajo y que, por lo mismo, autorizan al empleador poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización alguna.

TITULO VIII: DEL FERIADO Y DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 30°: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, dependiendo el tipo de remuneración que perciba el trabajador, según lo regulado en los artículos 66 y siguientes del Código del Trabajo.

Los trabajadores que presten servicios en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 31°: Todo trabajador, con diez 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, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 32°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 33°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

ARTÍCULO 34°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 del Código del Trabajo.

En ningún caso, el feriado anual será compensado en dinero, salvo la excepción contenida en el

inciso primero del artículo 36°.

ARTÍCULO 35°: El feriado deberá ser solicitado a través del sistema Winper actualmente vigente en el Instituto, que es de conocimiento y uso del trabajador, o en el sistema que a futuro contrate el empleador para este efecto.

El empleador podrá autorizar, rechazar o convenir el período de vacaciones del Trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio.

Tanto la solicitud, como la autorización del feriado constara por escrito y serán ingresadas a la carpeta personal de cada funcionario que el área de Recursos Humanos tiene y administra.

ARTÍCULO 36°: Si el trabajador, cumpliendo con los requisitos para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriados pendientes le corresponda.

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

ARTÍCULO 37°: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de la fecha de contratación. Igual permiso se aplicará, pero por tres días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTÍCULO 38°: En los casos de nacimiento de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a cinco días laborales adicional al feriado anual e independientemente del tiempo servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo inmediatamente después del nacimiento o dentro del mes siguiente al nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 38 bis°: Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

La empresa no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación o sanción interna. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los 30 días siguientes, el empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia que motive la emergencia.

ARTÍCULO 38 ter°: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o

combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviera la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo 199 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38 quaterº: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

ARTÍCULO 38º quinquies: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

TITULO IX: DE LAS LICENCIAS Y DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 39º: El trabajador enfermo que tuviere imposibilidad para asistir a su trabajo deberá presentar, ante el empleador, el formulario de licencia debidamente certificado por el facultativo correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia médica para su tramitación. El no cumplimiento de esta obligación hará perder al trabajador su derecho al subsidio y su ausencia se considerará como injustificada.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que se ausenta de su trabajo por razones de salud deberá dar el aviso oportuno a su empleador, por sí, o mediante un tercero, dentro de las 24 horas de

sobrevenido el inconveniente de salud.

ARTÍCULO 40°: Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 41°: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 42 días antes del parto y de 84 días de descanso posterior al parto.

Adicionalmente, y de acuerdo al artículo 197 bis del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo anterior. Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como efectivamente trabajadas para el pago del sueldo. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 42°: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Empleador un certificado médico o de matrona que acredite su estado de embarazo y la iniciación del período de licencias.

ARTÍCULO 43°: Cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio correspondiente.

TÍTULO X: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO.

ARTÍCULO 44°: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de IPCHILE.

En tanto, se entenderá por teletrabajo los servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El trabajo a distancia o el teletrabajo deberá ser pactado en el contrato de trabajo, y en caso de que la relación laboral ya se encuentre vigente, deberá constar en un anexo al contrato de trabajo celebrado entre el Trabajador e IPCHILE.

Las condiciones de implementación, obligaciones y derechos relacionados al trabajo a distancia y al teletrabajo se regirán de acuerdo a las normas que el Código del Trabajo dispone sobre esta materia.

TÍTULO XI: CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 45°: IPCHILE promueve el desarrollo personal de todos sus funcionarios y colaboradores, en los más diversos ámbitos, en tanto y en cuanto ello no derive en un incumplimiento de sus obligaciones para con la Institución. Asimismo, IPCHILE establece como principio para todos sus miembros, la obligación de actuar siempre con probidad en sus respectivas labores y funciones, evitando obtener de ellas un beneficio personal inadecuado,

ilegítimo o improcedente.

Para la salvaguarda de los intereses de la corporación y el de sus colaboradores, éstos solo podrán asumir una actividad que implique un potencial conflicto de interés tras declararlo ante su superior directo y habiendo revisado la actividad o situación por parte de las instancias definidas al efecto en la política de solución de conflictos de interés institucional. Todo trabajador del Instituto Profesional de Chile adscribirá a la política y lineamientos institucionales sobre resolución de eventuales conflictos de interés y transparencia.

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación o potencial situación en la que el interés personal o privado de cualquier miembro de IPCHILE pueda influir o influya en su actuar en el mejor interés de la Institución. De tal manera, hay conflicto entre los intereses de un miembro de IPCHILE y la Institución cuando su juicio o decisión sobre un asunto resulta o puede resultar afectado por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión, interés comercial, parentesco o alguna otra situación, relación o asociación. Los beneficios pueden ser directos o indirectos, financieros o no financieros o propios o de terceros relacionados.

Cualquier consulta sobre una actividad que eventual o aparentemente pueda implicar un conflicto de interés, deberá ser canalizado directamente a Secretaría General para que fundadamente, pueda resolverse.

TÍTULO XII: RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

ARTÍCULO 46°: Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho y receptación, la Institución podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En relación a lo anterior, IPCHILE ha implementado un conjunto de medidas con el objeto de prevenir la comisión de los indicados delitos, las que se contienen en su Modelo de Prevención de Delitos (Ley N° 20.393), en adelante MPD, siendo de su mayor interés que las medidas establecidas en las mismas y en lo que a la conducta laboral de sus trabajadores se refiere, sean cumplidas por cada uno de ellos. La Institución en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° N° 3 letra a), b) y c) de la Ley N° 20.393, ha designado un Encargado de Prevención de Delitos.

Forma parte del Modelo la Política de Prevención de Delitos (MPD) el Procedimiento de Prevención de Delitos, el Procedimiento de Denuncias, un capítulo dentro del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y demás normativa que IPCHILE establezca al respecto y sea aplicada por el Encargado de Prevención de Delitos; documentos que el trabajador declara tener conocimiento y los cuales, además, se encuentran a disposición en la biblioteca y que podrán ser solicitadas a Recursos Humanos en forma impresa.

El Trabajador por su parte, declara en este acto haber recibido información sobre el MPD establecido en la institución, el que se compromete a acatar en todas sus partes, constituyendo ésta una obligación esencial de su contrato de trabajo.

Así y conforme a lo anterior, es una obligación de cada trabajador el promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores del Instituto Profesional de Chile.

ARTÍCULO 47°: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Todo Trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de IPCHILE.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos institucionales, el trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

Será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la corporación para los

finés antes indicados y que tiene por objeto prevenir, evitar y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393. Será obligación del Trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa el Instituto Profesional de Chile y las leyes de la República.

ARTÍCULO 48°: DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y LAS SANCIONES

El procedimiento de denuncia que IPCHILE aplicará en caso de existir un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos (MPD) por cualquier trabajador, será aquel descrito en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Las normas que se contienen en la referida normativa con relación al procedimiento de denuncia, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de prepolicial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Institución.

IPCHILE se obliga a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia e investigación.

Del procedimiento de investigación, derivado de una denuncia, puede resultar la aplicación de alguna de las siguientes sanciones, atendida la gravedad de los hechos:

- Amonestación verbal al trabajador.
- Amonestación escrita al trabajador, con copia en la carpeta personal.
- Multa del 25% de la remuneración diaria del Trabajador.
- Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo invocando la causa legal que corresponda.

TITULO XIII: PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 49°: Las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al Jefe superior directo o a la Dirección de Recursos Humanos.

En todos los casos, la Administración del empleador, a través de Recursos Humanos o la Autoridad Unipersonal según corresponda, dará tramitación a la solicitud procurando dar pronta respuesta. Las respuestas que dé el empleador serán verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que el empleador estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

TITULO XIV: SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 50°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo por incumplimiento grave, podrán ser sancionadas con una amonestación o una multa según la gravedad de su contravención. Corresponderá al empleador fijar el monto de la multa dentro del límite señalado por la ley, para lo cual se tendrá en cuenta también la gravedad de la infracción. Esta multa se aplicará de acuerdo al artículo 157 del Código del Trabajo.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento se sancionarán con una primera amonestación verbal del Jefe inmediato, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe del Área respectiva, y en caso de reincidencia, con multas aplicadas por la Autoridad Unipersonal que corresponda, las que podrán ser desde un 10% y hasta un 25% del sueldo diario del infractor, y solo podrán ser aplicadas, previo debido proceso resguardado en el artículo siguiente.

De las multas podrán reclamarse una vez aplicadas y notificadas ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

El producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se le entregará

tan pronto como hayan sido aplicadas.

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

Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las Normas de Orden, se destinarán a los fines señalados en el inciso segundo del Artículo 157 del Código del trabajo, y, los provenientes de las multas por infracciones a las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad, a los fines señalados en el inciso primero del Artículo 20 del Decreto Supremo 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 50° Bis: La corporación, sin perjuicio de su facultad de administración, y, a fin de proteger el debido proceso y el respeto a las garantías individuales de sus trabajadores, para dictaminar las multas pecuniarias descritas en el artículo anterior deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) El jefe de área deberá informar la Autoridad Unipersonal que corresponda, la que designará a un investigador, quien desarrollará la investigación pertinente. A fin de que este investigador tome conocimiento de la infracción a este Reglamento Interno que se le imputa al Trabajador, se deberá señalar el nombre, apellido y el número de la cédula de identidad del trabajador, una relación detallada de los hechos materia de la infracción, en lo posible indicando fecha y horas.
- b) El investigador tendrá un plazo de dos días para iniciar su investigación, y dispondrá del mismo plazo para notificar al trabajador investigado. Además, dispondrá de un plazo de 3 días para tomar declaración al trabajador al cual se le imputa una conducta impropia a las obligaciones de este Reglamento Interno, quien además de declarar, podrá aportar todos los antecedentes probatorios que estime necesarios.
- c) Tomada la declaración del trabajador, el investigador dispondrá de un plazo de 5 días para poner a disposición del trabajador y de la Autoridad Unipersonal pertinente, un informe preliminar en el cual se establezca las conclusiones preliminares y la eventual pertinencia de una multa. Informe preliminar que deberá ser notificado al trabajador a la brevedad posible, no pudiendo pasar de un plazo de 2 días.
- d) El trabajador, notificado del resultado del informe preliminar, podrá apelar del mismo en un plazo de 3 días, ante el mismo investigador, presentado escrito con sus fundamentos, y pudiendo aportar nuevos antecedentes. Se deja estipulado, que el trabajador puede hacer llegar la apelación por el medio que le sea más conveniente, a objeto de que no se entorpezca su derecho a recurrir del informe, pudiendo enviar dicho escrito por los medios electrónicos formales.
- e) Presentada la apelación, el investigador tendrá un plazo de 5 días para evacuar el informe final, con sus conclusiones, la multa y cuantía de la misma. la cual debe ser acorde a los máximos establecidos en la legislación laboral.
- f) Evacuado el informe final, el trabajador podrá recurrir, en caso de estimarlo necesario, ante la Inspección del Trabajo competente.

TITULO XV: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 51°: Los trabajadores quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 52°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación,

a lo menos, por escrito y ratificada ante ministro de fe.

3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de Autoridades Unipersonales que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 53°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña; y,
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
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 quién lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 54°: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner

término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, directores u otra autoridad unipersonal, 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 esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

TITULO XVI: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

TÍTULO XVI.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 55°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad y a la libertad sexual de toda persona. Para los efectos del presente Reglamento Interno, 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 y sin contacto físico: Miradas y gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

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

ARTÍCULO 56°: Todo trabajador que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al empleador o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 57°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el empleador en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

El empleador deberá derivar 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 el mismo no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 58°: La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y el número de la cédula de identidad del afectado, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 59°: 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 60°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a quien corresponda la adopción de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 61°: 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 62°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 63°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 64°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras que podrían ser, una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 65°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a quien corresponda a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15.

ARTÍCULO 66°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante carta 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 67°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el empleador, lo cual será notificado a las partes a más tardar el quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 68°: 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, de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 69°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el empleador 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 prescritas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 70°: 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 este reglamento o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XVI.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 71°: El acoso laboral corresponde a toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidas por el empleador o uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 72°: En conformidad con el artículo anterior, si representantes del empleador o cualquier trabajador incurren, por cualquier medio, en conductas de acoso laboral que menoscaben, maltraten, o humillen a un trabajador, o que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo, podrán ser sancionados, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 73°: Serán consideradas como conductas de acoso laboral, especialmente y sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

- Atentados en las condiciones de trabajo: por ejemplo, cambiar las funciones del trabajador por otras que requieren menores competencias; retirarle trabajos que hacía en forma habitual; criticar constantemente las labores realizadas; negarle las herramientas o la información necesaria para realizar sus tareas. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.
- Atentados a la dignidad personal: por medio de ridiculizar alguna de las características físicas, étnicas, religiosas, familiares, entre otras, del trabajador afectado.
- Aislamiento: por ejemplo, no dirigir la palabra a la víctima, no mantener reuniones de trabajo con el trabajador afectado, ignorar su presencia, o destinarlo a oficinas aisladas del resto del equipo de trabajo. En todos estos casos, con la finalidad de hostigar al trabajador, amenazando o perjudicando su situación laboral.
- Actos de violencia verbal o psicológica: como el uso de violencia menor en contra de un dependiente, insultos o gritos, entre otros.

ARTÍCULO 74°: Todo trabajador de la empresa que estime ser víctima de conductas definidas como acoso laboral por la ley o este reglamento, puede dar inicio al procedimiento de investigación por acoso laboral.

De esta forma, el procedimiento de investigación sobre conductas de acoso laboral se iniciará

necesariamente con una denuncia escrita de la persona afectada, pudiendo ésta identificarse en ella o hacerla de forma anónima. La denuncia deberá dirigirse al gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 75°: Excepcionalmente, estarán habilitados para recibir reclamos sobre acoso laboral todos los representantes del empleador, quienes están obligados a derivar los antecedentes al Director de Recursos Humanos para que se proceda según lo establecido en este Reglamento.

De la misma forma, si una persona distinta del afectado conoce, por cualquier medio, de hechos ilícitos constitutivos de acoso laboral, deberá informar de ello al Director de Recursos Humanos, o a cualquier otro representante del empleador, quien deberá poner los antecedentes en conocimientos del primero, para que se proceda de la forma establecida en este Reglamento con el fin de proteger a la presunta víctima, y propiciar el inicio de la investigación por acoso laboral en contra del denunciado.

Ninguna persona que reciba o tome por cualquier causa conocimiento de una denuncia de acoso laboral, podrá tomar represalias o permitir que otros tomen o intenten tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule la denuncia.

De igual forma, una vez recibida la denuncia, el empleador realizará la investigación procurando mantener reserva de los hechos y personas involucradas.

ARTÍCULO 76°: La denuncia escrita dirigida al Director de Recursos Humanos deberá señalar los nombres, apellidos, R.U.T., y el cargo que ocupa en la empresa el denunciante, en caso de que desee identificarse; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha(s) y hora(s), el nombre del presunto acosador, la fecha de la denuncia y cualquier otro dato que permita facilitar la obtención de medios probatorios.

ARTÍCULO 77°: Toda denuncia sobre acoso laboral deberá ser investigada internamente en un plazo máximo de 30 días.

Recibida la denuncia, y durante el desarrollo de toda la etapa de investigación, se deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, siempre que ello no represente un menoscabo para el respectivo trabajador.

ARTÍCULO 78°: El Director Recursos Humanos que reciba una denuncia de acoso laboral podrá llevar a cabo personalmente la investigación o podrá designar a otro trabajador o representante del empleador, imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, a quien encomendará la investigación. En todo caso, la persona encargada de ella, estará facultada para nombrar asesores con formación jurídica que le ayuden a garantizar un debido proceso para las partes involucradas en la investigación.

ARTÍCULO 79°: En caso que el Director de Recursos Humanos decida designar a otro trabajador o representante del empleador para proceder con la investigación, éste deberá ser notificado personalmente, a más tardar, al día hábil siguiente de recibida la denuncia, pudiendo el notificado inhabilitarse si estima que no cuenta con la imparcialidad o capacidad necesaria para llevar a cabo la investigación.

En caso que el trabajador o representante del empleador designado se inhabilite, deberá comunicarlo por escrito al Director de Recursos Humanos al día siguiente de recibida su designación, quien deberá hacerse cargo de la investigación.

El mismo día de comunicada la aceptación por parte del trabajador o representante del empleador designado, o transcurridos dos días de notificado sin que haya hecho valer alguna razón de

inhabilidad, Director de Recursos Humanos que haya recibido la denuncia deberá derivarle todos los antecedentes del caso.

El asumir la función de investigador conlleva el compromiso de desempeñar este rol con el máximo esmero, discreción e imparcialidad.

ARTÍCULO 80°: Una vez recibidos los antecedentes por el investigador, éste tendrá un plazo de dos días para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, por separado, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Sólo se procederá a notificar al denunciante, en los términos señalados, si no fuese anónimo.

ARTÍCULO 81°: Tomada las declaraciones al denunciante, si se hubiere identificado, y al denunciado, y recibidas las pruebas aportadas por las partes, el investigador podrá disponer de otras medidas de prueba adicionales, en la medida que la investigación lo requiera, tales como correos electrónicos, citación de testigos, exámenes psicológicos y cualquier otro medio de prueba que esté permitido por la ley.

ARTÍCULO 82°: Una vez concluida la etapa de investigación, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, el investigador procederá a emitir el informe sobre la eventual existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, que será remitido al Director de Recursos Humanos de la forma señalada en el artículo 66 P a fin que se emita el informe final.

ARTÍCULO 83°: El informe del investigador contendrá la identificación de las partes involucradas, si fuera procedente, una relación de los hechos investigados, las pruebas aportadas, las conclusiones a que llegó el investigador, los fundamentos de ellas, y las medidas y/o sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 84°: El investigador, así como los demás involucrados en la investigación deberán mantener estricta reserva del procedimiento, el que en todo caso será escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, por los testigos y las pruebas aportadas.

El investigador deberá mantener bajo estricta custodia y confidencialidad el expediente de investigación y todos los antecedentes del caso.

ARTÍCULO 85°: Las medidas y sanciones que se podrán aplicar a quien incurra en conductas constitutivas de acoso laboral son aquellas establecidas en el Título XIII, Capítulo I, de este Reglamento Interno, en atención a la gravedad de la conducta, o alternativamente y/o adicionalmente la siguiente:

- Terminación del contrato de trabajo: Adicionalmente, el empleador podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pueda, atendida la gravedad de los hechos, aplicar medidas de resguardo adicionales, en los términos señalados en el artículo 76 precedente. Se dejará constancia escrita en la carpeta personal del trabajador de la infracción cometida y de la sanción aplicada, pudiéndose enviar copia de ella a la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 86°: El informe del investigador, con sus conclusiones, medidas y sanciones

propuestas, deberá estar concluido y entregado al gerente de Recursos Humanos dentro de un plazo de 10 días contados desde el inicio de la investigación. Recibido el informe de investigación, el Director de Recursos Humanos, notificará su contenido a las partes involucradas, de ser procedente dentro de los cinco días siguientes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante carta dirigida a al Director de Recursos Humanos, quien apreciará los antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe, se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

ARTÍCULO 87°: El informe final de investigación interna deberá ser comunicado al empleador, al denunciante, si se hubiere identificado, y al denunciado.

ARTÍCULO 88°: Una vez recibida la notificación del informe de investigación interna, la empresa aplicará las medidas y sanciones que correspondan, dentro de 15 días, contados desde la recepción del mismo.

ARTÍCULO 89°: En caso que el denunciado sea el Director de Recursos Humanos la investigación deberá necesariamente estar a cargo del Auditor General.

En todo caso, siempre deberá respetarse el procedimiento pertinente de investigación y sanción de conductas de acoso laboral establecido en este Reglamento, dando garantías de celeridad y reserva para los involucrados.

TÍTULO XVII: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 90°: Principio de igualdad de remuneraciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, el empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 91°: Procedimiento por presunta infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo. Todo trabajador que considere, que a su respecto, se ha infringido la garantía a que se refiere párrafo/artículo precedente, deberá denunciarlo, en primer lugar, al empleador de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación.

La denuncia del trabajador deberá ser presentada por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, indicando claramente los hechos o antecedentes en que se funde.

Una vez comunicada esta denuncia al empleador, se dará inicio a una investigación, la cual concluirá, a más tardar, dentro del plazo de 30 días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

Vencido este plazo, el empleador deberá comunicar al trabajador, por escrito, su respuesta al reclamo interpuesto, debidamente fundado.

ARTÍCULO 92°: Descripción de cargos y funciones.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154, N° 6 del Código del Trabajo, y con el propósito de facilitar al personal el acceso a la información relativa a los distintos cargos o funciones existentes al interior del Instituto, es que se ha dispuesto un registro en la página Web del Instituto, Portal de Gestión de Personas.

CAPITULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I: PREAMBULO

Mediante el presente reglamento, se pone en conocimiento de los trabajadores que el presente instrumento recoge de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo 67 de la Ley 16.744 y DFL 1 en su artículo 153.

El Artículo 67º de la Ley 16.744, dice textualmente: “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las Normas, Reglamentos o Instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Código del Trabajo.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores contribuyendo de esta manera a su seguridad.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 93º: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente laboral o una enfermedad profesional, los que están definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.

Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo que produzca incapacidad o muerte, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo que correspondan a distintos empleadores. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante un Parte de Carabineros, Testigos o Certificado de Atención en un Centro Asistencial.

El trayecto puede realizarse caminando o través de distintos medios de locomoción, tales como automóviles particulares, bicicletas, servicio de locomoción colectiva o vehículos de acercamiento proporcionados por la entidad empleadora, en tanto se realice el trayecto en dichos medios de antes de ingresar al trabajo.

Organismo Administrador del Seguro: La Mutualidad u organismo encargado de la administración del seguro, de conformidad con lo dispuesto en la ley 16.744, de la cual el empleador es adherente.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Trabajador: Toda persona con contrato de trabajo vigente.

Jefe Inmediato: La persona que tiene a cargo el trabajo que se desarrolla, tales como: Jefaturas o Autoridades Unipersonales. Si existen dos o más personas de esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con un agente físico, químico o biológico con efectos adversos para el organismo, sin deterioro para su integridad física. Los elementos de protección personal deberán estar certificados y serán de uso del trabajador a quién le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio.

Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Acción Insegura: Son actos u omisiones cometidas por los trabajadores y que posibilitan la ocurrencia de accidentes.

Condición Insegura: Las condiciones inseguras son aquellas que están presentes en las áreas de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones y que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

Prevención de Riesgos: Es aquella unidad administrativa a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de tres representantes titulares y tres representantes suplentes del empleador y de tres representantes titulares y tres representantes suplentes de los trabajadores, destinados a dar seguimiento a las mejoras de las condiciones de riesgo dentro de las instalaciones y a desarrollar cultura preventiva, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 94°: El empleador y sus trabajadores deben considerar como necesarias las siguientes obligaciones en Prevención de Riesgos:

1. La mantención de las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento donde prestan sus servicios y cumplir con las responsabilidades asignadas.
3. Los trabajadores deben informar a su Jefatura directa o integrantes del Comité Paritario de cualquier situación, que a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios administrativos, auxiliares, docentes, apoderados, alumnos, visitas o terceras personas en las dependencias del empleador.
4. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y salas de clases en que se trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída o lesión para toda la comunidad educacional, apoderados, visitas y terceras personas.
5. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario (donde corresponda), el Experto en Prevención, director o sub director o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función por la administración del empleador.
6. Participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Prevención y control de Incendios, Plan de Emergencia y Evacuación u otro que el empleador considere pertinente.
7. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que ocurra con ocasión o a causa del trabajo al Jefe superior directo o Autoridad Unipersonal que corresponda, ya sea que afecte a un trabajador o a un tercero, para así efectuar la investigación correspondiente y determinar la causa del accidente, con el objeto de recomendar medidas de

prevención de riesgos.

8. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y la ubicación de los equipos de extinción u otro elemento de seguridad en el establecimiento o sección de trabajo y la forma de empleo de los mismos, como también conocer el plan de Emergencia.
9. La Dirección de Sede deberá exigir a la empresa Contratista, si la hubiere, y que realiza trabajos al empleador que adopte todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y daños a los trabajadores de la Empresa como a los propios trabajadores del contratista, además de solicitar registro de entrega de toda la documentación que exige la Ley de subcontratación por parte de empresa contratista.
10. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores, alumnos y apoderados en caso de un siniestro.
11. El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características, este plan de emergencia debe darse a conocer a todos los colaboradores, alumnos y apoderados del establecimiento y realizar ejercicios periódicamente con todos los alumnos.
12. No se podrá prender fuegos dentro de las instalaciones del establecimiento.
13. Los trabajadores deberán actuar de acuerdo al procedimiento de accidentes establecido por el empleador.
14. Emplear y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal que le haya proporcionado el empleador.
15. En general, dar cumplimiento a todas las medidas de seguridad implementadas por el empleador.

TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95°: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. Permitir el ingreso al establecimiento de personas no autorizadas para ello.
2. Fumar en las dependencias del instituto.
3. Realizar acciones inseguras que puedan generar accidentes.
4. Permanecer en el establecimiento del empleador después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su jefe superior directo o de quién lo reemplace.
5. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado y capacitado para ello.
6. Sobrecargar las instalaciones eléctricas.
7. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura (de ser necesario utilizar medios auxiliares).
8. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
9. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
10. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

TITULO V: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 96°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Experto en Prevención de Riesgos y Organismo

Administrador, podrá ser sancionado por el empleador y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias según sea la gravedad de la infracción cometida:

- a) **Amonestación Verbal:** Consiste en la repreensión privada y directa que se le hará personalmente al funcionario afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b) **Amonestación Escrita:** Consiste en la repreensión que se hace al funcionario afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c) **Multa:** Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

ARTÍCULO 97°: Para el caso de imponerse la multa, corresponderá al empleador fijar el monto dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción y las limitaciones contenidas en el Título III del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 98°: Los fondos recaudados en razón de las multas cursadas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

ARTÍCULO 99°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, mediante la correspondiente investigación, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta únicamente por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 100°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 101°: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el empleador, Comité Paritario, si lo hubiere, y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744.

ARTÍCULO 102°: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 46 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 103°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud, o a la Mutualidad, en caso que el empleador se encuentre afiliado a alguna de ellas, la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 104°: Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del

Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

ARTÍCULO 105°: Las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 106°: Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 107°: El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

ARTÍCULO 108°: 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 Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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.

ARTÍCULO 109°: En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud,

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

ARTÍCULO 110°: 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 111°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 112°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas en dicho cuerpo legal y en la Ley 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 113°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. 101.

ARTÍCULO 114°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la

denuncia.

ARTÍCULO 115°: Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 116°: En caso de ocurrencia de un accidente, considerado como accidente de trabajo o trayecto se debe dar cumplimiento a lo indicado en el reglamento interno.

ARTÍCULO 117°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Seremi de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por el jefe, las personas o entidades obligadas para ello de conformidad con el presente Reglamento y la correspondiente Ley.
- b) La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 118°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 119°: El médico tratante estará obligado a denunciar al Organismo Administrador, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TITULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 120°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, es un organismo de participación conjunta y armónica entre la corporación y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.)

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de IPCHILE y tres titulares representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 121°: La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes institucionales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores, serán elegidos de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Tener más de 18 años
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva sede y haber pertenecido a la misma, teniendo un año de antigüedad como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los servicios de salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 122°: Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la corporación, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la corporación, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que les encomiende el organismo administrador de la ley N°16.744.-
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el departamento de prevención de riesgos o el organismo administrador.

En todo caso el comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar una pérdida en su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo

extraordinario para los efectos de su remuneración. Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 123°: De los departamentos de prevención de riesgos:

Toda empresa indistintamente de su giro que ocupe 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.

ARTÍCULO 124°: De las acciones mínimas que deberá realizar:

1. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (de la obligación de dar a conocer los riesgos laborales).

El experto en prevención, constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la empresa.

TITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. Nº40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTÍCULO 125°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los comités paritarios de higiene y seguridad y de los departamentos de prevención de riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

Se adjunta a este Reglamento, como anexo, la obligación de informar acerca de las medidas preventivas COVID-19

A continuación se informan los riesgos más típicos en el todas las áreas de trabajo de IPCHILE.

RIESGOS RELEVANTES

Riesgos	Consecuencias	Medidas de prevención
➤ Atropello de vehículos en movimiento	➤ Muerte, invalidez, pérdida de un miembro, fractura múltiples.	➤ Velocidad de desplazamiento no superior a 20K/h para todos los vehículos que circulen dentro de los establecimientos de IPCHILE, peatones transitar por las zonas demarcadas y con seguridad
➤ Intoxicación por sustancias tóxicas	➤ Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón en ojos-piel.	➤ Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan
➤ Caídas del mismo y distinto nivel.	➤ Fracturas, contusiones, cortes y policontusiones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: ➤ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ➤ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ➤ Utilizar calzado apropiado. ➤ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ➤ No utilice superficie irregulares para subir o como plataforma base para realizar un trabajo en altura. ➤ Mantenga ordenado y aseado el lugar de trabajo. ➤ Cuando trabaje en altura utilice los cinturones o arnés de seguridad.
➤ Atrapamiento en máquinas	➤ Amputaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando retire las protecciones para tareas de Mantenición y/o aseo colóquela en su lugar cuando termine su actividad. ➤ Nunca ingrese parte de su cuerpo al interior de máquinas que se encuentren en movimiento. ➤ No modifique las protecciones ➤ Desconecte la máquina o equipo antes de intervenir.
➤ Radiación ultravioleta exposición prolongada radiación solar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras de piel (eritema), ➤ Fotoalergias o inflamación dolorosa de la córnea. ➤ Envejecimiento de la piel, ➤ Riesgo de contraer cáncer o catarata, ➤ Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel y aumento de infecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más). ➤ Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. ➤ Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer la repetición de las aplicaciones. ➤ Proteja con ropa especialmente los brazos, el cuello y la cara. ➤ Es recomendable usar manga larga, casco o gorra de ala ancha en todo el contorno y lentes de Sol.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 ➤ Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente. ➤ Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes. ➤ Si fuese posible, procure que las faenas se aplacen hacia horarios con menos radiación solar.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyección de partículas, gases y vapores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones como por Ej.: <ul style="list-style-type: none"> -Cuerpos extraños -Conjuntivitis -Erosiones -Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas (esmerilado, soldadura, corte con sierra circular, etc.), los supervisores y trabajadores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indiquen la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, u otro que se estime conveniente.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición a temperaturas extremas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilice guantes de cuero o descarte cuando manipule materiales a temperatura. ➤ Planifique el trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riesgos eléctricos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cortocircuito ➤ Incendio ➤ Shock nervioso ➤ Paro respiratorio ➤ Heridas cortantes y contusas ➤ Quemaduras diversos grados ➤ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se deben recargar los enchufes eléctricos ➤ Se deben proteger todos los sistemas (conexiones que estén al descubierto). ➤ Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) ➤ No tironear los cables eléctricos. ➤ No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización. ➤ No intervenir tableros eléctricos que tengan tarjetas de peligro dispuestas. ➤ Toda nueva instalación eléctrica y su control debe ser hecha por personal especializado y autorizado para ello. ➤ No usar triples o ladrones de corriente. ➤ Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra. ➤ No reforzar fusibles. ➤ No efectuar conexiones fraudulentas ➤ Instalar las puestas a tierra ➤ Usar equipos y artefactos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra ➤ Usar cables con buena aislación.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usar enchufes en buen estado. ➤ No manipular equipos con manos húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo ➤ En el uso de extensiones eléctricas, estas deberán estar en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disfonías profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso excesivo de las cuerdas vocales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importar la Voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen. ➤ No exponer el uso de la voz en forma excesiva. participar en cursos de Prevención de daño a la voz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riesgos de contaminación por alimentos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermedad infecto-contagiosas ➤ Intoxicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aseo e higiene personal meticoloso ➤ Uso de elementos de protección personal adecuado y utensilios de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fatiga musculares 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminución de capacidad física ➤ Cansancio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. ➤ Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen. ➤ Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. ➤ Estando de pié, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante. ➤ Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incendios y explosiones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daños a las personas ➤ Asfixia ➤ Shock nervioso ➤ Destrucción de equipos y materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se encuentra prohibido FUMAR dentro de las instalaciones IPCHILE. ➤ Se debe mantener libres de objetos o elementos los pasillos de circulación. ➤ Todos los equipos contra incendio deben estar en buen estado de conservación, operables y libres de obstáculos. ➤ Trabajos de soldadura deben ser autorizados y controlados de acuerdo al procedimiento de corte y soldadura esporádico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago). ➤ Lesiones columna vertebral. ➤ Distensiones musculares. ➤ Heridas ➤ Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes de Unidades, Directores y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. ➤ Entre las medidas preventivas podemos señalar: ➤ Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ➤ No sobrestimar la capacidad física. ➤ Solicitar ayuda si es necesario. ➤ Uso de carros manuales y/o vehículos. ➤ El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste: <ul style="list-style-type: none"> - Utilización total de los músculos. - Utilización de la fuerza propia del cuerpo. ➤ Las etapas de este método son: <ul style="list-style-type: none"> - Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar. - Espalda recta. - Barbilla adentro. - Sujeción firme de la carga (agarre palmar) - Codo y brazos pegados al cuerpo. <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. - Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). - Se deberá estar bien informado de la capacidad de la yegua, tecla u horquilla que se maneje, leer el rótulo de las características que tenga cada aparato. <ul style="list-style-type: none"> - No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión. - No usar cordeles o eslingas defectuosas, tener cuidado al quitar la eslinga de materiales apilados, pueden derrumbarse. - No poner dedos o manos entre la amarra o eslinga que sujeta la carga.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Golpe por objetos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traumatismo encéfalo craneano ➤ Fracturas ➤ Contusiones ➤ Heridas al cuero cabelludo ➤ Heridas a los pies 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En áreas donde haya elementos almacenados en altura, deberá utilizarse casco de seguridad, etc. ➤ Se utilizarán las escalas adecuadas tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores (bodegas especialmente). ➤ Efectuar un almacenamiento adecuado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Líquidos o alimentos derramados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resbalones ➤ Caídas ➤ Torceduras ➤ Golpes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza inmediata de la sustancia derramada. ➤ Señalización clara del área afectada

TITULO IX: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES, REGULACIÓN DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 126°: IPCHILE utilizará medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, IPCHILE a través del encargado de prevención de riesgos, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 127°: En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 128°: Tratándose de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

ARTÍCULO 129°: El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por IPCHILE, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores. Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contienen en este reglamento interno.

ARTÍCULO 130°: IPCHILE constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

ARTÍCULO 131°: En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

- Utilización de todos los músculos de las piernas.
- Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

1.- Posición correcta de los pies

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible. Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.

Para este caso se debe considerar que el trabajador esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.

Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.

Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.

2° Espalda Recta

Posteriormente, se debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como “espalda recta”.

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente.

Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

3° Meter la barbilla

Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.

La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

4° Agarre palmar

En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.

Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebargas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.

5° Brazos pegados al cuerpo

Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho.

6° Empleo del peso del cuerpo

Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.

Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.

Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el

transporte.

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.

En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que “sujete”, con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical.

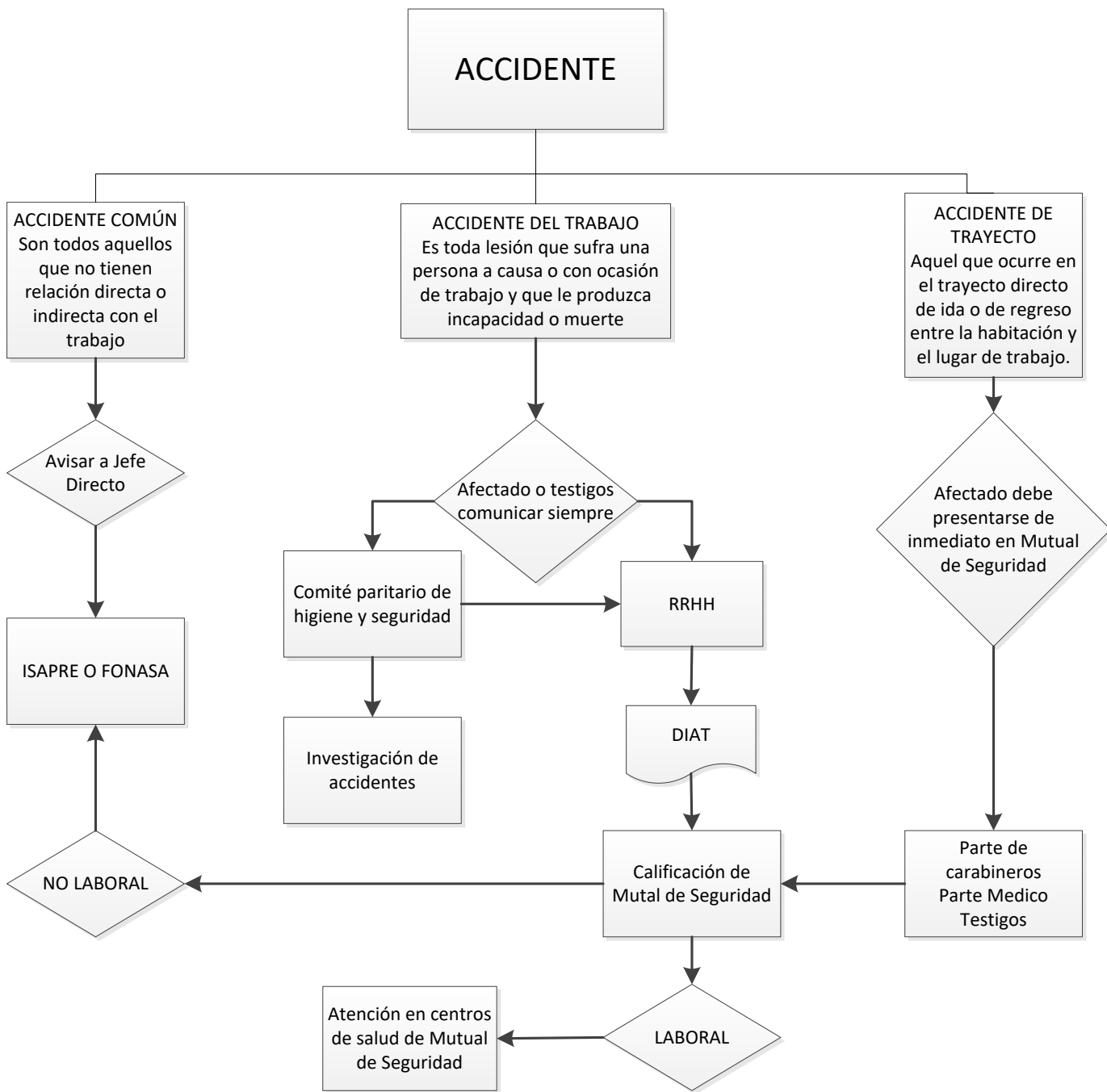
En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.

ARTÍCULO 132°: No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea ésta sentada o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajar, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos.

Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE EN AL TRABAJO Y ACCIDENTE DE TRAYECTO



TITULO X: DE LA EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 133° El empleador en el desarrollo de sus actividades operacionales privilegiará la no exposición directa del personal de su dependencia a las radiaciones ultravioletas.

Artículo 134°: En el evento que por razones operacionales personal de la empresa deba exponerse a las mismas esta proporcionará al personal elementos efectivos de protección aceptados por la autoridad competente de acuerdo a lo previsto en artículo 19 de la Ley N° 20.096 y al reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo. Decreto Supremo N° 594.

Artículo 135°: Para tales efectos el empleador proporcionará, siendo esta enumeración meramente ejemplar y no taxativa, bloqueadores, anteojos y otros dispositivos protectores que permitan satisfacer los objetivos anteriormente descritos.

Artículo 136°: Para los mismos efectos el empleador se proveerá por medios propios o externos de la información relacionada con los niveles de radiación UV en los lugares de trabajo a la intemperie y controlará el uso eficiente de los elementos de protección.

TITULO XI: DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N° 20.105

Artículo 137°: Con el objeto de evitar riesgos asociados al consumo de tabaco en las dependencias de IPCHILE, y de acuerdo a lo dispuesto por la ley N° 20.105, los trabajadores que se desempeñen en cualquiera de las dependencias de IPCHILE y en cualquiera de sus sedes, solo podrán fumar en patios al aire libre y sectores que estén debidamente señalizados. Sin embargo, es importante que los colaboradores respeten cabalmente cualquier señalética que y/o aviso que impida fumar en los sectores antes mencionados.

TITULO XII: DE LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 138°: El empleador en el desarrollo de su actividad adoptará todas las medidas a su alcance fin de obtener la plena inclusión de sus trabajadores con discapacidad, asegurándole el ejercicio de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Se entenderá como conducta de acoso, todas aquellas relacionadas con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra la dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante humillante u ofensivo. Por tanto, cualquier conducta que atente contra la dignidad de una persona con discapacidad, será debidamente investigada según el procedimiento de acoso laboral consagrado en este Reglamento Interno, sancionándose según las sanciones que ahí se establecen.

Artículo 139°: Se entenderá como persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

El empleador, con el apoyo del Comité Paritario, según corresponda adoptará todas las medidas a fin de acondicionar la accesibilidad y utilización de las diversas instalaciones por las personas con discapacidad de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 140°: El empleador adoptará todas las medidas de acción positivas destinadas a fomentar

la eliminación de barreras y promover la accesibilidad de los discapacitados, destinadas básicamente a mejorar su calidad de vida, principalmente, a través de acciones de fortalecimiento o promoción de las relaciones interpersonales, su desarrollo personal, la inclusión social y el ejercicio de sus derechos.

Además, IPCHILE en virtud de las modificaciones introducidas al Código del Trabajo por la Ley 21.015, que “Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral”, se compromete, según lo establecido por el artículo 157 bis del Código antes citado, a contratar o mantener, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores, siempre y cuando, la Empresa supere o iguale los 100 trabajadores totales.

TITULO XIII: DE LA PREVENCIÓN PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 141°: El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando además a combatirlo, para la cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en las instalaciones de IPCHILE y la forma correcta de utilizarlos. El acceso de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta a la Administración de la sede cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga además, deberán respetarse las siguientes normas:

1. Los trabajadores evitarán acumular basuras, especialmente papeles, huaipes o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, locker, estantes u otro lugar, ya que estos pueden arder, incluso por combustión espontánea.
2. Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencinas, parafina, petróleo, gas, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.
3. Toda vez que ejecutan labores con líquidos inflamables o gases, se deberá mantener por lo menos un extintor de polvo químico seco en la zona de trabajo.
4. En general, para todo trabajo “en caliente” o con “llama viva” deberá contarse con la autorización del jefe responsable.

Artículo 142°: En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:

TIPO DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
CLASE A: Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo Químico Seco
CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, 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.

Los extintores de espuma, soda ácida, agua a presión y el agua en general, son conductores de electricidad, razón por la cual, no deben utilizarse en fuegos que involucren equipos o instalaciones energizadas, ni en sus proximidades.

TITULO XIV: DE LOS PLANES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 143°: En cada uno de los edificios y/o instalaciones de IPCHILE y a su vez en cada sede, se implementará un plan de emergencia que este confeccionado de acuerdo a cada una de las singularidades presentes.

Todo el personal, sin excepción, estará sujeto a las instrucciones u órdenes que emanen del procedimiento de emergencia establecidos por dichos planes de emergencia. Estos planes, involucran al personal interno, externo.

El plan de emergencia será revisado una vez al año por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que este sea aprobado por el rector, por lo menos una vez al año.

Además, se realizarán al menos dos simulacros de evacuación en cada una de las sedes que serán evaluados por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la sede en conjunto con personal de la Mutual de Seguridad CChC, con el objetivo de perfeccionar el plan de emergencia.

TITULO XV: DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

ARTÍCULO 144°: Considerando el aumento de trabajadores que sufren patologías musculo esqueléticas en las extremidades superiores y la necesidad de disponer medidas de protección a los trabajadores a modo de prevenir trastornos.

IPCHILE deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos relacionados al trabajo.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

Corresponde a IPCHILE eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida. IPCHILE deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos

establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XVI: DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 145°: Se define como riesgo psicosocial en el trabajo a las características de la organización del trabajo, de las relaciones laborales y de la cultura del trabajo, que pueden afectar el bienestar de trabajadores y trabajadoras, por lo tanto, los factores psicosociales del trabajo están presentes en todos los lugares de trabajo, en tanto existen una organización del trabajo y una relación laboral, con su propia cultura del trabajo. Las maneras que adopta la relación laboral y que se organiza el trabajo, pueden favorecer la salud de las personas o ser un factor de riesgo.

Los riesgos son los factores; los efectos de dichos riesgos se pueden observar en el plano de la salud mental, salud cardiovascular, sistema músculo esquelético, conductas preventivas, resultados productivos. Entre los factores específicos que reportan estrés en el trabajo, se incluyen: la falta de control sobre el trabajo (autonomía, participación, uso y desarrollo de habilidades), la carga de trabajo (cantidad, complejidad, las presiones de tiempo), las disfunciones de rol (conflicto, la ambigüedad), las relaciones con los demás (el acoso, el apoyo social, el reconocimiento), las perspectivas de carrera (promoción, la precariedad, la degradación), el clima o la cultura (de comunicación, la estructura jerárquica, la equidad) y la interacción de conciliación trabajo - familia. Para la medición del riesgo psicosocial se ha usado generalmente un enfoque basado en la percepción de los propios trabajadores y trabajadoras, mediante el uso de encuestas individuales, entrevistas en profundidad y entrevistas colectivas. El uso de instrumentos de observación externa tiene menos desarrollo, por lo cual se propuso elaborar un instrumento que permita evaluar las medidas de gestión fundamentales en el marco de la prevención del riesgo psicosocial en las empresas, y que puedan ser objetivadas a través de un medio de verificación de la presencia o ausencia de cada condición señalada y corroborado por la empresa y trabajadores.

La realización de esta medición, se hará mediante un cuestionario de veinte preguntas, de forma online, para garantizar el anonimato de las personas que participen. Es obligatorio que todos los colaboradores de IPCHILE, sean parte de esta medición con el objetivo de obtener resultados reales de la institución.

Las fechas en las cuales se tomaran las encuestas serán informadas a lo menos con un mes de anticipación.

El proceso de toma de encuestas online, durara dos meses a partir de la fecha de inicio una vez iniciada.

Los resultados serán publicados en los diarios murales de cada sede una semana después de obtenidos los resultados con el objeto que toda la institución esté informada.

TITULO XVII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 146°: La ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A “es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras contratadas. Con todo, no quedaran sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

De acuerdo a lo anterior, los directores administrativos y/o las personas que contraten a empresas o personas jurídicas o naturales de servicios transitorios, será su obligación velar por el cumplimiento de las normas que están contenidas en el Reglamento especial para contratistas o subcontratistas, el cual debe ser entregado antes de comenzar con los trabajos o el servicio contratado.

Ley de la silla

ARTÍCULO 147°: En los almacenes, tiendas, bazares, depósitos de mercadería y demás establecimientos comerciales, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable a los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

La disposición precedente será aplicable en establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

TITULO XVIII: SOBRE EL CONTROL DE ACCESO

Artículo 148°: La Corporación con la finalidad de proteger la integridad física de sus colaboradores y el resguardo de la infraestructura, tiene la facultad de implementar un sistema de control de acceso en las dependencias que estime conveniente, por lo tanto toda persona que requiera ingresar a las instalaciones de la corporación deberá obligatoriamente pasar por el control de acceso, sin que esto represente un detrimento hacia su persona.

TITULO XIX: DE LA VIGENCIA Y DISTRIBUCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 149°: El presente Reglamento Interno regirá a contar de esta fecha, durante un año, y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos, si no se formularen observaciones por parte de los organismos competentes.

Artículo 150°: Copia de este Reglamento se enviará Seremi de Salud, a la Dirección del Trabajo y a la Mutual de Seguridad correspondiente. Además, el empleador entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso o digital al momento de ingresar a su puesto de trabajo que contenga el texto de este Reglamento.

Santiago, Marzo 24 de 2020

Distribución:

1. SEREMI de Salud.
2. Dirección del Trabajo.
3. Trabajadores.
4. Mutual de Seguridad CChC.

TITULO XX: ANEXOS

ANEXO: NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACCESO A SISTEMAS

La normativa Seguridad de la Información y Uso de Bienes y Servicios Informáticos busca establecer las responsabilidades del trabajador en el uso de los bienes y servicios informáticos que provee la institución a los trabajadores para el como herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

Delimitaciones Generales

Las infracciones a las normativas de la Dirección de Informática y Tecnología constituirán falta grave, para todos los fines previstos en la legislación laboral vigente.

De la Seguridad de la Información y Acceso a Sistemas

Es responsabilidad exclusiva de cada trabajador:

- a) Cumplir con las políticas, procedimientos y normas de seguridad que la Institución defina y difunda respecto de la información y sus respectivos flujos.
- b) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y que se estime sea importante para los fines de la Institución.
- c) Proteger y resguardar toda la información de la Institución que disponga o administre, sea esta fruto de su trabajo o que le haya sido remitida, sean éstos reportes, informes, datos, proyecciones, estrategias u otros, así como de la información propia del área específica donde se desempeña, respecto de las cuales haya tomado conocimiento producto del ejercicio de sus labores.
- d) Hacer un uso diligente de sus claves de acceso, así como mantenerlas en secreto y no comunicarlas a terceros.
 - Cambiar periódicamente sus contraseñas, sin ser obvias, triviales o predecibles.
 - Solicitar la eliminación de aquellas cuentas o accesos que ya no requiera por cambios de funciones.

Está prohibido al trabajador:

- a) Intentar entrar a sistemas o servidores a los cuales no está autorizado, o que de acuerdo a sus funciones no les corresponda, sean éstos locales o de redes externas.
- b) Intentar infringir la seguridad de los sistemas y de la red local, o de cualquiera otra red accesible, desde los equipos de la red de la

Institución.

- c) Intentar acceder a otras cuentas de sistemas, aplicaciones o cuentas de correo electrónico para las que no esté expresamente autorizado.

ANEXO: NORMATIVA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, USO DE SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIO DE SOPORTE A COMPUTADORES Y NOTEBOOKS.

Los usuarios de software, programas y aplicaciones en los computadores del IPCHILE deberán tener en cuenta que los siguientes actos representan una clara violación a la política de uso informático de la Institución, consecuentemente se encuentra terminantemente prohibido:

- e) Copiar o Instalar software en violación a los términos de las licencias adquiridas por IPCHILE, o sin la licencia respectiva y autorizada por la Dirección de Informática y Tecnología.
- f) Desinstalar programas, borrar archivos o cambiar configuraciones de los computadores del IPCHILE, sin autorización de la Dirección de Informática y Tecnología.
- g) Reconfigurar el software de los computadores asignados al trabajo diario del personal del Instituto.
- h) Instalar y/o utilizar software para ver Televisión online, escuchar Radio vía internet o música online.
- i) Instalar y/o utilizar software para descarga de información, como Torrent, Emule, Edonkey, Overnet, Kazza, Ares y genéricos.

La instalación de software sólo debe ser realizada por personal de Soporte Técnico, o de la Dirección de Informática y Tecnología, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Del Uso de Equipamiento Computacional

Los usuarios de equipos computacionales, impresoras u otro equipamiento informático, de IPCHILE, deberán tener en cuenta que los siguientes actos representan una clara violación a la política de uso informático, consecuentemente les está prohibido:

- j) Destruir recursos de computación.
- k) Usar sin autorización o fuera de los horarios habilitados los computadores y software.
- l) Reubicar sin autorización de la Dirección de Informática y Tecnología o de Soporte Técnico, los computadores o el equipamiento computacional instalado.
- m) Operar los recursos de computación en forma que perjudique a los recursos informáticos, incluyendo las redes de computadores.
- n) Reconfigurar el hardware de los computadores o del equipamiento

- computacional asignado para las tareas diarias.
- o) Utilizar los computadores para cometer delitos informáticos.
 - p) Utilizar indebidamente los recursos de computación con fines personales.
 - q) Utilizar los recursos con fines comerciales o recreativos (juegos, Chat o conversación electrónica en tiempo real, etc.).

Del Servicio de Soporte a Usuarios, Computadores y Notebooks

El servicio de soporte a usuarios, y soporte a computadores y notebooks de propiedad de la Institución, se podrá entregar en las siguientes formas:

- a) De manera presencial o utilizando herramientas de control o acceso remoto a los equipos computacionales de los usuarios, cuando éstos lo soliciten, o bien, cuando se requiera hacer mantenimiento de reparación o preventivo de los equipos. Para esto, Soporte Técnico cuenta con herramientas que permiten entregar a los usuarios este servicio.
- b) Soporte Técnico, dentro de sus funciones, debe realizar inventario de computadores de propiedad de la Institución y del software instalado en ellos, para lo cual podrá acceder a estos equipos utilizando software que permita recolectar toda la información del computador en lo referido a características físicas, técnicas y a los programas computacionales instalados.
- c) Los servicios de mantenimiento general de computadores y/o cambio de equipo, tienen considerado un respaldo de toda la información contenidos en ellos, esto, como medida de poder reestablecer todos los datos en caso de algún problema que se presente en dicho procedimiento.

ANEXO: NORMATIVA DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Del uso del correo electrónico

Es responsabilidad del usuario:

- a) Administrar de forma eficiente y responsable su cuenta de correo, eliminando frecuentemente los mensajes que ya no sean útiles y que ocupen espacio adicional. Para garantizar esto último, y beneficiar a todos los colaboradores por igual, existe un límite de espacio para cada casilla de correo, considerando que los recursos son limitados y que el objetivo de IPCHILE es mantener un óptimo nivel en este servicio.
- b) Que el contenido de los correos y archivos adjuntos a los mensajes, sean textos, documentos u otro formato, deberán siempre estar referidos a temas laborales y estar escritos en un lenguaje formal y

adecuado a su contexto.

Está prohibido al usuario:

- c) Remitir o reenviar mensajes no solicitados y, en particular, publicidad, comunicaciones con fines de venta directa o con cualquier otra clase de finalidad comercial, mensajes no solicitados dirigidos a una pluralidad de personas con independencia de su finalidad (spamming)
- d) Utilizar el Servicio con la finalidad de almacenar, distribuir, transmitir o difundir mensajes cuyo contenido:
 - Contravenga, menosprecie o atente contra los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidas constitucionalmente, en los tratados internacionales y en el resto del ordenamiento jurídico;
 - Induzca, incite o promueva actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes, violentas o, en general, contrarias a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas, o al orden público;
 - Induzca, incite o promueva actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias basadas en motivos de sexo, condición sexual, raza, color, nacionalidad, descendencia o ascendencia, creencia religiosa, opinión política, edad, estado civil, sindicación u origen social;
 - Incorpore, ponga a disposición o permita acceder a productos, elementos, mensajes y/o servicios delictivos, violentos, pornográficos, degradantes o, en general, contrarios a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público;
 - Induzca o pueda inducir a un estado inaceptable de ansiedad o temor a un tercero, sea éste parte de IPCHILE o no;
 - Induzca o pueda inducir a involucrarse en prácticas peligrosas, de riesgo o nocivas para la salud física y mental;
 - Sea falso, ambiguo, inexacto, exagerado o extemporáneo, de forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos del comunicante;
 - Se encuentre protegido por un derecho de propiedad intelectual o industrial perteneciente a terceros, sin que el trabajador haya obtenido previamente de su titular la autorización necesaria para llevar a cabo el uso que da o pretende dar;
 - Contravenga los secretos empresariales de Instituto Profesional de Chile o de terceros;
 - Sea contrario al derecho a honor, honra, a intimidad personal y familiar o propia imagen de una persona, sin importar si ésta es trabajador o se encuentra vinculada a IPCHILE;
 - Infrinja la normativa sobre secreto de las comunicaciones;
 - Constituya publicidad ilícita, engañosa o desleal y, en general,

- constituya competencia desleal;
 - Incorpore virus u otros elementos físicos o electrónicos que puedan dañar o impedir el normal funcionamiento de la red, del sistema computacional o de equipos informáticos (hardware y software) de terceros o que puedan dañar los documentos electrónicos y archivos almacenados en dichos equipos informáticos;
 - Provoque por sus características (tales como formato, extensión, entre otras) dificultades en el normal funcionamiento del Servicio de correo electrónico institucional.
- e) Enviar contenidos socialmente inaceptables y/o que vayan en abierta contravención de las leyes y normas vigentes en Chile;
- f) Utilizar las listas de distribución a las que pueda tener acceso a través del Servicio para el envío de publicidad, de comunicaciones con fines de venta directa o con cualquier otra clase de finalidad comercial, de mensajes no solicitados dirigidos a una pluralidad de personas con independencia de su finalidad, o de cualquier otro tipo de mensajes no solicitados e inesperados.

El Usuario se compromete, en general, a utilizar el Servicio de conformidad con la ley, el orden público, la moral y buenas costumbres.

Del Uso de Internet

Es parte de la política interna de la Institución otorgar acceso a Internet a los trabajadores que, en virtud de las funciones que desempeñan, deban hacer uso de dichos servicios informáticos, para lo cual el trabajador tendrá las siguientes condiciones y limitaciones:

Es responsabilidad exclusiva de cada usuario:

- a) Utilizar el servicio de internet de forma correcta y diligente, en este sentido, debe abstenerse de emplearlo con fines o efectos ilícitos o lesivos de los derechos, garantías e intereses de terceros
Está prohibido al usuario:
- b) Utilizar el servicio de internet como elemento recreacional, de diversión o pasatiempo.
- c) Utilizar cualquier servicio de televisión y/o radio en línea a través de internet, debido al alto consumo de ancho de banda que esto representa.
- d) Utilizar el servicio internet para dañar, inutilizar, sobrecargar:
- El servicio informático de la Institución.
 - Los computadores (hardware y software) de otros usuarios de IP Chile o internet en general.
 - Documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en

equipos informáticos (hacking).

- e) Utilizar internet para descargar música, películas, y cualquier otro tipo de archivos con fines que no sean para las funciones que desempeñan.

La Institución se reserva el derecho de acceso o monitoreo a través de las redes informáticas de IPCHILE, sin previo aviso, de cualquier uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los usuarios en los equipos asignados por la institución.

ANEXO: CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE USO DEL ACCESO REMOTO VPN

El usuario podrá recibir acceso a las conexiones remotas por medio del sistema VPN de IPCHILE, por lo cual, el usuario declara estar en total conocimiento que:

- Toda la información conservada en los equipos informáticos además de la que se encuentra en tránsito, es de propiedad de IPCHILE, por lo que podrá ser administrada y/o monitoreada por la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo a políticas de Seguridad establecidas.
- Todo intento de ganar acceso a recursos no asignados a mi Usuario será considerado “intento de violación a la seguridad informática” por lo que IPCHILE se reserva el derecho de tomar las acciones pertinentes al caso.
- Las obligaciones contraídas en este acuerdo no prescribirán al finalizar la relación con IPCHILE

El usuario se compromete a:

- No divulgar o utilizar la información disponible en los sistemas para fines contrarios a los intereses de IPCHILE.
- No revelar la contraseña de Usuario otorgada por IPCHILE.
- No permitir la utilización de la cuenta de Usuario y Contraseña por parte de terceros.
- Solicitar la modificación de la contraseña de Usuario al sospechar que ésta haya sido descubierta.
- Utilizar los sistemas de IPCHILE únicamente para fines aprobados por éste.
- Desconectarse de la estación de trabajo correspondiente, cada vez que finalice el uso del Sistema VPN.
- El Servicio de VPN es de uso exclusivo del solicitante y no es transferible a terceros bajo ninguna circunstancia.
- El Titular de la cuenta de VPN se hace responsable del uso que se haga de ésta. Por lo mismo, debe mantener bajo resguardo las claves de acceso al servicio.

ANEXO COVID-19
OBLIGACIÓN DE INFORMAR MEDIDAS PREVENTIVAS

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos que nuestras empresas adherentes disponen para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

Este anexo a la obligación de informar los riesgos laborales se mantendrá vigente hasta que la autoridad sanitaria determine la finalización de emergencia.

- **RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS**
- **RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS-7/04/2020)**

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener su ambiente de trabajo limpio y ventilado. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, e informar a su jefatura cuando presente algún síntoma.

2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación y artículos de trabajo con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Reducir el número de personas ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

2. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada , ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➢ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. ➢ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ➢ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ No utilizar mascarilla en el caso que el trabajadoras(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos
2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

<p>5.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener su ambiente limpio y ventilado. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ✓ Mantener distancia social de 1 metro ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación y ari con otras personas del lugar de trabajo ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
<p>6.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan como Auxiliares de Aseo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Realizar labores desinfección de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección que la institución ha establecido. ✓ Usar y mantener en buen estado los equipos de protección personal que le sean entregados. ✓ Dar aviso de inmediato a su jefatura directa cuando requiera el cambio de equipos de protección personal. ✓ Usar mascarilla en todo momento. ✓ Mantener distancia social de 1 metro. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación y con otras personas del lugar de trabajo. ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano). ✓ Utilizar el área de vestidores de una persona a la vez.

De conformidad con lo establecido en el artículo Veintitrés. Seis, letra a) de los Estatutos del Instituto Profesional de Chile y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en dicha norma, certifico el presente Reglamento. Regístrese y publíquese.



Patricia Vivanco Illanes
Secretaria General
Instituto Profesional de Chile