

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE TEMUCO**

### **PRIMERA PARTE Reglamento de Orden Interno**

#### **TITULO I Finalidad Y Objetivos**

##### **ARTICULO 1°**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Católica de Temuco, se dicta en virtud de lo dispuesto en los Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo. Sus disposiciones son concordantes con lo preceptuado en el Artículo 67 de la Ley 16.744 de 1968, que establece normas sobre accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y con el Decreto Supremo 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

##### **ARTICULO 2°**

Este reglamento tiene la finalidad de dar a conocer a los trabajadores las normas que rigen la relación laboral, estableciendo sus deberes y derechos. Y además instaurar:

- a) Una relación laboral armónica, tanto con el empleador como con los compañeros de trabajo.
- b) Un lugar y ambiente seguro, en el cual los accidentes del trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Normas de conducta que guíe a los trabajadores a realizar el mejor desempeño de las labores que les han sido encomendadas.

##### **ARTÍCULO 3°**

Los trabajadores deberán cumplir con las normas y exigencias de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento Interno e inducir y aconsejar la plena observancia de éstas a aquellos que pretendan infringirlas.

Por su parte, la Universidad en virtud del artículo 157 de Código del Trabajo, podrá sancionar con multa a los trabajadores que no den cumplimiento a las normas, reglamentaciones o instrucciones de higiene y seguridad preceptuadas en este reglamento.

Al mismo tiempo la universidad se compromete a mantener una infraestructura física e inmobiliaria que cumpla con las normas y exigencias de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento Interno, en virtud del artículo 184 del Código del Trabajo.

##### **ARTÍCULO 4°**

El presente Reglamento constituye una normativa especial obligatoria dentro de la relación laboral, que en ningún caso, deroga o hace inaplicable la legislación laboral vigente.

Asimismo, las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento se entenderán incorporadas de pleno derecho al contrato de trabajo desde su entrada en vigencia.

## ARTÍCULO 5°

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona que, con contrato de trabajo, preste servicios a la Universidad, por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tal como jefe de Unidad, Director de Escuela, Decano, Director General, Vicerrector, etc.
- c) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que esté expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley 16.744 a causa o con ocasión del trabajo que realiza.
- d) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufre a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad laboral o muerte.
- e) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre a un trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo y posteriormente de regreso entre lugar de trabajo y la casa habitación del trabajador, así como aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajador..
- f) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de su profesión, el trabajo que ejecuta una persona y que le produzca incapacidad laboral o muerte, a causa de riesgos profesionales, condición o acción insegura.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** Entidad encargada de la Administración del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a la cual está afiliada la Institución.
- h) **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que ya sea por mal manejo o por fallas de sí misma, hace que esta sea potencialmente generadora de accidentes.
- i) **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- j) **Equipos de Protección Personal:** Es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- k) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Unidad cuyas funciones se especifican en el Título III de la 2° parte, denominada “Organización de la prevención de riesgos del reglamento de higiene y seguridad”.

#### **ARTICULO 6°**

Al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se entregará a cada trabajador un ejemplar, con la finalidad que lo lean y estudien cuidadosamente, Además se realizará una capacitación o introducción para la socialización de este reglamento. Las dudas o consultas que surjan al respecto podrán ser aclaradas por la persona encargada de la prevención de riesgo o en su defecto la dirección de recursos humanos. De esta manera los trabajadores no podrán expresar desconocimiento de dichas normas.

#### **ARTICULO 7°**

Toda persona interesada en trabajar para la Universidad, deberá llenar su currículum en línea el que encontrara en Internet, el que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma. Ellos son:

- a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, Rol Único Tributario, Fecha Inicio Actividades.
- b) Presentación de certificado de antecedentes vigentes del interesado. Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados.
- c) Contrato de trabajo y/o finiquito del último empleador, si lo hubiere.
- d) Fotocopia de la cedula de identidad.
- e) Certificado de Afiliación de la A.F.P. y de la Isapre si fuera el caso.
- f) Certificados médicos de exámenes pre ocupacionales específicos requeridos por la Universidad que acrediten salud compatible con el trabajo a realizar.

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

#### **ARTICULO 8°**

Si de la comprobación anterior se determina que para ingresar a la institución se hubiere presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo.

#### **ARTÍCULO 8° BIS:**

Los trabajadores extranjeros sólo podrán comenzar a prestar servicios en la institución una vez que cuenten con la respectiva visa de residencia o con permiso especial para trabajar emitido por el Departamento de Extranjería y Migración.

### **TITULO II Del Contrato De Trabajo**

#### **ARTÍCULO 9°**

Según el artículo 9 del Código del Trabajo será obligación constar por escrito el contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días. Si el trabajador se negara a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos de que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

En caso que se trate de contrato por obra, trabajo determinado o de duración inferior a 30 días, el plazo señalado precedentemente se reducirá a 5 días.

El trabajador deberá suscribir su Contrato de Trabajo en dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder de la Dirección de Desarrollo de Personas, debiéndose dejar constancia en el mismo contrato de este hecho.

#### **ARTICULO 10°**

La identidad del trabajador se comprobará con la cédula respectiva; el cumplimiento de las leyes de previsión con la certificación de la afiliación correspondiente y que señale las imposiciones en la respectiva institución de previsión.

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, experimentaren modificaciones, aquel estará obligado a ponerlas en conocimiento de la empresa, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales. Asimismo, deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares y cambios en su régimen previsional.

La Universidad mantendrá en reserva toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

#### **ARTÍCULO 11°**

En lo relativo a las estipulaciones que deberá contener el Contrato de Trabajo, este se registrará por la legislación vigente sobre dicha materia al tiempo de suscribirse el mismo.

El contrato será firmado por el Director/a de la Dirección de Desarrollo de Personas en representación de la Universidad Católica de Temuco y por el trabajador.

Toda modificación que se haga al Contrato de Trabajo, deberá ser por escrito firmado por ambas partes, al dorso del mismo o en un anexo, y formaran parte integral del Contrato de Trabajo.

#### **ARTÍCULO 11° BIS:**

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo (daño o perjuicio) para el trabajador.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho.

#### **ARTÍCULO 11° TER:**

Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias.

### **TITULO III**

#### **De La Jornada Ordinaria De Trabajo Y Del Descanso Semanal**

##### **ARTÍCULO 12°**

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

La jornada de trabajo ordinaria será de 44 horas semanales o en su defecto lo que se establezca en el contrato colectivo vigente, según los siguientes sistemas de distribución de jornada, a saber:

Para los administrativos del Campus Norte y Luis Rivas del Canto, es de 42,5 horas corridas, entre las 08:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:30 hrs., con media hora de colación.

Para los administrativos sindicalizados, el horario de 42,5 horas, entre las 08:30 y 13:00 y de 15:00 a 19:00 hrs con 2 horas de colación.

Para docentes, personal auxiliar y administrativos no sindicalizados son 44 horas, que se desglosan del siguiente modo: 08:30 a 13:18 y de 15:00 a 19:00 hrs.

##### **ARTÍCULO 13°**

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa en el artículo 22 del Código del Trabajo, en especial las autoridades de la universidad, y en general quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

##### **ARTÍCULO 14°**

La Institución podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo ya sea semanal o diaria, de acuerdo a las normas establecidas por el Código del Trabajo y cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo, o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos.

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

### **TITULO IV**

#### **Del Feriado Anual**

##### **ARTÍCULO 15°**

Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia, considerándose siempre las necesidades de la institución. La Universidad con motivo de su receso de actividades académicas, otorgará a sus trabajadores feriado colectivo de preferencia durante la totalidad o parte del mes de febrero de cada año.

Todo trabajador con más de diez años de trabajo para la Universidad Católica de Temuco 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, con excepción de aquellos trabajadores con Contrato de Trabajo con la Pontificia Universidad Católica, de quien la Universidad Católica de Temuco es continuadora legal desde 1991.

#### **ARTÍCULO 16°**

El feriado se concederá principalmente en el mes de febrero, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse con acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

#### **ARTÍCULO 17°**

Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Universidad, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

### **TÍTULO V De las remuneraciones**

#### **ARTÍCULO 18°**

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación, y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

#### **ARTÍCULO 18°-1**

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el art. 42 letra a) del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

#### **ARTÍCULO 18°-2:**

El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud

escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

#### **ARTÍCULO 19°**

Las remuneraciones de cada trabajador se pagarán el penúltimo día hábil de cada mes. Los pagos se realizarán a través de vale vistas y cuando los trabajadores lo autoricen se depositará la remuneración correspondiente a sus cuentas corrientes o cuentas vista.

Junto con el pago de las remuneraciones la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Dirección de desarrollo de Personas, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una re-liquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

**ARTÍCULO 19°-1:** La Universidad como empleadora no fomenta ni permitirá la discriminación laboral entre hombres y mujeres, y específicamente en sus remuneraciones.

### **TITULO VI De Las Licencias Médicas y Permisos**

#### **ARTÍCULO 20°**

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

#### **ARTÍCULO 21°**

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a) **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviera impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Universidad por sí mismo o a través de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de la licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, sin perjuicio de licencias parciales.

b) **Licencia por maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por las instituciones de Salud, Isapres o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

Si un hijo menor de un año requiere la atención de la madre en el hogar por motivo de enfermedad, la trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio durante el período necesario.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, extendido al quinto mes de gestación.

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

En todo caso, está prohibido de conformidad al artículo 187 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- c) El trabajo nocturno,
- d) El trabajo en horas extraordinarias y,
- e) Aquél que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

#### **ARTÍCULO 21°-1:**

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 21°-2:**

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, a quien se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

#### **ARTÍCULO 21°-3:**

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

Con todo, está prohibido a la mujer embarazada desarrollar las siguientes labores:

1. Todas las operaciones de carga y descarga manual
2. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;

3. El trabajo nocturno;
4. Las horas extraordinarias;
5. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

#### **ARTÍCULO 21°-4:**

En el evento de que la madre trabajadora muriera en el parto o durante el período posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, le corresponderá al padre teniendo derecho al subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducen las imposiciones para la previsión y los descuentos legales que correspondan, y gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del trabajo.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

#### **ARTÍCULO 22°**

El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 200 del Código del Trabajo, que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

#### **ARTÍCULO 22°-1:**

En el caso de trabajadores que deban realizar el servicio militar o formen parte de las reservas movilizadas o llamadas a instrucción, conserva la prioridad de su empleo, debiendo al reincorporarse al trabajo ser reintegrado a sus funciones o a otras similares en remuneraciones, siempre que el trabajador esté capacitado para ellas.

Esta obligación del empleador cubre los 30 días siguientes a la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y en caso de enfermedad comprobada por certificado médico hasta por un máximo de 4 meses.

En caso que el reservista sea llamado al servicio por períodos inferiores a 30 días, el personal de reserva tendrá derecho a que el empleador le pague, por ese período el total de las remuneraciones que estuviesen recibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de su cargo, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

El personal de reserva llamado al servicio activo por períodos superiores a 30 días, tendrá derecho a las remuneraciones y beneficios que se otorguen al personal de planta de igual grado.

#### **ARTÍCULO 22°-2:**

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte de su cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia

del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero en conformidad a la ley.

## **TÍTULO VII**

### **Pago de remuneraciones del personal que se encuentre con licencia médica.**

#### **ARTÍCULO 23°**

Los trabajadores que se encuentren con Licencias Médicas recibirán su remuneración íntegra, en atención a que se hayan suscrito convenios entre la ISAPRE y la Universidad.

#### **ARTÍCULO 24°**

En los casos de funcionarios cuyas ISAPRES no suscriban estos convenios de pago de Licencias Médicas, la Universidad entregará un subsidio de Licencias Médicas, consistente en el pago de su remuneración íntegra. Cada trabajador tendrá el plazo máximo de 60 días para concurrir a su ISAPRE y obtener de ella el pago de los días de Licencia Médica y reintegrar a la Universidad los dineros anticipados.

#### **ARTÍCULO 25°**

Los trabajadores que no realicen el trámite de devolución de dinero, al cual se refiere el inciso anterior, se les descontará de su remuneración del mes siguiente el dinero otorgado por anticipo de subsidio de Licencias Médicas.

## **TÍTULO VIII**

### **Del Acoso Sexual**

#### **ARTÍCULO 26°**

Se entiende por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

#### **ARTÍCULO 27°**

La Dirección del Trabajo en Ordenanza N° 1133/0036 de 21 de Marzo del 2005, ha señalado que el acoso sexual “puede producirse por cualquier medio incluyendo en ese sentido propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.”

#### **ARTÍCULO 28°**

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Universidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, conductas de acoso sexual, entendiéndose por tales los comportamientos estipulados y descritos precedentemente.

#### **ARTÍCULO 29°**

La Universidad garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para que todos los trabajadores trabajen en condiciones acordes con su dignidad.

#### **ARTÍCULO 30°**

La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite sin costo para ellos.

### **De La Investigación y Sanción Del Acoso Sexual**

#### **ARTÍCULO 31°**

El acoso sexual es una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución. En la Universidad serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, las siguientes:

- a) Gestos y comentarios de connotación sexual.
- b) Apretones de hombros, abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.
- c) Juegos propuestos de carácter sexual.
- d) Propositiones de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o accesorios relacionados con el trabajo,
- e) Lenguaje de tipo obsceno.

#### **ARTÍCULO 32°**

Todo trabajador (a) de la Universidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la jefatura y/o administración superior de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

#### **ARTÍCULO 33°**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección de Desarrollo de Personas o la unidad designada por la Institución derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocada por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Universidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

#### **ARTÍCULO 34°**

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

#### **ARTÍCULO 35°**

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 36°**

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

#### **ARTÍCULO 37°**

Todo el proceso de la investigación se hará 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 38°**

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 39°**

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, las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

#### **ARTÍCULO 40°**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, la aplicación de una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, sin perjuicio que la Universidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

#### **ARTÍCULO 41°**

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes a más tardar el día 20.

#### **ARTÍCULO 42°**

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 24 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

#### **ARTÍCULO 43°**

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el 5° día de recibida las observaciones del

órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

#### **ARTÍCULO 44°**

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

#### **ARTÍCULO 45°**

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

#### **ARTÍCULO 46°**

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

### **TITULO IX De La Asistencia Del Personal**

#### **ARTICULO 47°**

La asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en el libro de asistencia o su tarjeta personal, timbrada en el reloj que los trabajadores deberán marcar exactamente a la hora de inicio y término de sus funciones. Además los trabajadores deberán firmar semanalmente su tarjeta de asistencia dando fe de lo establecido en ella.

#### **ARTÍCULO 48°**

En el libro de asistencia no deben efectuarse rayones, borrones, correcciones o realizar enmendaduras de ninguna clase. La infracción a esta norma podrá constituir una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, según se establezca por la legislación vigente.

### **TITULO IX BIS Horas Extraordinarias**

#### **ARTÍCULO 48°-1:**

Se consideran horas extraordinarias las que excedan de las horas normales de trabajo diarias. Se deja constancia que de común acuerdo entre la institución y el trabajador se trabajarán dos horas extraordinarias por día de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo se podrá pactar trabajo extraordinario, sólo para atender las necesidades específicas del giro de la institución, por

requerimientos y obligaciones contractuales. El pacto se fijará por escrito entre empleador y trabajador, con una duración máxima de tres meses, renovable.

El pacto se firmará en dos ejemplares del mismo tenor quedando uno en poder del Empleador y otro en poder del trabajador.

**ARTÍCULO 48°-2:**

Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser pagado junto con el sueldo mensual respectivo.

**ARTÍCULO 48°- 3:**

El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**TITULO X  
De Las Obligaciones**

**ARTÍCULO 49°**

**A. Obligaciones de los trabajadores:**

Los trabajadores de la Universidad están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las de este Reglamento, comprometiéndose a acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuoso con sus superiores y acatar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la empleadora.
- b) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a la Universidad.
- c) Ser respetuoso de los lugares de oración ubicados al interior de los campus, sean éstos capillas u otros
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los equipos, maquinarias, vehículos y bienes de la Empleadora.
- e) Dar aviso inmediato a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entradas y salidas. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros trabajadores.
- f) Dar aviso por sí o por medio de otras personas, y de inmediato al Jefe directo y/o Directora de Desarrollo de Personas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud y de conformidad a lo establecido en el Título VI de la primera parte del presente reglamento.
- g) Mantener en buenas condiciones los bienes que estén a su cargo para realizar sus labores habituales, informando al jefe directo de desperfectos por daño, pérdida y o deterioro.
- h) Cuidar los valores y documentación tributaria de la Universidad – (caja chica, boletas, facturas, etc.).
- i) Mantener reserva de la información propia de la Universidad, especialmente aquella que sea calificada como reservada o de uso restringido.

**B. Obligaciones de la Institución.**

La institución y sus autoridades están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo de sus trabajadores y las de este Reglamento, comprometiéndose a acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosa con sus trabajadores observando irrestrictamente la dignidad de cada uno de ellos.
- b) Ser corteses en el trato con sus subordinados y con las personas que concurran a la Institución.
- c) Ser respetuoso de los lugares de oración ubicados al interior de los campus, sean éstos capillas u otros.
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los equipos, maquinarias, vehículos y bienes patrimoniales de la institución.
- e) Procurar a todos los trabajadores espacios y ambientes que favorezcan un buen desempeño de sus labores, que no perjudiquen su salud ni los sometan a situaciones de stress innecesarias.
- f) Establecer canales de comunicación transparentes y oportunos para todas sus políticas y cambios procedimentales.
- g) Mantener reserva de información propia de la Universidad, especialmente aquella que sea calificada como reservada o de uso restringido o de aquella que afecte o menoscabe la integridad psicológica o moral de sus funcionarios.
- h) Establecer una política de carrera funcionaria clara, en que se especifiquen los criterios de ascensos e incentivos para todos los estamentos de la institución
- i) Definir, socializar e implementar un reglamento de postulación o concurso a la ocupación de cargos vacantes en las distintas unidades de la institución.
- j) Que se respeten los criterios establecidos en los procesos descritos en los puntos: h e i.

## **TITULO XI**

### **De Las Prohibiciones y Término Del Contrato**

#### **ARTÍCULO 50°**

Se prohíbe a los trabajadores de la Universidad:

- a) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del Jefe directo.
- b) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de trabajo, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- c) Ejecutar acción que perturbe la marcha normal de las labores, o que menoscabe el orden o disciplina en el lugar de trabajo.
- d) Comprometer con actos voluntarios la seguridad o intereses que le sean confiados, o la reputación de sus compañeros de trabajo o jefes.
- e) Fumar en lugares prohibidos.
- f) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos.
- g) Hacer uso excesivo del teléfono por razones ajenas a la Institución.
- h) Salir del Establecimiento dentro de las horas de trabajo, o trasladarse a otro lugar sin el consentimiento del Jefe inmediato.
- i) Agredir física, verbalmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad universitaria y someter a trato denigrante a los alumnos de la Universidad.
- j) Impedir el libre acceso, en la forma total o parcial, a los campus, edificios y en general, a cualquier inmueble de la Universidad.
- k) Ejecutar cualquier acto que signifique falta de respeto a los lugares de oración ubicados en el interior de los campus, sean éstos capillas u otro, asó como la profanación de los mismos;

- l) Consumir alcohol y/o drogas ilícitas en los recintos universitarios;
- m) Desarrollar actividades contrarias a la ética o a los principios de la Universidad, o que atenten contra la imagen institucional
- n) Ingresar sin autorización a los registros informáticos de la institución y/o utilizar equipos y programas informáticos de la Universidad para otros fines que no sean de los que corresponde;
- o) Revelar a terceros o a cualquier miembro de la comunidad universitaria, información calificada de reserva o uso restringido.

#### **ARTÍCULO 51°**

La ley permite que el contrato de trabajo termine de mutuo acuerdo entre las partes, o bien por las causales legales que se encuentran en el artículo 159 del Código del Trabajo. Algunas causales de término del contrato de trabajo son:

- a) Renuncia del trabajador.
- b) Mutuo acuerdo de las partes.
- c) Vencimiento del plazo convenido.
- d) Conclusión del trabajo o Servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.
- g) Caducidad, que procederá a los casos que se detallan en el artículo siguiente:

#### **ARTÍCULO 52°**

De conformidad a lo establecido en el artículo 160 del Código de Trabajo, el Contrato de Trabajo expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas, calificadas como graves y que han sido debidamente comprobadas tales como:

- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones tales como; sustraer bienes pertenecientes a la Universidad, así como bienes pertenecientes a algún miembro de la Comunidad Universitaria; modificar actas de notas, adulterar pruebas, realizar sustitución de alumnos, presentar certificados falsos y presentar trabajos propios como ajenos; intervenir maliciosamente los registros informáticos de la institución y todo acto realizado por un académico u otro funcionario que vicie los procesos de evaluación académica.
- Conductas de acoso sexual debidamente comprobadas;
- Vía de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria;
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Universidad.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran 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 seguidos durante igual período de tiempo, asimismo la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono ó paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Empresa.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:

- La salida intempestiva por parte del trabajador del establecimiento durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente.
- La negativa a trabajar sin causa justificada en la actividad convenida en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la Universidad, a la seguridad o actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente de bienes o equipos de propiedad de la Universidad, así como de bienes pertenecientes a otras personas que se encuentren en su interior; se entenderá por bienes de la Universidad, a las instalaciones, maquinarias, herramientas, equipos, útiles de trabajo, productos y mercaderías entre otros;
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

#### **ARTÍCULO 52° BIS:**

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, suscrito y ratificado por el trabajador ante el Presidente del Sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, el Inspector del Trabajo o ante Notario.

### **TITULO XII Informaciones, Peticiones Y Reclamos**

#### **ARTÍCULO 53°**

Los reclamos, peticiones o informaciones individuales o generales, serán formulados por el o los interesados, por escrito, a la Dirección de Desarrollo de Personas.

### **TITULO XIII Sanciones Y Multas**

#### **ARTÍCULO 54°**

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento que no sean constitutivas de terminación de sus Contratos de Trabajo, y de conformidad a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo, podrán ser sancionadas desde una amonestación verbal o por escrito suscrita por el Jefe superior, hasta con una multa aplicada por el empleador a través de la Dirección de Desarrollo de Personas o de quien haga las veces de tal, las que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del infractor.

Para la aplicación de la sanción o multa se procederá de conformidad a lo regulado en el Reglamento de Sumarios que se instruyen a académicos y otros funcionarios de la Universidad Católica de Temuco, y de acuerdo a las normas de procedimiento que se detallan más adelante.

En el evento de aplicar una multa, éstas serán destinadas a incrementar fondos de la Universidad para mejorar las condiciones laborales.

#### **Del procedimiento para la aplicación de sanciones y multas**

#### **ARTÍCULO 55°**

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de sumarios que se instruyen a los académicos y otros funcionario de la Universidad, se ordenará la instrucción del sumario por Resolución del Secretario General, de oficio, por orden del Rector o a petición escrita de un Vicerrector o Decano.

Dicha Resolución deberá señalar los hechos que se investigan, la designación del Fiscal correspondiente y el plazo que tiene éste para emitir su Dictamen.

Podrá ser nombrado Fiscal cualquier académico o funcionario administrativo de la comunidad universitaria, atendidas la naturaleza de los hechos y la calidad de él o los sumariados. Los académicos podrán ser de la planta ordinaria o especial, y en este último caso, deberán haber desempeñado funciones docentes en la Universidad por al menos dos semestres académicos.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo exigieren, el Secretario General podrá designar Fiscal a cualquier persona competente ajena a la Universidad.

#### **ARTÍCULO 56°**

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria podrá informar a los Vicerrectores o Decanos de la comisión de alguna infracción a la Reglamentación interna de la Universidad, deberán hacerlo por escrito y dicha comunicación podrá ser derivada al Secretario General junto con la solicitud de que se instruya sumario.

#### **ARTÍCULO 57°**

El sumario es un procedimiento reservado y escrito, y no podrá durar más de treinta días hábiles desde la fecha de la Resolución que ordenó su instrucción. Este plazo sólo podrá prorrogarse, por una sola vez, y por un plazo máximo de sesenta días hábiles, por Resolución del Secretario General.

#### **ARTÍCULO 58°**

Notificado el Fiscal de la Resolución que ordena instruir sumario, designará a un funcionario para que se desempeñe como actuario o ministro de fe encargado de autorizar todas las resoluciones o diligencias que dicte o practique el Fiscal. Asimismo, cooperará con éste en la sustanciación de la investigación.

Si son dos o más los sumariados, el fiscal podrá determinar la elaboración de uno o más expediente según lo ameriten las circunstancias del caso o la naturaleza de la investigación. En todo caso, consultará previamente y por escrito al Secretario General quien resolverá a la petición fundada del fiscal.

El o los expedientes se iniciarán con la resolución que ordena instruir el sumario y finalizará con el acta de entrega de sumario que dará cuenta de la entrega material del expediente al Secretario General para que lo remita al Rector de la Universidad, quien decidirá en virtud del mérito de los autos y de la vista del fiscal una vez finalizada su intervención.

El Fiscal consignará en un acta el resumen de todas las diligencias practicadas, las que deberán agregarse al expediente de forma cronológica.

Cada foja del expediente deberá estar debidamente foliada y en cada actuación del fiscal estampará su firma y la del actuario en calidad de ministro de fe.

#### **ARTÍCULO 59°**

Es obligación del Fiscal agotar la investigación de los hechos, acumulando para ello todas las pruebas que sea posible obtener, las que apreciará en conciencia. Para ello, procederá a investigar los hechos con la mayor acuciosidad, estableciendo y averiguando con igual celo aquellas circunstancias que puedan comprometer la responsabilidad de algún miembro de la comunidad universitaria como aquellas que eximen de tal responsabilidad o la atenúen.

#### **ARTÍCULO 60°**

Durante la investigación el Fiscal deberá interrogar al sumariado la oportunidad y las veces que estime conveniente. La no comparecencia del sumariado constituirá presunción grave en su contra.

El Fiscal estará facultado para citar a cualquier miembro de la comunidad universitaria. La no comparecencia se considerará falta grave a sus obligaciones académicas, funcionarias o estudiantiles, y se sancionará como tal.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el sumariado como el citado, dispondrá del plazo de 24 horas para justificar su insistencia a la citación del fiscal, acreditando debidamente caso fortuito o fuerza mayor.

El citado a declarar será notificado de la citación por medio de carta certificada y a través de su dirección de correo electrónico institucional.

#### **ARTÍCULO 61°**

Citado el sumariado a declarar por primera vez ante el Fiscal, será apercibido para que dentro del segundo día formule los motivos de recusación en contra de éste.

La solicitud de recusación será presentada al Secretario General y resuelta por éste dentro del plazo de cuarenta y ocho horas. En caso de ser acogida, se designará en la misma Resolución a un nuevo Fiscal.

En caso que así lo aconseje la seguridad de los testigos, previa consulta al Secretario General, se podrá mantener reserva sobre su identidad durante la sustanciación del procedimiento. Dicha reserva de identidad no regirá para los efectos de la vista del fiscal.

#### **ARTÍCULO 62°**

Practicadas todas las diligencias que el fiscal estime pertinentes, procederá a formular cargos al o los sumariados, momento en el cual éste o aquellos tomarán conocimiento del sumario, pudiendo hacer sus descargos desde la notificación.

De conformidad a las normas del debido proceso, se dejará a disposición del o los acusados copia de las piezas del expediente que correspondan para su examen y la formulación de una debida defensa. Se dejarán tantas copias como sea necesario de conformidad a número de acusados que implique el sumario.

Para un debido examen, en la resolución que emita el fiscal y donde se formulan cargos al acusado, se le indicará el plazo para formular sus descargos, acompañar sus medios de prueba y el lugar y horario habilitados para la examinación de las copias que se señala en el inciso precedente.

#### **ARTÍCULO 63°**

Contestados los cargos o vencido el término para hacerlo, el Fiscal tendrá tres días hábiles para evacuar su Dictamen, el que deberá contener la individualización de él o los inculpados, la relación de los hechos investigados y las conclusiones a que llegue conforme el mérito de los antecedentes reunidos. En el mismo Dictamen propondrá a la autoridad las sanciones o el sobreseimiento que a su juicio procedan. Procediendo a evaluar todo y cada uno de los medios de prueba en conciencia.

#### **ARTÍCULO 64°**

El informe del Fiscal será puesto en conocimiento del Secretario General y se dejará constancia por medio de un acta de entrega de sumario de la entrega material del expediente.

#### **ARTÍCULO 65°**

El Secretario General revisará el Dictamen del Fiscal, pudiendo ordenar corregir todo vicio de procedimiento que aparezca de manifiesto. Podrá, además, si así lo estima, designar un nuevo Fiscal para que continúe la investigación u ordenar reabrir la a fin de completarla.

#### **ARTÍCULO 66°**

Cumplidos los trámites a que se refiere el artículo anterior, los cuales no podrán exceder de cinco días hábiles, el Secretario General emitirá un informe final, si lo estima conveniente, y remitirá los antecedentes al Rector.

#### **ARTÍCULO 67°**

A la vista de los antecedentes, el Rector deberá optar por una de las siguientes alternativas:

- a) Sobreseer a él o los inculcados o decretar el sobreseimiento de la investigación si no hubiere inculcados, o
- b) Aplicar alguna de las siguientes sanciones:
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Multa de hasta un 25% de remuneración diaria del infractor, la que será destinada a incrementar los fondos de la Universidad para mejora de las condiciones laborales.

La aplicación de estas sanciones dependerá de la gravedad de la conducta debidamente tipificada, de la conducta anterior del infractor y de las especiales características que revista el caso, de conformidad a lo resuelto en el sumario respectivo.

Sólo podrá aplicarse una de estas sanciones cuando se tenga la total convicción de existir las infracciones investigadas y de haberle cabido a una o más personas una participación culpable en éstas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Rector podrá, además, iniciar las acciones que procedan de conformidad a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 68°**

El trabajador podrá reclamar de la aplicación de una sanción o multa ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

### **TITULO XIV**

#### **Procedimiento interno de reclamación sobre: Supuestas vulneraciones del derecho de igualdad remuneracional**

#### **ARTÍCULO 69°**

El trabajador que considere que se está vulnerando su derecho de igualdad de remuneraciones, tendrá que realizar sus reclamos de acuerdo al siguiente procedimiento.

#### **ARTÍCULO 70°**

El trabajador deberá interponer su reclamo ante el Director/a de Desarrollo de Personas y debe hacerlo por escrito y éste tiene que contener:

- a.- La individualización del trabajador, entendiéndose por tal nombre, apellido, indicar su calificación profesional y funciones que desempeña en la Universidad Católica de Temuco.
- b.- La individualización del trabajador que se estima que está percibiendo una mayor remuneración por un acto discriminatorio basada en motivo de sexo.
- c.- Este debe estar debidamente fundado, expresando con claridad y precisión los motivos porque se estima vulnerado su derecho de igualdad de remuneraciones.

#### **ARTÍCULO 71°**

El/la Director/a de Desarrollo de Personas analizará y contestará por escrito el reclamo realizado, expresando los fundamentos de la diferencia de remuneraciones entre los trabajadores.

La respuesta se entregará al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la interposición del reclamo.

#### **ARTÍCULO 72º**

Si el trabajador no queda conforme con la respuesta del director de desarrollo de personas y desea objetarla podrá recurrir al Vicerrector de Administración y Asuntos Económicos, su subrogante o el que haga sus veces, dentro de los siguientes 15 días siguientes contados desde que se le entrega la resolución.

Deberá realizar nuevamente su reclamo por escrito, el que debe cumplir con los mismos requisitos impuestos en el artículo 71 de este reglamento. Además deberá acompañar la resolución del Director/a de Desarrollo de Personas y explicar su fundamento para volver a interponer el reclamo.

#### **ARTÍCULO 73º**

La respuesta a su inquietud se realizara por escrito, expresando los fundamentos de su resolución.

Se le entregará dentro de los siguientes 30 días contados desde que el reclamo fue efectuado por el trabajador.

Respecto de esta resolución no procederá otra revisión, por lo que se dará por finalizado el procedimiento por parte de la institución.

### **TITULO XV**

#### **Sobre la categorización y calificación académica de la planta permanente.**

#### **ARTÍCULO 74º**

Queda establecido que la Universidad Católica de Temuco realizará periódicamente un proceso de categorización y calificación interna, a todos sus trabajadores de la planta permanente. Dicho proceso quedará sometido al procedimiento y formalidades que indica el Reglamento de Categorización y Calificación Académica de la planta permanente.

#### **ARTÍCULO 75º**

El Reglamento al que hace mención el artículo anterior se entregará a cada trabajador de la planta permanente, para que esté en conocimiento del procedimiento y formalidades de la categorización y calificación académica.

#### **ARTÍCULO 76º**

Las sanciones a las que estarán sometidos los trabajadores que no cumplan con los requisitos mínimos de desempeño en la categorización y calificación académica se encuentran establecidas en el Reglamento de Categorización y Calificación Académica de la planta permanente. El rendimiento deficiente de los trabajadores se medirá de acuerdo a lo que dispone el artículo 18 de dicho Reglamento.

### **TITULO XVI**

#### **Del Uso Del Teléfono, y Equipos de Computación y Comunicaciones Electrónicas**

#### **ARTÍCULO 76-1:**

Las disposiciones del presente párrafo tienen por objetivo regular el uso u función de los equipos telefónicos y computadoras.

#### **ARTÍCULO 76-2:**

Constituye función esencial del aparato telefónico aquella destinada a obtener una vía rápida de comunicación a fin de satisfacer el objetivo operacional o comercial de Empresa.

**ARTÍCULO 76-3:**

A fin de no entorpecer la función esencial del aparato telefónico, las líneas deberán mantenerse lo más expeditas posible, por lo que la utilización de dichos aparatos no deberán exceder de un tiempo razonable.

**ARTÍCULO 76-4:**

Los equipos telefónicos son de uso de la institución y no de uso particular. En caso de emergencia se facilitará el teléfono, sin cobro para el trabajador, siempre que la llamada sea local. Si la llamada no es local o es internacional, se cobrará según factura entregada por la empresa portadora del servicio, dentro de los 5 primeros días de cada mes.

**ARTÍCULO 76-5:**

La Universidad podrá proporcionar a sus trabajadores computadores o equipos tecnológicos para el desempeño de las funciones para las cuales han sido contratados. Constituye función esencial de los computadores aquella destinada a almacenar y procesar información general de la institución.

La Universidad asignará cuentas de correo electrónico corporativas a los trabajadores que requieran comunicarse para el desempeño de sus funciones con sus jefes, compañeros, subalternos, estudiantes, proveedores y/o clientes, no obstante estará prohibido el uso de programas no autorizados por la empresa como el Windows Messenger Live u otros programas de mensajería instantánea y/o Skype.

**ARTÍCULO 76-6:**

Se prohíbe en forma estricta el uso de equipos computacionales del empleador para destinarlos a fines distintos del cumplimiento de funciones laborales. De acuerdo a las facultades con que cuenta el empleador para administrar la institución, se establece que las cuentas de correos electrónicos que la Universidad facilite a sus trabajadores sólo podrán ser utilizadas para fines laborales, precisando que toda la información que se almacene en formato electrónico y/o discos duros tendrá el carácter de pública pudiendo ser utilizada en ese sentido.

Se prohíbe en forma estricta el uso de equipos computacionales para fines particulares.

**ARTÍCULO 76-7:**

Se prohíbe en forma estricta ingresar Software, diskette o cualquier otro elemento que no esté autorizado por el Departamento de Informática de la Universidad.

**ARTÍCULO 76-8:**

Las comunicaciones electrónicas emanadas y recepcionadas desde computadores y equipos tecnológicos de propiedad de la Universidad, o a través de cuentas de correo suministradas por ésta, deberán tener como origen, fundamento y causa el tratamiento de materias relacionadas con las funciones laborales y/o comerciales de la institución.

En este sentido, los correos electrónicos enviados por el personal de la Universidad se deberá efectuar con copia a alguna Gerencia o Unidad de la empresa, envío que de esta forma perderá su condición de comunicación privada, pudiendo la institución proceder libremente a su almacenamiento, uso y/o distribución para fines laborales y/o comerciales, según lo requiera la administración de ésta.

Los trabajadores no podrán utilizar las cuentas de correos electrónicos suministradas por la empresa para fines personales, tanto en el envío como recepción de comunicaciones electrónicas.

Los trabajadores sólo con autorización escrita de su jefe superior directo podrán utilizar cuentas de correo electrónico privadas para materias laborales y/o comerciales de la empresa.

**ARTÍCULO 76-9:**

A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre productos, negocios, sistemas de producción o servicios, trabajos o proyectos de ingeniería, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y kárdex de clientes y proveedores, como, también, listados de personal de trabajadores.

Se entiende por información secreta la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercados, costos y toda información confidencial o privativa de la empresa. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de sus clientes y proveedores.

Se entiende por secreto comercial todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional, el código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

**ARTÍCULO 76 -10:**

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

La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el artículo 284 del Código Penal.

El trabajador estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la empresa. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la empresa

Igualmente, al trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnización.

**ARTÍCULO 76-11:**

El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la Ley N° 19.223, publicada en el Diario Oficial del 07 de junio de 1993, como también, le será aplicable lo dispuesto en el artículo 284 del Código Penal.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

**ARTÍCULO 76-12:**

Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

## TÍTULO XVII

### Del Uso o Conducción de Vehículos de la Empresa

#### **ARTÍCULO 76-13:**

Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidades de la Universidad, tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán estar inscritos en un registro especial que mantendrá al efecto la Dirección de Desarrollo de Personas.

#### **ARTÍCULO 76-14:**

Será requisito indispensable para los efectos anteriores, que el trabajador posea licencia de conducir vigente de la clase respectiva, la cual deberá presentarse a la Dirección de Desarrollo de Personas para anotarla en el registro señalado en el artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 76-15:**

En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejarse constancia escrita, en un formulario destinado especialmente a ello, del estado en que él se encuentre, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondan. Este trámite deberá efectuarse ante la Unidad que la Universidad haya designado para esta función y/o control.

#### **ARTÍCULO 76-16:**

El trabajador que notare alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que a su juicio requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la institución para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasionare al vehículo o hurto que se produzca.

#### **ARTÍCULO 76-17:**

Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Universidad para fines personales o particulares, salvo que existiere autorización escrita especial de la Dirección de Desarrollo de Personas o de la unidad a la cual esté destinado dicho vehículo, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 76-18:**

En caso de choque, colisión o accidente, causado por el mismo trabajador u originado por terceros, éste deberá proporcionar a la Universidad una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener lo siguiente:

- 1.- Descripción precisa del lugar en que se produjo el hecho, hora, sentido del tránsito, etc.
- 2.- Patente del otro vehículo.
- 3.- Nombre y dirección del propietario del otro vehículo.
- 4.- Nombre, domicilio y cédula de identidad en lo posible del conductor del otro vehículo.
- 5.- Nombre, dirección y cédula de identidad de los posibles testigos.
- 6.- Unidad Policial y número de folio en el cual se dejó la constancia o denuncias.
- 7.- Otros pormenores.

#### **ARTÍCULO 76-19°:**

El informe al cual se refiere el artículo anterior deberá ser entregado dentro del plazo de 24 horas, a la Departamento de Recursos Humanos, quien se encargará de hacer llegar los antecedentes a la brevedad a la Dirección de Desarrollo de Personas o de la unidad a la cual esté destinado dicho vehículo, con el objeto de practicar la denuncia a la Compañía Aseguradora correspondiente.

**ARTÍCULO 76-20:**

Para efectuar la denuncia respectiva, el trabajador deberá concurrir en forma inmediata, o a más tardar al día siguiente, aunque sea festivo, a la Unidad de Carabineros en cuya jurisdicción haya ocurrido el hecho de que se trate, previa comunicación a la Dirección de Desarrollo de Personas o a la unidad a la cual esté destinado dicho vehículo.

**ARTÍCULO 76-21:**

Quienes conduzcan vehículos de la Universidad deberán hacerlo en forma prudente, respetando en todo momento las reglas de tránsito. Las infracciones de tránsito que se cursen a los conductores de estos vehículos, durante el desempeño de sus funciones, serán de cargo suyo, salvo que la infracción no sea atribuible a su responsabilidad.

**ARTÍCULO 76-22:**

El chofer o conductor del vehículo deberá siempre seguir la ruta más corta y más segura para llegar a su lugar de destino, y deberá tomar razonablemente las precauciones para arribar sin novedades.

**ARTÍCULO 76-23:**

Los conductores no podrán, durante su trayecto, transportar personas o cosas no autorizadas en sus instrucciones, salvo los casos de fuerza mayor.

## **TÍTULO XVIII**

### **De Los Trabajadores Discapacitados**

**ARTÍCULO 76 -24:**

El 10 de Febrero de 2010 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.422 que establece que en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se deberán indicar los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

En este sentido, se deja expresa constancia que la Dirección de Desarrollo de Personas ha procedido a encargar a los organismos establecidos en la segunda parte de este Reglamento, las modificaciones, observaciones y acciones necesarias para asegurar el desempeño de eventuales trabajadores discapacitados en las instalaciones de la empresa.

## **SEGUNDA PARTE**

### **Reglamento de Higiene y Seguridad**

#### **Preámbulo**

El presente Reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los Artículo 153 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744, corresponde dictar a la institución y tiene por objeto proteger la vida y la salud de los trabajadores y, en general, proveer a su seguridad personal y la de los lugares de trabajo.

La finalidad esencial de esta parte del presente Reglamento es instruir y otorgar la certeza necesaria a todos los trabajadores en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones, sanciones y reclamos, relativos a la higiene, seguridad y prevención, entre otras materias.

## **TITULO I**

### **De los Exámenes Médicos**

#### **ARTÍCULO 77°**

La Universidad podrá solicitar, cuando lo estime conveniente, que el postulante a un trabajo se someta previamente a un examen de salud médico y psicotécnico realizado en algún establecimiento de salud que la misma Universidad determine, cuando esto sea necesario según las funciones que podría llegar a desempeñar en determinado cargo.

#### **ARTÍCULO 78°**

Toda contratación podrá estar sujeta a certificación médica que acredite que el postulante al cargo es apto y tiene la salud compatible con la actividad que debe desarrollar.

#### **ARTÍCULO 79°**

Los trabajadores afectados por alteraciones evidentes de salud, o tratamientos específicos deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritos en algún servicio médico, hasta su completa recuperación, esto por razones de orden sanitario de seguridad.

#### **ARTÍCULO 80°**

El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo, para que éste adopte las medidas que procedan.

#### **ARTÍCULO 81°**

Cuando a juicio de la Universidad, a través de las unidades pertinentes, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Administrador Delegado del Seguro, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objetivo, se considerarán efectivamente trabajados.

#### **ARTÍCULO 81°-1:**

La institución podrá, con el efecto de detectar trabajadores que se encuentren con ingesta de sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidos, realizar los correspondientes test y controles.

#### **ARTÍCULO 81°-2:**

La observancia y realización de los exámenes que se señalan se efectuarán en el más completo respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores en cuanto al derecho a su integridad psíquica, al respeto a su honra y a la vida privada, al no establecer diferencias arbitrarias entre ellos y en función de este objetivo los sistemas de prevención que se aplicarán son técnicos y despersonalizados, aplicándose mediante mecanismos automáticos y de sorteo, que evitan que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

#### **ARTÍCULO 81°-3:**

Con esta finalidad se efectuará, en forma absolutamente aleatoria el test de drogas a los trabajadores de la Universidad, realizándose al efecto un sorteo entre todos los trabajadores.

En caso de que un trabajador se niegue deberá firmar una carta indicando la razón por la cual no participó en el test.

**ARTÍCULO 81°-4:**

El tratamiento de la información y de los resultados de los controles/test se mantendrá en forma absolutamente confidencial.

**ARTÍCULO 81°-5:**

En caso de ser positivo el examen de drogas, el supervisor deberá determinar si el trabajador puede permanecer en las instalaciones de la empresa o deberá hacer abandono de la misma.

**ARTÍCULO 81°-6:**

La institución, a través del personal que designe al efecto, denunciar a la autoridad competente si se estima conveniente, siempre y cuando existieran antecedentes de un eventual ilícito de tráfico y comercialización de alcohol y drogas.

## **TITULO II**

### **Del Trabajador recién ingresado**

**ARTÍCULO 82°**

Los jefes que reciban a su cargo un trabajador nuevo, deberán proporcionarle una orientación completa sobre la labor que desempeñará, los eventuales riesgos que podría involucrar, y las normas fundamentales de prevención de accidentes que deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

Además, recibirá sus elementos de protección personal, adecuado a las labores que le corresponda cumplir, y asimismo, se le indicarán las primeras instrucciones de seguridad.

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

## **TITULO III**

### **Organización de la Prevención de Riesgos del Departamento de Prevención de Riesgos**

**ARTÍCULO 83°**

La Universidad, como Empresa que reúne más de 100 trabajadores cuenta con una Unidad de Prevención de Riesgos, dirigido por un profesional en la materia.

Esta Unidad cuenta con los medios y el personal necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores; registro de información y evaluación estadística de resultados; asesoramiento técnico al Comité Paritario y a la jefatura; información de los riesgos, consecuencia y control, a todos los trabajadores de la Universidad.

**ARTÍCULO 84°**

A requerimiento del Administrador Delegado del Seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos, deberá informar del programa de prevención de riesgos confeccionado para la Universidad.

#### **ARTÍCULO 85°**

En todo lo que no esté regulado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por la disposición de la Ley 16.744 y sus reglamentos.

### **Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

#### **ARTÍCULO 86°**

De acuerdo con la legislación vigente debe funcionar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, regido por las normas del artículo 66 de la Ley 16.744 y por el Decreto N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Comité Paritarios estarán integrados por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente.

#### **ARTÍCULO 87°**

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que se establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de marzo de 1969, y sus modificadores.

Los representantes de la Institución serán designados por la Universidad. Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios.

#### **ARTÍCULO 88°**

De la elección se levantará acta en triplicado, para ser remitida a la Inspección del Trabajo, Autoridad Universitaria y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### **ARTÍCULO 89°**

El profesional en prevención de riesgos, formará parte por derecho propio del Comité Paritario, sin derecho a voto.

#### **ARTÍCULO 90°**

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

#### **ARTÍCULO 91°**

El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

#### **ARTÍCULO 92°**

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Universidad o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

#### **ARTÍCULO 93°**

El Comité Paritario, se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de los de la Universidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos.

#### **ARTÍCULO 94°**

Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro, y
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesionales de los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 95°**

Son obligaciones del Comité Paritario:

- a) Reunirse, en forma ordinaria, una vez al mes.
- b) Reunirse en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de la Institución y uno de los trabajadores.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del presidente de dicho organismo, para investigar su causa.

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

#### **ARTÍCULO 96°**

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

#### **ARTÍCULO 97°**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante de la Universidad y un representante de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

#### **ARTÍCULO 98°**

Tanto los Directivos de la Universidad como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

#### **ARTÍCULO 99°**

La seguridad en el trabajo y las acciones para prevenir los riesgos de accidente y enfermedades profesionales se verán altamente favorecidas si los trabajadores colaboran presentando sugerencias sobre las condiciones de trabajo y, en general, acerca de las medidas a adoptar para mejorarlas.

## **TITULO IV**

### **De las Obligaciones**

#### **ARTÍCULO 100°**

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

#### **ARTÍCULO 101°**

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Universidad; esto por efectos de los posibles accidentes en el trayecto.

#### **ARTÍCULO 102°**

A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su puesto de trabajo, y en los casos de trabajadores que requieran de elementos de protección deberán llegar debidamente vestidos y provistos de los elementos de protección que la Universidad haya destinado para cada labor.

#### **ARTÍCULO 103°**

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas mínimas de higiene en la Universidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores, como por ejemplo:

Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, desperdicios, trapos impregnados en grasas y aceites, etc. los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

#### **ARTÍCULO 104°**

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

#### **ARTÍCULO 105°**

Aquellos elementos que se les entregan a los trabajadores para su protección son de uso personal y exclusivo, por lo que no pueden ser compartidos con otros trabajadores.

#### **ARTÍCULO 106°**

El trabajador o académico/docente deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Universidad cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Universidad, por lo que no pueden ser enajenados, o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que la labor así lo requiera y previa autorización del jefe directo.

#### **ARTÍCULO 107°**

Todo trabajador deberá dar cuenta inmediata a su jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será obligatoria y de cargo del trabajador.

Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la entrega, supervisión, uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de la normativa de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 108°**

Cuando corresponda a algún trabajador destapar cámaras, acequias, pozos o fosos tiene la obligación de proteger el sector a fin de que nadie sufra accidentes. Finalizada su labor, deberá colocar la tapa original y retirar los elementos de protección instalados previamente.

#### **ARTÍCULO 109°**

El o los trabajadores que eventualmente usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otra persona en sujetar la base.

Las escaleras no deben pintarse, salvo barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

#### **ARTÍCULO 110°**

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas de trabajo como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione quien transite a su alrededor.

#### **ARTÍCULO 111°**

Cuando se requiera podrán trabajar con gases envasados (oxígeno, acetileno, etc.), sólo personas debidamente capacitadas y autorizadas. Las botellas deberán mantenerse en superficies estables y amarradas a la pared con cadenas. Mantenerlas con casquetes protectores mientras no esté en uso.

#### **ARTÍCULO 112°**

Los instrumentos, equipos, máquinas y productos químicos, deberán ser manipulados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar ocurrencia de accidentes de trabajo.

#### **ARTÍCULO 113°**

El traslado de materiales deberá hacerse con las debidas precauciones, atendiendo a la naturaleza y peligrosidad de los mismos. A los trabajadores que trasladen material que pueda afectar a su seguridad y la de los demás, se les deberá proveer de los implementos de protección adecuada.

#### **ARTÍCULO 114°**

Toda persona a cargo o todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente de su correcto y seguro funcionamiento para prevenir cualquier anomalía que pueda, a la postre, ser causa de accidente.

#### **ARTÍCULO 115°**

Deberá informar a su jefe inmediato o a quien corresponda acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

#### **ARTÍCULO 116°**

Los trabajadores que eventualmente manejen herramientas tales como: martillos, limas, cinceles, etc., deberán mantenerlas en perfecto estado y con mangos en buenas condiciones. Los cinceles deberán estar convenientemente afilados, evitando así causa de accidentes graves.

#### **ARTÍCULO 117°**

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de un equipo o máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir imprudencias o acciones de terceros, que al poner en movimiento la máquina creen condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

#### **ARTÍCULO 118°**

El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra actividad que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

#### **ARTÍCULO 119°**

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

#### **ARTÍCULO 120°**

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Universidad, en el cometido de su trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta a su jefe de unidad, antes de retirarse de la jornada de trabajo en que ocurra, este a su vez dará cuenta del hecho a la Dirección de Desarrollo de Personas.

Todo Accidente del Trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

#### **ARTÍCULO 121°**

Todo trabajador estará obligado a colaborar con la investigación de los accidentes que ocurran en el trabajo. Deberá informar a la Dirección de Desarrollo de Personas cuando tenga conocimiento o haya presenciado la ocurrencia de un accidente a un colega, aún en el caso que este no lo estime necesario o no hubiese sufrido lesión.

#### **ARTÍCULO 122°**

Todo trabajador de la Universidad deberá debe dar aviso inmediato a su Jefe directo, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, materiales, personal o ambiente en el cual trabaje, quien tomará las medidas necesarias para corregir la dificultad planteada.

#### **ARTÍCULO 123°**

Las personas que manipulen productos químicos deberán tomar precauciones para evitar accidentes como quemaduras, intoxicaciones, etc., que lo puedan afectar a él o a su entorno. También se deben tomar todas las medidas para evitar contaminar el medio ambiente.

## **TITULO V Prevención de Incendios**

#### **ARTÍCULO 124°**

Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su área de trabajo, como asimismo de cualquier otro equipo de seguridad. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

#### **ARTÍCULO 125°**

El trabajador debe obedecer todas las normas, reglamentos y señalizaciones para la prevención de incendios.

#### **ARTÍCULO 126°**

El Jefe de Unidad dará cuenta a la Administración de Campus inmediatamente después de haber ocupado un extintor para proceder a su recarga.

#### **ARTÍCULO 127°**

No podrán encenderse fuegos cerca de elemento combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina, etc.

#### **ARTÍCULO 128°**

Clases de fuego y formas de combatirlos:

- a) **Incendios clase A:** (Papeles, maderas, cartones, géneros) se combaten con extintores de agua a presión y agua corriente.
- b) **Incendios clase B:** (Líquidos y productos inflamables, petróleo, bencina, parafina, grasa, aceites, etc.) se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma y arena.
- c) **Incendios clase C:** (Equipos eléctricos en general, motores, tableros, transformadores, cables, etc.) se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico.

#### **ARTÍCULO 129°**

Los extintores de agua a presión y agua en general, por ser buena conductora de la electricidad no deben ser empleados en incendios de Clase C o en los lugares amagados en que estén funcionando motores, estufas, anafres o donde existan enchufes, tableros, transformadores, etc., sin antes haber desconectado las palancas de los tableros generales de luz y fuerza.

#### **ARTÍCULO 130°**

Los trabajadores deberán colaborar con las personas designadas por la Universidad que harán frente a situaciones de emergencia y a evacuar con calma el lugar de siniestro.

### **TITULO VI**

#### **De los accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia**

#### **ARTÍCULO 131°**

El objetivo es informar a trabajadores de la Universidad del procedimiento a seguir para obtener las prestaciones contempladas para ellos en la Ley 16.744, contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- a) Accidentes en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- b) Accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.

- c) Accidentes sufridos por dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- d) Accidentes que sufran en el extranjero, trabajadores de empresas chilenas, a causa o con ocasión del trabajo.

#### **ARTÍCULO 132°**

Cuando un trabajador de la Universidad sufra un accidente en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Dar aviso de inmediato a su jefe directo, debiendo éste emitir un memorándum interno/correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Personas, unidad que procederá a confeccionar un documento denominado Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)
- b) El propio accidentado o un tercero deberá llevar consigo este documento para solicitar la atención médica en el Organismo Administrador del Seguro en que se encuentre afiliada la Universidad.
- c) Al término del tratamiento, la Mutual de Seguridad extenderá un certificado de alta o una licencia, documento que debe ser presentado por el trabajador a la Dirección de Desarrollo de Personas para la tramitación que corresponda.

#### **ARTÍCULO 133°**

Cuando un trabajador de la Universidad sufra un accidente de trayecto, debe seguir el procedimiento que se señala:

- a) Acudir inmediatamente a la Mutual de Seguridad C.CH.C. o ser trasladado al Servicio de Urgencia de un centro hospitalario, según proceda.
- b) Si el afectado fue atropellado por algún vehículo, tomar la patente, datos del conductor, de testigos (nombres y cédula de identidad), en la medida que sea posible.
- c) Hacer avisar o dar aviso a Carabineros y estampar la denuncia correspondiente.
- d) Dar aviso, a través de terceros, a su jefe directo y/o Dirección de Desarrollo de Personas para que se solicite la emisión de la Declaración Individual de Accidente del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 134°**

En la información entregada deberá señalar el lugar preciso y hora de ocurrencia del accidente. En todo caso, y con objeto de cumplir con los requisitos que exige la ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:

- a) Denuncia extendida por la Dirección de Desarrollo de Personas.
- b) La Dirección de Desarrollo de Personas emitirá un certificado que acredite el horario de la jornada de trabajo del trabajador, especialmente en el día del accidente.
- c) El número de parte de Carabineros (si lo hubiese)
- d) Certificado de atención del Servicio de urgencia (si lo hubiese)
- e) Nombre y número de cédula de identidad de los testigos.

#### **ARTÍCULO 135°**

Tanto en el caso de accidente de trabajo como de trayecto, es importante tener presente la obligatoriedad legal de que el trabajador se reintegre a su trabajo, presentando a la Dirección de Desarrollo de Personas el certificado de alta respectivo, sin el cual no debe ser aceptado su reintegro.

#### **ARTÍCULO 136°**

Es importante considerar que la no asistencia del lesionado a alguno de los controles, o la negativa a los tratamientos indicados por el Organismo Administrador, le significará la inmediata suspensión del pago de subsidios. (Artículo 33° de la Ley 16.744).

### **ARTÍCULO 137°**

Cualquier accidente que sufran los trabajadores de la Universidad y, que no cumplan con lo indicado para su calificación de accidente del trabajo o trayecto, se considerará accidente común sin relación con el trabajo. El funcionario deberá solicitar atención en el organismo previsional al cual esté afiliado para los beneficios de Medicina Curativa: Fondo Nacional de Salud, Isapres u otro.

## **TÍTULO VI BIS**

### **Obligaciones ante Los Accidentes del Trabajo Graves o Fatales**

#### **ARTÍCULO 137°-1:**

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto, quinto y final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, y las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 publicada el 16 de octubre de 2006, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- 2) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

#### **ARTÍCULO 137°-2:**

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

- c) Áreas afectadas, aquel lugar o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar un nivel en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

#### **ARTÍCULO 137°-3: PROCEDIMIENTO**

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

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

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

3. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.

4. El empleador deberá efectuar la denuncia a:

a) La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico, fax o personalmente.

b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica, fax o personalmente.

5. En aquellos casos en que la empresa no cuente con los medios antes señalados para cumplir con su obligación de informar a la Inspección y Seremi respectiva, se entenderá que cumple con dicha obligación al informar a la entidad fiscalizadora que sea competente en relación con la actividad que desarrolla.

Las entidades fiscalizadoras que reciban esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

6. El empleador deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

7. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 4. anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

8. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

#### **ARTÍCULO 137°-4:**

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

## **TITULO VI TER**

### **De las Enfermedades Profesionales**

#### **ARTÍCULO 137°-5:**

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

## **TITULO VII**

### **De Las Prohibiciones**

#### **ARTÍCULO 138°**

Sin que la enumeración que a continuación se indica sea taxativa, los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes prohibiciones de carácter general; con la finalidad de evitar accidentes, incendios, intoxicaciones, etc.

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes y/o estimulantes, introducir dichos productos en las dependencias de la empresa, consumirlos y/o darlos a consumir a terceros dentro del recinto de la empresa o en los medios de transporte en los períodos en que pueda configurarse alguna hipótesis de accidente de trayecto.
- b) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- c) Dormir en el lugar de trabajo.
- d) Ingresar a determinados recintos de trabajo, no estando autorizados para ello.
- e) Jugar, empujarse, reñir o agredir dentro del recinto de la Universidad.

- f) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible, o que se encuentren cerrados.
- g) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipo, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- h) Alterar el registro de llegada o de hora de salida, propia de algún trabajador.
- i) Tratarse por cuenta propia u otras personas no profesionales las lesiones que haya sufrido en algún accidente Ejemplo remover de los ojos, cuerpos extraños.
- j) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Universidad proporciona.
- k) Apropiarse o usar elementos de protección personal permanente de otro trabajador.
- l) Usar vestimenta inadecuada, sucia o deteriorada.
- m) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- n) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- o) Destruir o deteriorar materiales de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.
- p) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo de laboratorio funcionando.
- q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro y fuera del recinto de la Universidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- r) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis; ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- s) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- t) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento.
- u) Conducir vehículos institucionales, sin autorización y previo cumplimiento de las normativas internas y legales.
- v) Ejecutar o desarrollar trabajos o actividades que escapen de lo normal y ordinario de sus funciones, sin haber sido autorizado por el jefe directo que involucre un riesgo para integridad física, sin tener conocimiento o adiestramiento especial.
- w) Comer o preparar alimentos o bebidas en lugares de trabajo en que existan ambientes tóxicos y/o no autorizados.
- x) Usar elementos de protección personal en mal estado, deteriorado o cuyo uso se desconozca.
- y) Simular enfermedad, accidente de trabajo o de trayecto y/ o falsear información de investigación de accidente.
- z) Auto-medicarse o recetar medicamentos al interior de la empresa, con excepción de los profesionales del área de salud, acreditado para tal efecto.
- aa) Usar vestimenta o cabello largo, bufandas, llaveros, con cadena, etc., en los trabajos con equipos mecánicos o próximos a máquinas con elementos de movimiento.
- bb) Usar relojes de pulsera, brazaletes u otras joyas en trabajos con equipos energizados.
- cc) Utilizar herramientas y/o de trabajo y demás bienes de la Universidad para fines ajenos a su servicio propio, así como sacarlos sin autorización del recinto de la Universidad.
- dd) Causar intencional o negligentemente daños a personas, maquinarias, equipos, herramientas, instalaciones, materiales, materias primas y en general, cualquier bien o bienes de la Universidad o de otros trabajadores o usuarios.
- ee) Alterar o modificar sin autorización expresa de la jefatura correspondiente. Maquinas, procesos, procedimientos o controles establecidos por la Universidad. Asimismo se prohíbe

terminantemente alterar características y diseños propios de elementos de seguridad personal de cada trabajador.

- ff) En general, se prohíbe a los trabajadores promover, ejecutar, participar o encubrir cualquier hecho, acto o actividad que altere o dificulte el normal desarrollo de las labores de la Universidad o atente contra la moral y/o las buenas costumbres o represente incumplimiento a las normas impartidas.
- gg) Infringir normas de tránsito al interior y exterior de la Universidad.

La infracción a las prohibiciones contenidas en este artículo contribuirá causal para poner término inmediato a la relación laboral de acuerdo a la ley, especialmente a lo dispuesto en el artículo 160 N° 5 del Código del Trabajo.

## **TITULO VII De Las Sanciones**

### **ARTÍCULO 139°**

Toda infracción, tanto de las disposiciones contenidas en este reglamento así como las recomendaciones expresas del Comité Paritario, serán sancionadas con amonestación y/o multas en dinero de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744 y en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo: *"las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria."*

### **ARTÍCULO 140°**

La aplicación de alguna de estas medidas se verificará conforme al procedimiento contemplado en el título XIII, artículo 55 y siguientes de la parte primera del presente reglamento y de conformidad al Reglamento de sumarios que se instruyen a los académicos y otros funcionarios de la Universidad.

### **ARTÍCULO 141°**

Cuando un trabajador se considere indebidamente afectado por alguna medida de la Universidad, especialmente por amonestación severa, multa reglamentaria o despido, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida

## **TITULO VIII De Los Reclamos**

### **ARTÍCULO 142°**

El procedimiento de reclamos que establece la Ley 16.744 es el siguiente:

- a) Los establecidos en los artículos 73, 76, 79, 80, 90, 91 y 93 del Decreto N°101, publicado en el Diario Oficial de 7 de junio de 1968.

Algunos de estos textos se reproducen a continuación:

Ley N°16.744

*Artículo 76." La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos - habientes, o el médico que diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad,*

*tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia."*

*Artículo 77." Los afiliados o sus derechos- habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.*

#### **ARTÍCULO 143°**

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

Los plazos, mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

Decreto N°101, de 1968: *"Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entregar el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse de los artículos precedente."*

*"La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de Servicio nacional de Salud, en las situaciones previstas en l artículo 33 de la misma Ley."*

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

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

*"La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:*

a) *A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395,y*

b) *Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conoce en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la Ley 16.744.*

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

*"El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta."*

"Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91."

## TITULO IX

### De la Obligación de informar los riesgos laborales

#### Derecho A Saber (D.S. N° 40)

#### ARTÍCULO 144°

"Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

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

#### ARTÍCULO 145°

#### RIESGOS TÍPICOS DE LA ACTIVIDAD

| RIESGOS            | TIPO DE LESIÓN   | MEDIDAS DE PREVENCIÓN  |
|--------------------|--|--|
| CAÍDAS MISMO NIVEL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusión.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Herida.</li> <li>• T.E.C</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar por los pasillos y escaleras, SIN CORRER.</li> <li>• Mantener pisos secos.</li> <li>• No transitar por suelos mojados.</li> <li>• Señalar debidamente si el piso está resbaladizo o húmedo.</li> <li>• Al trasladar objetos livianos debe asegurarse que tiene buena visibilidad por encima y ambos costados de la carga que lleva consigo.</li> <li>• Usar zapato cómodo y seguro.</li> <li>• Mantener orden y aseo de su lugar de trabajo.</li> <li>• Evitar que los cables eléctricos y telefónicos obstruyan su camino.</li> <li>• No poner objetos (muebles, cajas, papeleros, etc.) en los pasillos, ni obstruyendo los espacios destinados para desplazarse.</li> <li>• Informar al Depto. de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario de</li> </ul> |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     |  | Higiene y Seguridad todas las condiciones inseguras que se detecten.  |
| CAÍDA DISTINTO NIVEL                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusión.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Herida.</li> <li>• T.E.C</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No subirse en sillas, cajones u otros para ascender a niveles superiores.</li> <li>• No correr por las escaleras.</li> <li>• Hacer uso de pasamanos al subir o bajar por una escalera.</li> <li>• No desplazarse por las escaleras abarcando varios peldaños a la vez, ni con las manos en los bolsillos.</li> <li>• No inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo.</li> </ul>  |
| GOLPEADO POR                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusión.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• Heridas</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener puertas y cajones de escritorios, cajoneras, kardex, cerrados.</li> <li>• Nunca abrir una puerta o cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>• No sobrecargar cajones superiores con archivadores pesados, carpetas, materiales.</li> <li>• Mantener orden en los lugares de trabajo.</li> <li>• Señalizar puertas y vidrios mediante cintas visibles.</li> <li>• Manipulación de equipos en forma segura y adecuada.</li> <li>• Mantenimiento preventivo de equipos y herramientas.</li> <li>• Informar de las condiciones inseguras que detecte.</li> </ul>                                    |
| CONTACTO CON OBJETOS CORTOPUNZANTES | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Quemaduras</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar las tijeras, cuchillos cartoneros u otro elemento cortopunzante en sus estuches o cajonera, cuando no lo esté usando.</li> <li>• Manipular correctamente la corchetera y no sacar los corchetes con las uñas o dedos.</li> <li>• Usar en forma correcta los accesorios y materiales de oficinas, laboratorios y talleres.</li> <li>• Depositar en cajas especiales, los desechos cortopunzantes, para su posterior retiro y disposición final.</li> <li>• Mantener los escritorios o superficie de trabajo ordenados.</li> <li>• Manipular material de laboratorio con precaución y protección personal adecuada.</li> </ul> |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y cumplir con las recomendaciones preventivas.</li> </ul>  |
| CONTACTO CON ELECTRICIDAD | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choque eléctrico.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Heridas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No intervenir artefactos eléctricos.</li> <li>• No tomar cables ni enchufes con las manos húmedas.</li> <li>• Al enchufar un cable, asegurarse de que éste tenga conexión a tierra.</li> <li>• No desconecte máquinas o artefactos eléctricos cuyos conectores estén dañados o frágiles.</li> <li>• Evite recargar enchufes.</li> <li>• Utilice las herramientas apropiadas y en buen estado; y el equipo de protección personal que corresponda.</li> <li>• No intente reparar cables o enchufes dañados.</li> <li>• La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</li> <li>• Informar las condiciones inseguras que detecte.</li> </ul> |
| SOBREESFUERZOS            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lumbago</li> <li>• Lesiones en la espalda.</li> <li>•</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No sobreestimar sus capacidades y solicitar ayuda.</li> <li>• Al levantar objetos pesados usar la técnica adecuada de manipulación de carga. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agacharse flectando las rodillas.</li> <li>• No doblar la espalda.</li> </ul> </li> <li>• Levantar los objetos sólo hasta la altura del pecho y sostenerlos lo más cerca posible del cuerpo.</li> <li>• Evitar levantar objetos sobre el nivel de los hombros.</li> <li>• Desplazar objetos pesados (ej. Muebles) usando el cuerpo y las piernas.</li> </ul>   |
| RIESGO ERGONÓMICO         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendinitis</li> <li>• Cansancio Visual</li> <li>• Lumbago</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar con los antebrazos y muñecas apoyadas.</li> <li>• Regular la altura de la silla y del respaldo lumbar, de acuerdo con las dimensiones de los usuarios, considerando la relación de los codos en 90° en relación al escritorio.</li> <li>• Si al establecer esta relación los pies no se apoyan bien en el piso, usar apoya pies.</li> <li>• Sentarse con la columna lumbar totalmente apoyada en el respaldo de la silla.</li> <li>• Evitar hacer giros de la columna</li> </ul>   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>mientras se está sentado. Usar la silla con ruedas para realizar giros. No para desplazarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar la pantalla del computador al frente del usuario. El borde superior de la pantalla y los ojos deben coincidir o ser algo inferior, nunca mayor.</li> <li>• Velar porque la pantalla no reciba reflejos de luz natural ni artificial.</li> <li>• Hacer una pausa de 5 minutos, si se debe digitar más de media hora seguida /Art. 95 D.S. 594)</li> <li>• Conocer y cumplir con las recomendaciones preventivas.</li> </ul>  |
| TRABAJO REPETITIVO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendinitis</li> <li>• Otras patologías</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar pausas adecuadas.</li> <li>• Corrección de malos hábitos de trabajo.</li> <li>• Correcciones ergonómicas de los puestos de trabajo.</li> <li>• Conocer y practicar pausas activas destinadas a relajar y fortalecer la musculatura comprometida.</li> </ul>  |
| EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir enfermedades infectocontagiosas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos de protección personal.</li> <li>• Depositar el material contaminado en depósitos destinadas a ello, para su posterior retiro y disposición final.</li> <li>• Conocer y dar cumplimiento a los protocolos de seguridad e higiene.</li> </ul>  |
| ACCIDENTE DE TRANSITO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte.</li> <li>• Lesiones Traumáticas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respete las leyes de tránsito.</li> <li>• Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.</li> <li>• Uso permanente del Cinturón de Seguridad.</li> <li>• No conduzca bajo influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.</li> <li>• Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación con revisión técnica y documentación vigente.</li> <li>• Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.</li> <li>• Realice curso de manejo defensivo.</li> <li>• Considere el número de personas para el cual está diseñado el vehículo (no sobrecargue).</li> </ul> |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO llamar ni contestar llamadas de celular.</li> <li>• Compruebe la estibación de carga antes de trasladarse.</li> </ul>   |
| ACCIDENTE DE TRAYECTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte.</li> <li>• Lesiones Traumáticas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzar sólo en las calles reguladas o en las esquinas.</li> <li>• Transite a pie por la vereda, no utilice la calzada.</li> <li>• Cruce la calzada verificando que por ambos lados no circulen vehículos.</li> <li>• Suba o baje del vehículo estando éste totalmente detenido.</li> <li>• En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados.</li> <li>• No viaje colgando y/o en las pisaderas. No intente subir o bajar en segunda fila, de los vehículos del transporte público.</li> <li>• Uso permanente del Cinturón de Seguridad.</li> <li>• Transite con paso seguro y verificando el terreno que pisa.</li> </ul> |
| INCENDIO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asfixia</li> <li>• Quemadura</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fractura</li> <li>• Esguince</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumar sólo en áreas permitidas.</li> <li>• Conocer las conexiones de gas y otros en laboratorios.</li> <li>• No arrojar colillas ni fósforos encendidos (o mal apagados) en los papeleros. Use los ceniceros.</li> <li>• Apagar los equipos y artefactos eléctricos al retirarse de la oficina.</li> <li>• Solicitar que se reparen de inmediato los enchufes, cables e interruptores dañados.</li> <li>• Conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio.</li> <li>• Comunicar de inmediato cualquier principio de incendio.</li> <li>• Conocer y seguir los procedimientos de emergencia y evacuación.</li> </ul>                                   |

**TITULO X**  
**Aplicación que regula el peso máximo de la carga humana.**  
**LEY N° 20.001**  
**Código Del Trabajo Libro II Titulo V**

**ARTÍCULO 146°**

Toda manipulación manual que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociadas a las características y condiciones de la carga, debe ser controlada, evitando que ellas puedan causar algún daño al trabajador.

#### **ARTÍCULO 147°**

Se entenderá como manipulación "toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores"

#### **ARTÍCULO 148°**

La Institución procurará que los trabajadores que deban manipular manualmente la carga, reciban la capacitación y formación necesaria en los métodos de trabajo respectivos, para proteger su salud.

#### **ARTÍCULO 149°**

En aquellas labores en las cuales la manipulación de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán manipular cargas superiores a 50 Kilos.

#### **ARTÍCULO 150°**

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

#### **ARTÍCULO 151°**

Las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

#### **ARTÍCULO 152°**

La manipulación de carga con los pesos señalados en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento, debe quedar supeditadas a las condiciones "Físicas" del trabajador, factor que debe considerarse al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

#### **ARTÍCULO 153°**

El cumplimiento de estas normas es de responsabilidad de todos los integrantes de la Universidad y especialmente de los trabajadores que realicen operaciones de carga y descarga.

### **TITULO XI**

#### **Ley Antitabaco, Ley N° 19.419**

#### **y sus Modificaciones.**

#### **ARTÍCULO 154°**

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- b) En los recintos de salud.
- c) Ascensores.

#### **ARTÍCULO 155°**

Se prohíbe publicidad y venta de tabaco en todas las dependencias de la universidad y el ofrecimiento, distribución a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad.

#### **ARTÍCULO 156°**

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

- a) Oficinas, laboratorios, pasillos interiores, accesos a edificios, edificios, salas de clases, salas de reuniones, casinos, baños, etc., según Resolución 16/06 de la Dirección General Académica. En oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- c) Gimnasios y recintos deportivos;

#### **ARTÍCULO 157°**

Los fumadores que utilicen los patios o espacios al aire libre, deberán depositar los residuos y colillas, totalmente apagadas, en los basureros dispuestos para ello en los distintos campus.

### **TITULO XII**

#### **LEY 20.096. Establece Mecanismos De Protección de los efectos de la Radiación Ultravioleta**

#### **ARTÍCULO 158°**

La Universidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, proveerá de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

#### **ARTÍCULO 159°**

Todos los trabajadores de la Universidad Católica de Temuco que debido a sus funciones deban permanecer expuestos a radiaciones UV se les otorgará la protección adecuada, dependiendo del tiempo de exposición de cada uno de ellos.

En especial se evitará la exposición innecesaria de los trabajadores a la radiación ultravioleta en las horas de mayor incidencia.

En este sentido, los trabajadores que se deban desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre deberán tener presente las siguientes consideraciones:

- 1) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 16:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- 2) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- 3) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 40 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- 4) Uso de anteojos con filtro ultravioleta certificados.
- 5) Elección adecuada por el trabajador de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de contextura de algodón y de colores claros, y
- 6) Uso de sombrero o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

### **TITULO XIII**

#### **De La Vigencia Del Reglamento Interno**

##### **ARTÍCULO 160°**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de marzo del año 2012. El Reglamento y sus modificaciones posteriores no requerirán la aprobación previa del Servicio de salud, pero éste podrá revisar su texto e introducir innovaciones, cuando lo estime conveniente.

##### **ARTÍCULO 161°**

Las dificultades de interpretación que se pudieren presentar sobre las disposiciones de este Reglamento Interno, serán resueltas con acuerdo del interesado y del administrador. Si no hubiere acuerdo, se solicitará la intervención de la Dirección del Trabajo.

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN**

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

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

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

**Firma Funcionario**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/