



**NATALES**  
Ilustre Municipalidad



**CORMUNAT**  
CORPORACIÓN MUNICIPAL  
DE NATALES

## **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

“Corporación de Educación,  
salud y menores  
de Puerto Natales”



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO I : GENERALIDADES</b>	
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
<b>TÍTULO II : CONDICIONES DE INGRESO .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO III : DEL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO IV : OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO V : DE LA JORNADA DE TRABAJO</b>	
PÁRRAFO I: DE LA JORNADA ORDINARIA .....	7
PÁRRAFO II: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA .....	9
PÁRRAFO III: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA .....	10
PÁRRAFO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	10
<b>TÍTULO VI : DE LAS REMUNERACIONES</b>	
PÁRRAFO I: REGLAS GENERALES .....	11
PÁRRAFO II: DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO .....	13
PÁRRAFO III: DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°19.378 ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD .....	13
PÁRRAFO IV: DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°19.070, ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	13
PÁRRAFO V: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES (LEY N°20.348) .....	14
<b>TÍTULO VII : DEL FERIADO, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	
PÁRRAFO I: DEL FERIADO .....	14
PÁRRAFO II: DEL FERIADO DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°19.378 ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD .....	15
PÁRRAFO III: DEL FERIADO DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°19.070 ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	15
PÁRRAFO IV: DE LOS PERMISOS .....	16
PÁRRAFO V: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD .....	17
PÁRRAFO VI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y DEL SERVICIO MILITAR .....	
LICENCIAS MÉDICAS .....	18
SERVICIO MILITAR .....	19
<b>TÍTULO VIII : DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN .....</b>	<b>20</b>
PÁRRAFO I : DEL ACOSO SEXUAL (LEY N°20.005) .....	22
<b>TÍTULO IX : DE LAS PROHIBICIONES .....</b>	<b>23</b>
DEL ACOSO LABORAL .....	24
<b>TÍTULO X : DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO .....</b>	<b>24</b>
<b>TÍTULO XI : DELEGADO DEL PERSONAL .....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO XII : INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS .....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO XIII: LAS SANCIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO XIV: DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD GENERALIDADES .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO XV : DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	

LAS OBLIGACIONES .....	31
<b>TÍTULO XVI: DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	
LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD .....	35
<b>TÍTULO XVII: DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	
PROHIBICIONES .....	35
<b>TÍTULO XVIII: PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO</b>	
(LEY N°20.105) .....	36
<b>TÍTULO XIX: DE LAS SANCIONES</b> .....	37
<b>TÍTULO XX : DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS</b>	
EN LA LEY N°16.744 .....	38
<b>TÍTULO XXI: DE LAS RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA</b>	
LEY N°16.744 DECRETO 101 DEL AÑO 1968 DEL MINISTE-	
RIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL .....	39
<b>TÍTULO XXII: DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS</b>	
COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	40
<b>TÍTULO XXIII: EL DERECHO A SABER .....</b>	44
<b>TÍTULO XXIV: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,</b>	
HIGIENE Y SEGURIDAD .....	45
<b>TÍTULO XXV: RADIACIÓN ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN SOLAR ..</b>	46
<b>TÍTULO XXVI: LEY DE LA SILLA .....</b>	46

## I. INTRODUCCION

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, cuya Personalidad Jurídica, a cual fue concedida mediante Decreto N°506, de fecha 18 de Junio del año 1984 del Ministerio de Justicia, debiendo regirse por los Estatutos que al efecto se elaboraron y por las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 1- 3.063 de 1980 y sus modificaciones. La fecha de fundación de nuestra Corporación es el 01 de Octubre de 1984. Entre sus fines se encuentran en primer término el administrar y operar en las áreas de Educación, Salud, Cementerio y Jardines Infantiles que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de Natales, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento, y en segundo término el difundir y dar a conocer a la opinión pública los objetivos que impulsa la Corporación y el cumplimiento de los mismos. La Corporación bajo su administración tiene los siguientes establecimientos: en el Área de Educación, cuenta con ocho Escuelas Básicas, tres de las cuales son rurales, dos establecimientos de enseñanza media, Liceo Científico- Humanista y Politécnico, un Centro Integrado de Adultos (CESFAM), cuatro Jardines Infantiles; en el Área de Salud un Centro de Salud Familiar, dos Postas de Salud Rurales, en las localidades de Dorotea y Puerto Edén, y por último dos Cementerios dentro del radio urbano de la Comuna de Natales.

La Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, cuenta con Rol Único Tributario N° 71.165.800-9.

Para todos los efectos, de los contenidos en el presente reglamento se entenderá, que el personal de la Administración del Centro de Salud Familiar y Postas Rurales, estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en el presente reglamento, además de todas las disposiciones que contempla la ley N° 19.378 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal) y de forma supletoria ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Empleados Municipales); Decreto N° 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud; Ley N° 20.157; Ley N° 20.250; Ley N° 19.813; Ley N° 19.607 y Código Sanitario. Para el caso de los funcionarios Profesionales de la Educación se regirán por el D.F.L N° 1 del 22 de enero de 1997, “Fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican”, los Asistentes de la Educación por el D.F.L N° 1 del 2013, “Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo”.

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES

DE PUERTO NATALES

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

GENERALIDADES

ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las formalidades de ingreso, las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores de la Corporación, en relación con sus labores, permanencia y desempeño en sus dependencias con el propósito de preservar y garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

**Artículo 2º.-** El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las normas contenidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa, sean estas obligaciones y prohibiciones tanto en materias de orden como de higiene y seguridad. Así mismo se compromete y obliga a cumplir y respetar los procedimientos de trabajo que sean establecidos por el empleador y las normas de protección y cuidado del medio ambiente que estén en uso en la obra o faena en la que preste servicios el trabajador y que le serán debida y oportunamente informadas, sin distinción del Estatuto Legal que lo rija y, desde la fecha de ingreso a la Corporación, o bien de su fecha de conocimiento, y será obligatorio para los trabajadores su fiel y estricto cumplimiento. Por lo tanto, se entiende conocido por el trabajador, para cuyo efecto se les hará entrega de su respectivo ejemplar a través del Departamento de Recursos Humanos, en el momento de la firma de cada contrato individual de trabajo.

**Artículo 3º.-** El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de cada trabajador, en el que se consignarán los datos personales y se anotarán todos los antecedentes de orden estatutario vinculados al ingreso, a las remuneraciones, feriados, permisos, sanciones administrativas, expiración del contrato y, en general, cualquier otro de esta naturaleza que el citado Departamento estime necesario registrar, como asimismo, las anotaciones de mérito o de demérito que procedieren. Si los datos personales sufrieran alguna modificación, el interesado deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

**Artículo 4º.-** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Jefe Superior:** La persona que se encuentra jerárquicamente por sobre los demás jefes de cada unidad o establecimiento, se incluyen al Alcalde y Presidente y al Secretario General.
- **Jefe Inmediato o directo:** La persona que directamente está jerárquicamente se ubica sobre quien desarrolla el trabajo. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

- **Trabajador(a) o Funcionario (a):** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicio a la Corporación y por los cuales recibirá remuneración.
- **Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o funcionario.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Entidad de la cual la empresa es adherente.
- **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

## TÍTULO II

### CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 5°.-** Cualquiera sea el régimen estatutario que le rija, para ingresar a las dotaciones de la Corporación, la persona deberá acompañar los siguientes antecedentes y documentos:

- a) Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- b) Certificado de estudio del último año rendido o título profesional original o copia autorizada ante notario.
- c) 2 fotos tamaño carnet.
- d) Certificado original de nacimiento, de matrimonio en su caso, y de hijos, si los hubiere. Si estos fueren causantes de asignación familiar, se debe acompañar certificados civiles, para acreditar cargas familiares.
- e) Certificado original de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio, si ello fuere procedente.
- f) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva y de cualquier otro antecedente previsional si se le solicitare.
- h) Copia del aviso de cesación de servicios expedido por el último empleador y finiquito, si procedieren.
- i) El personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de atención primaria de salud, además se regirá de acuerdo a lo establecido en la ley 19.378 establece “ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL”, por los Reglamentos y Leyes complementarias.

j) El personal Docente Municipal, se regirá de acuerdo a la Ley 19.070, que fija el “ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN”, por los Reglamentos y Leyes complementarias.

k) Asimismo, el personal Asistente de la Educación, se regirá de acuerdo al código del trabajo que establece normas para el Personal no Docente de los Establecimientos Educacionales, Reglamentos y Leyes complementarias.

l) Otro antecedente que se requiera por el Departamento de Personal según el cargo o la función a la cual postule el interesado.

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

**Artículo 6°.-** Si durante la comprobación posterior que la Corporación hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Corporación podrá poner término de forma inmediata al Contrato, si este ya se hubiese celebrado.

La presentación de documentos falsos o adulterados, será causal de término del contrato respectivo, previa la sustanciación de una investigación o sumario administrativo, conforme a las reglas establecidas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo; 72, letra b) de la Ley N° 19.070, en relación con los artículos 144 y 145 del Reglamento de dicha Ley y los artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883; y los artículos 4 y 48, letra b), de la Ley N° 19.378, en relación con los artículos 1° letra b) del Reglamento General de esa ley contenido en el Decreto Supremo N° 2.296, de 1995, y 4° del Reglamento sobre la Carrera Funcionaria del personal de Atención Primaria de Salud contenido en el Decreto Supremo N° 1.889, de 1995, ambos del Ministerio de Salud, y 120 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan ejercer.

**Artículo 7°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la persona que suscriba un contrato de trabajo con la Corporación deberá acreditar en la forma que exija el Departamento de Recursos Humanos, la competencia, buena conducta, honorabilidad y los estudios que sean necesarios para desempeñar las funciones o ejercer los cargos pertinentes, mediante los certificados emitidos por las autoridades competentes correspondientes.

### TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 8°.-** Una vez evaluados los antecedentes y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos o resueltos los concursos y adoptada la decisión por la autoridad competente y dentro del plazo de cinco días corridos en el caso de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días y de quince días corridos en los demás casos, se procederá a suscribir el contrato respectivo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador

Si el trabajador se negare a firmar el contrato, la Corporación lo enviará a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma.

El contrato se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. Uno quedará en poder del trabajador, el otro en el Departamento de Recursos Humanos y el último

en el establecimiento donde se desempeñará.

**Artículo 9º.-** Cualquier modificación que se introdujere al contrato se hará por escrito y se contemplará al dorso o a continuación de éste, o en otro ejemplar anexo, según lo determine el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

En todo caso, no será necesario incorporar por escrito en los contratos las modificaciones que incidan en aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al Contrato se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del (a) trabajador (a), cualquiera sea el régimen jurídico que lo rija, tales como su domicilio, u otro que en conformidad con las leyes vigentes se consideren que deben ser incluidos en un contrato de trabajo experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación en el plazo de 48 horas de ocurrida la modificación.

**Artículo 10º.-** Para el personal regido tanto por el Código del Trabajo como por la Ley No 19.378, el contrato de trabajo deberá contener las menciones mínimas consignadas en el artículo 10 del citado Código. En tanto que para el personal afecto a la Ley No 19.070 deberá contener las menciones establecidas en el artículo 29 de dicha ley y todas aquellas que el Departamento de Personal estime necesarias, a saber:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función y área en la que se prestará el servicio.
- e) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- f) Distribución de la Jornada de trabajo y duración de esta.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración a percibir. Además de asignaciones pactadas al momento de suscribir el contrato y sus modificaciones.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Respecto del contrato de trabajo del personal regido por la Ley N° 19.378, se deberán consignar en él las mismas especificaciones, con las adecuaciones que corresponda, en especial respecto de la calidad de la designación en que se deberá consignar si el contrato es a plazo fijo, indefinido, o en calidad de reemplazo.

**ARTICULO 11°.-** La naturaleza de los servicios contratados, así como el recinto o lugar físico en que éstos se prestarán, podrán ser modificados por la Corporación siempre que se cumplan las condiciones previstas en los siguientes preceptos:

- (1) En el caso de los trabajadores regidos por el Código del trabajo, por lo establecido en el Artículo 12 del dicho cuerpo normativo.
- (2) En el caso de los trabajadores regidos por el Estatuto Docente, por los Artículos 22 y 42 de la Ley N° 19.070, 97 y 98 del Reglamento de dicha ley contenido en el Decreto Supremo N° 453 de 1992 del Ministerio de Educación y el Plan de Desarrollo Educativo (PADEM) pertinente.
- (3) En el caso de los trabajadores regidos por la Ley de Atención Primaria de Salud Municipal, N° 19.378, los servicios contratados deberán conformarse a la clasificación de las categorías tipificadas en los artículos 5° de la citada ley y 80 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud. Sin perjuicio de lo anterior, y en virtud de lo dispuesto por los artículos 4° de ambos textos legales, que establece la aplicación supletoria de la Ley N° 18.883, la Corporación podrá disponer las comisiones de servicios y los cometidos que estime conveniente para sus intereses, en orden al logro de una mejor entrega de los servicios de atención primaria de salud que le compete, en conformidad a lo previsto en los artículos 72 y siguientes de la mencionada ley. El plazo de duración de dichas destinaciones no podrá exceder de los tres meses.

**ARTICULO 12°.-** Los docentes con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que éste se prorogue por los meses de enero y febrero, o por el período que medie entre aquel mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de 6 meses continuos de servicios prestados para la Corporación.

## **TÍTULO IV** **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTICULO 13º.** El empleador, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales y legales, se obliga a:

- a. Respetar la dignidad del personal de los establecimientos.
- b. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- c. Aplicar las disposiciones de la carrera funcionaria, establecidas en el estatuto de atención primaria, ley 19.378; y decreto del ministerio de salud 1.889 de 1.995 respecto de antigüedad y capacitación a los funcionarios de la dotación de la salud municipal.
- d. Evaluar anualmente a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de atención primaria, y pagar las asignaciones de mérito que se desprendan de este proceso.
- e. Mantener actualizadas las normas constitutivas de la carrera funcionaria en la dotación.

- f. Calendarizar capacitaciones del equipo de salud, procurándoles cursos de capacitación, y otros que correspondan en conformidad con su labor y la ley, el cual quedará establecido a través del Plan Anual de Capacitación.
- g. Financiar dicha capacitación a la que refiere el punto anterior, utilizando la totalidad de los recursos disponibles establecido en el presupuesto anual del área salud. El costo de los cursos se deberá pagar en primera opción con cargo al porcentaje de recursos que entrega la franquicia tributaria.
- h. Manejar con responsabilidad y reserva toda la información, datos privados del trabajador y documentación del mismo.
- i. Realizar evaluación, mantención y mejoramiento de infraestructuras de manera integral, del centro de salud y de las postas rurales, anualmente, y en conjunto con el comité paritario.
- j. Proporcionar insumos y materiales, necesarios para un adecuado desempeño laboral.
- k. Cuidar los bienes muebles e inmuebles de toda la Corporación, como así también la forma de uso y goce de estos, el que será normado a través de resolución emanada por la administración y cuya contravención será sancionada.
- L. Fiscalizar todos los procedimientos mencionados en los artículos de este reglamento u otro que determine el Secretario General a través de la Unidad de Control.
- M. Los encargados de cada dependencia de la Corporación tendrán la obligación de solicitar la presencia del prevencionista de riegos antes de cada actividad u otra faena a fin de que el profesional determine el grado de peligro para la seguridad e higiene de las personas.

## **TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **PÁRRAFO I DE LA JORNADA ORDINARIA**

**ARTICULO 14°.-** La jornada de trabajo es el período de tiempo medido en horas semanales durante el cual, el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Corporación, o bien, se encuentra llano a hacerlo sin que ello sea posible por motivos que no le son imputables, en conformidad al contrato y en el marco de las disposiciones contenidas sobre el particular en el Código del Trabajo, en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de la Ley N° 19.378 de Atención Primaria de Salud, respectivamente.

**ARTICULO 15°.-** Para el personal regido por el Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo será la que se establece en el respectivo contrato de trabajo, la que se distribuirá de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas crono-lógicas semanales. Para casos especiales se podrá considerar el día sábado dentro de la jornada ordinaria. La distribución horaria se determinará en el contrato respectivo. El máximo semanal de la jornada ordinaria no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días, ni exceder de 09 horas diarias.

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones de nocheiros, rondines, personal del área de cementerios u otras similares se regirán mediante sistema de turnos, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo

los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se compensarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones que requieran ser realizadas fuera del horario normal en recintos de atención primaria de salud se regirán por un sistema de turnos de noche, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo los días domingo y festivos.

**ARTICULO 16°.-** Para el personal afecto a la Ley N°19.378 La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales.

El Director(a) del establecimiento mantendrá un control de asistencia digital tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. El trabajador que requiera ausentarse del establecimiento, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar previamente la autorización del Director (a) dejando constancia de ello en libro de registro destinado a ello. Esto excluye a los dirigentes, según ley 19.296 (ley de Asociaciones), quienes solo deberán dar cuenta del destino de su ausencia por razones de seguridad en el trayecto.

Si la jornada de trabajo es inferior a la jornada ordinaria el tiempo de colación deberá pactarse por escrito de acuerdo a la legislación vigente. Se autoriza a los funcionarios a hacer uso del tiempo de colación, fuera del establecimiento. Se establecerán turnos, con el fin de asegurar el normal funcionamiento del Centro de Salud y la atención de los usuarios.

El personal de SOME, en caso de reunión, deberá dejar información escrita, a los usuarios, que explique el tiempo de ausencia de su lugar de trabajo.

**ARTICULO 17°.-** Para los profesionales de la educación, afectos a la Ley No 19.070, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador (Art. 68 Estatuto Docente).

La distribución horaria se determinará en el contrato respectivo y se distribuirá por regla general de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00. Excepcionalmente se podrá extender más allá de ese horario por disposición del Director de cada establecimiento o por el Secretario General. Si la jornada del docente es nocturna, ésta se distribuirá de lunes a viernes entre las 14:30 y las 24:00 horas.

**ARTICULO 18°.-** Cada Establecimiento de la Corporación mantendrá un registro de Asistencia Anual e Histórico de docentes y directivos, según Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°453 de 1992, del MINEDUC.

**ARTICULO 19°.-** Respecto del personal regido por la Ley N° 19.378, la Corporación podrá contratar con jornadas parciales conforme a los requerimientos detectados, correspondiendo pagar una remuneración proporcional a la jornada contratada. Así, la jornada ordinaria de trabajo de dicho personal será de 44, 33, 22 u 11 horas semanales, distribuidos conforme a lo previsto en el artículo 14 anterior.

En todo caso, para los técnicos de salud, administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud, en ningún caso la jornada parcial será inferior a 22 horas semanales.

Se excluyen de estas limitaciones de jornada, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, y en fin, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior.

## PÁRRAFO II DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

**ARTICULO 20°.-** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o la pactada, si fuere menor. La jornada extraordinaria sólo procederá cuando por razones especiales de carácter temporal de funcionamiento, siempre y cuando la Corporación estime necesario requerir el servicio de personal contratado fuera de los límites horarios que consten en el contrato respectivo y que excedan de las horas semanales pactadas, circunstancia que debe ser reconocida de manera explícita por las autoridades competentes de la institución y acordadas con el respectivo personal, todo lo cual debe quedar por escrito. En defecto de dicha autorización, sólo se entenderá que existe conocimiento de la Corporación si el directivo competente para autorizarlas, certifica por escrito y de manera fundada, que el desempeño en horas que exceden la jornada ordinaria semanal obedece a un acuerdo entre ambas partes y no a la decisión unilateral del trabajador.

Así, no se considerará como horas extraordinarias las que no hayan sido acordadas en la forma descrita en el párrafo anterior. Tampoco se entenderá que constituyen horas extraordinarias aquellas que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que así hubiere solicitado por escrito el trabajador y autorizado en la misma forma por la autoridad competente.

Solamente los directivos de la Corporación que a continuación se señalan cuentan con atribuciones para autorizar el cumplimiento de horas extraordinarias:

- El Secretario General.
- El Jefe de Administración y Finanzas.
- Los Directores de Áreas de Educación y Salud.
- Director del CESFAM, podrá autorizar a funcionarios del área salud. Sin perjuicio de esto deberá esperar el visto bueno del Secretario general.

La Corporación y sus trabajadores, cualquiera sea el régimen jurídico que los rija, podrán acordar por escrito que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la recuperación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios antes o después de tal fecha. Misma disposición se aplicará a aquellos casos en los cuales por mutuo acuerdo de las partes se acuerde extender la jornada normal de trabajo.

**ARTICULO 21°.-** El personal afecto a la Ley N° 19.378, contratado con una jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que el establecimiento no cuente con funcionarios de la respectiva categoría con jornadas ordinarias, o que de contar con ellos no se encuentren en condiciones de trabajar fuera de la jornada ordinaria establecida en su contrato. Este personal tiene derecho a descanso complementario o al recargo correspondiente en sus remuneraciones, sólo si labora en exceso sobre su jornada ordinaria de 44 horas semanales, debiendo distinguirse el momento en que dicho trabajo se efectúa únicamente para los fines de su compensación. Las horas extraordinarias se pagarán en los mismos términos estipulados por la Ley N° 18.883 (25% ó 50%, ello por cuanto se aplica en forma supletoria)... La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el sueldo del mes siguiente.

**ARTICULO 22°.-** Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas diarias. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en 6 meses

contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTICULO 23°.-** Respecto del personal regido por la Ley N° 19.070, no existirán horas extraordinarias puesto que de producirse una causal para requerir el desempeño fuera de la jornada ordinaria de algún profesional de la educación en virtud de lo dispuesto por su artículo 25, corresponde disponer una contratación para que un mismo educador cumpla funciones docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares, respetando el límite máximo de 44 horas cronológicas.

**ARTICULO 24°.-** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

### **PÁRRAFO III DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

**ARTICULO 25°.-** Cualquiera sea el régimen jurídico que rija al personal, siempre que fuere procedente, la jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en la mañana y en la tarde, interrumpiéndose por un lapso mínimo de media hora, destinados a la colación. Esta interrupción no se considerará trabajada, para computar la duración de la jornada diaria, a excepción de los funcionarios del área Salud en que se considera como parte de la jornada de trabajo.

### **PÁRRAFO IV CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTICULO 26°.-** En el marco de las facultades de administración que le corresponden a la Corporación, con el fin de alcanzar un mayor control en la adecuada utilización de los sistemas de registro de asistencia de los trabajadores, la asistencia y puntualidad serán controladas de manera permanente por medio de sistema de identificación biométrica de la huella dactilar (Dictamen N° 3478/109 de 2003 Dirección del Trabajo).

En caso de falla del sistema de control biométrico, la asistencia se deberá registrar en libro de asistencia provvisorio, el cual deberá ser foliado y utilizado sólo por el tiempo que no funcione el sistema de control biométrico.

El medio de control de asistencia, deberá ser marcada al inicio y al término de cada jornada (jornada de mañana y tarde), siendo de exclusiva responsabilidad del propio funcionario.

El plazo para registrar por primera vez la huella digital (enrolamiento) del funcionario no podrá exceder de cinco días hábiles. En caso de que el trabajador (a) o funcionario (a) no efectuarlse este trámite, se faculta a la Corporación para enviar la correspondiente comunicación u amonestación en su caso a la Inspección del Trabajo.

Los registros de entradas y salidas serán llevados por las administraciones de cada Establecimiento de Educación, Salud, Cementerios y Administración Central, sin perjuicio de la potestad fiscalizadora ejercida por la Unidad de Control. Todo lo anterior se deberá detallar en un informe mensual de asistencia el cual deberá ser enviado a la administración central dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en el sistema de control de asistencias propias o ajenas, o, intervenir en el mecanismo de control de asistencia dispuesto por la Corporación y, en general, alterar cualquier forma

el sistema de control.

**ARTICULO 27°.-** Los Directores de establecimientos, deberán elaborar informes mensuales acerca de la totalidad de las horas no trabajadas por cada persona contratada y ponerlas en conocimiento por escrito al Departamento de Recursos Humanos y de los afectados, quienes deberán firmarlos en señal de aceptación.

Los Directores deberán dejar constancia por escrito de cualquier causal que autorice al trabajador a ausentarse de la unidad en que se desempeña. Además deberán solicitar permisos para sus ausencias a la Administración Central de la Corporación.

## **TÍTULO VI**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

#### **PÁRRAFO I**

#### **REGLAS GENERALES**

**ARTICULO 28°.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero, y las adicionales en especies avalables 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 año de servicio, no constituirá remuneración.

La Corporación retendrá mensualmente de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales o gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones del trabajador con instituciones de previsión o con otros organismos públicos. Sin embargo, por acuerdo expreso y escrito entre la Corporación y el trabajador, podrán deducirse determinadas sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que ellas no excedan del 15% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciéndo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

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

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales

cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**ARTICULO 29°.-** La remuneración se pagará mensualmente, salvo que una disposición legal establezca una fecha distinta, en moneda de curso legal, a través de depósito en las cuentas corrientes que disponga el trabajador.

Previo al pago de las remuneraciones mensuales, la Corporación deberá entregar al trabajador un comprobante, en duplicado, que contendrá la liquidación del monto pagado, la relación de los pagos y de los descuentos efectuados. El Trabajador deberá firmar y devolver a la Corporación el original de dicha liquidación.

Del pago de la remuneración, quedará registro en la respectiva transferencia electrónica. En el caso de los establecimientos educacionales, las liquidaciones de sueldo serán entregadas en las propias unidades educativas por el director del establecimiento.

**ARTICULO 30°.-** Los reclamos que se interpusieren por diferencias de montos pagados, generadas por descuentos o por otras circunstancias que incidieren en su total, deberán hacerse dentro del plazo de 3 días corridos a contar de la entrega de la liquidación ante el Departamento de Recursos Humanos. El funcionario puede comunicar el reclamo eligiendo la forma más rápida que estime conveniente al departamento de recursos humanos, pudiendo ser presencial, correo electrónico, etc., esto a fin de poder corregir en un plazo máximo de diez días hábiles el error u omisión si procediere,

**ARTICULO 31°.-** Cualquier remuneración adicional o periódica que la Corporación conceda al trabajador, al margen de la que corresponde por contrato o por la ley, se entenderá otorgado a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

Sin embargo, los beneficios y otros, contenidos en los convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales y la asociación de funcionarios de la salud respectivamente, se consideran remuneración y por lo tanto son imponibles (Ord. Dirección del Trabajo 1.816/52 de 2005).

Para los funcionarios contratados por la ley 19.378 “Establece estatuto de atención primaria de salud municipal”, con la aprobación del Concejo Municipal, la entidad administradora podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud y fijarse de acuerdo con el nivel y la categoría funcional del personal de uno o más establecimientos dependientes de la municipalidad, según las necesidades del servicio. En cualquier caso, dichas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Estas asignaciones transitorias durarán, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 32°.-** Las asignaciones establecidas en este Reglamento, son sin perjuicio de otras a que pudiere tener derecho el trabajador, en virtud de una ley, un reglamento, o del contrato, si procediere.

**PÁRRAFO II**  
**DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**

**ARTICULO 33°.-** No constituyen remuneración las asignaciones de movilización; de pérdida de caja; de desgaste de herramientas y de colación; los viáticos; las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley; la indemnización por años de servicios establecidas en el artículo 163 del referido Código; y, las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo (Código del Trabajo, Art. 41).

**PÁRRAFO III**  
**DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°19.378**  
**ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

**ARTICULO 34°.-** Para los efectos, constituyen remuneración solamente:

- a) El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de esta ley y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- b) La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- c) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva; la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de mes.

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

**PÁRRAFO IV**  
**DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 19.070, ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

**ARTICULO 35°.-** Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo en conformidad a la ley.

Para los efectos de la aplicación de la Ley N° 19.070, se considerará que constituyen remuneración total las contraprestaciones en dinero que deban percibir los profesionales de la educación de la Corporación, incluidas las consignadas en la citada ley.

Se entenderá por remuneración básica mínima nacional el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado el profesional.

La remuneración básica mínima nacional se complementa con la Asignación

de zona, a que tienen derecho aquellos profesionales de la educación que prestan servicios en establecimientos subvencionados de acuerdo al DFL N° 2, de 1996, en los casos en que dichos servicios se efectúen en algunas de las localidades del país en que la subvención estatal de educación se incremente por concepto de zona.

**PARRAFO V**  
**DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES**  
**(Ley Nº 20.348).**

**ARTICULO 36º.**- La empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, experiencia, idoneidad y responsabilidad o productividad.

**TÍTULO VII**  
**DEL FERIADO, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS**  
**PÁRRAFO I**  
**DEL FERIADO**

**ARTICULO 37º.**- Los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles, salvo que por Resolución del Secretario General se asigne una mayor cantidad de días, los que se otorgarán con remuneración íntegra y de preferencia en verano, teniendo en consideración las necesidades de la Corporación.

Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**ARTÍCULO 38º.**- El feriado debe ser continuo, sin embargo, el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Si las partes lo convienen, el feriado también podrá acumularse hasta por 2 períodos consecutivos. El feriado anual no puede en ningún caso compensarse en dinero, salvo que se ponga término al contrato y el trabajador cumpliera los requisitos para hacer uso de él.

**ARTÍCULO 39º.**- Los trabajadores (as) solicitarán el feriado por escrito indicando la fecha en que hará uso de él. Sin embargo, la Corporación a través y con el Visto Bueno del Director del Establecimiento respectivo, Sin perjuicio de la facultad que detenta el Secretario General, o quien lo subrogue para adelantar o posponer los feriados, según la disponibilidad de personal, todo con objeto de dar continuidad a los Servicios prestados por esta Corporación.

**PÁRRAFO II**  
**DEL FERIADO DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 19.378**  
**ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

**ARTÍCULO 40º.-** El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

Los días de feriado a que se refiere el inciso precedente, se aumentarán en cinco días hábiles respecto al personal que se desempeñe y resida en las regiones primera, segunda, duodécima y décimo quinta, así como en las Provincias de Palena y Chiloé.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determine el Reglamento.

El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

**ARTÍCULO 41º.-** El personal solicitará el feriado por escrito indicando la fecha en que hará uso de él. Sin embargo, la Corporación a través y con el Visto Bueno de la Dirección del Centro de Salud Familiar, podrá anticipar o postergar la época, cuando las necesidades de funcionamiento del establecimiento de salud así lo requieran.

**PÁRRAFO III**  
**DEL FERIADO DEL PERSONAL REGIDO POR LA LEY 19.070**  
**ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 42º.-** El feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del año siguiente.

Los feriados legales podrán ser interrumpidos en la medida que los docentes sean convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un plazo de tres semanas consecutivas.

## PÁRRAFO IV DE LOS PERMISOS

**ARTICULO 43º.-** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un trabajador para no concurrir a sus labores, o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de solicitud por escrito.

Todos los permisos deberán ser solicitados con una anticipación mínima de 2 días hábiles al respectivo permiso, sin perjuicio de situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores, circunstancia que será evaluada por la Corporación.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente y éste informará a la Dirección correspondiente, que traspasará al departamento de personal, para su posterior registro.

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación.

**ARTICULO 44º.-** Respecto del personal de la Administración Central, Área de Cementerios, Asistentes de la Educación, Docentes regidos por la ley 19.070, funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, podrán solicitar permisos administrativos con goce de remuneraciones, para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán autorizados por el Jefe Superior de cada Establecimiento. Siempre que no sea contrario a la normativa y convenios vigentes.

**ARTICULO 45º.-** El trabajador deberá presentar solicitud de permiso administrativo, con a lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, al Director (a) del establecimiento.

El trabajador, podrá hacer uso de su permiso administrativo una vez autorizado, por escrito por la persona facultada para ello.

En el caso de que el trabajador solicite el permiso sin cumplir con el procedimiento normado, por situación de urgencia mayor, será el Director (a) del Establecimiento quien otorgará, solicitando información básica del motivo que cause la solicitud.

Para los funcionarios del área salud, primeramente deberán realizar la solicitud de permiso al Jefe de Sector, si este lo aprueba posteriormente el Director del establecimiento decidirá finalmente si lo otorga o rechaza.

**ARTICULO 46º.-** Los funcionarios sujetos a la ley 19.378 podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses dentro del año calendario, que deberá ser autorizado previamente por el Director(a) del Centro de Salud en coordinación con el Área de Salud, dejando en claro que dicho permiso no es objetable.

**ARTÍCULO 47º.-** Los docentes afectos a la ley 19.070 podrán, asimismo, solicitar permisos sin goce de remuneraciones por las siguientes causales, en los términos que a continuación se indican:

- Por motivos particulares hasta por 6 meses en cada año calendario.

- Para permanecer en el extranjero, hasta por 2 años.
- Para realizar estudios de post título o post grado, el plazo será de 2 años, el que podrá prorrogarse por una única vez por otros 2 años.

**ARTICULO 48º.-** La madre de un menor de 18 años que trabaje en la Corporación, y que se encuentre con una enfermedad terminal o haya sufrido un accidente grave, debidamente certificados, tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales.

Si ambos padres son trabajadores de la Corporación, puede el padre hacer uso de dicho derecho a elección de la madre, como también cuando tenga la tutición del menor o la madre hubiere fallecido.

El tiempo no trabajado será restituido, pudiéndose imputar a los días administrativos a que puede acceder, en los términos previstos en los incisos 3º y 4º del artículo 199 bis del Código del Trabajo, y en subsidio, a su próximo feriado anual, o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que acuerde la Corporación con el trabajador o trabajadora, conforme con lo previsto por citado precepto.

**ARTÍCULO 49º.-** Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar, o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licencia.

## PÁRRAFO V PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

**ARTICULO 50º.-** Las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y postnatal de 12 semanas, y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante éste período y hasta un año después de expirado el plazo. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

**ARTICULO 51º.-** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponderle cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica, otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del niño o niña.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere el cuidado personal del niño o niña por sentencia judicial.

**ARTICULO 52º.-** Una vez, expirado el permiso postnatal de la madre, establecido en el código del trabajo. La madre del menor tendrá derecho a dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora diaria, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos de pago de remuneraciones, que estará destinado a que la madre amamante a su hijo, hasta la edad de dos años.

**ARTICULO 53º.-** En caso de nacimiento de un hijo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.”

## **PÁRRAFO VI DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y DEL SERVICIO MILITAR**

### **LICENCIAS MÉDICAS**

**ARTICULO 54º.-** El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo, deberá dar aviso al empleador dentro de las 48 horas contados desde el inicio de la licencia médica, y en el caso de los funcionarios de la salud municipal el plazo se extenderá a 72 horas. Si el trabajador no notifica a su respectivo superior jerárquico dentro de los plazos señalados, la ausencia se considerará injustificada, para todos los efectos legales. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, él afectado no podrá reintegrarse a su trabajo, a excepción que la licencia estipule trabajo parcial.

Por razones de buen servicio, los funcionarios podrán dar aviso oportuno antes de comienzo de la jornada laboral, además de asegurar que el aviso será comunicado al director del establecimiento o al jefe directo.

**ARTICULO 55º.-** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia, para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso. Ello lo hará en el plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

**ARTICULO 56º.-** La Corporación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores y si lo estima conveniente realizar visitas domiciliarias conforme al inciso segundo del artículo 51 del decreto 3 de 1984, del Ministerio de Salud. Se prohíben además las actividades remuneradas durante el periodo que dure la licencia médica. En caso de detectarse el uso malicioso de Licencias Médicas, la Corporación denunciará el hecho a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o a quién corresponda.

La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia médica, rechazada o reducida, es obligatorio. El descuento mencionado se realizará conforme a lo establecido en el protocolo establecido por la Corporación Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.

**ARTICULO 57º.-** Se prohíbe a todo trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**ARTICULO 58º.-** Los trabajadores están asegurados contra accidentes de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744, y demás Leyes y Decretos que la complementen, dicho seguro requiere para hacerse efectivo el cumplimiento de los requisitos y formalidades que en dichos textos se establecen.

El trabajador que se accidente debe cumplir con las siguientes instrucciones:

Informar a su Jefe directo en forma inmediata cuando ocurra un accidente del trabajo, con lesión o sin ella, por leve que éste sea. Si hay lesiones, el jefe directo lo enviará a la mutual en la que esté afiliada la Corporación, con una solicitud de atención previa comunicación telefónica con el Departamento de Recursos Humanos. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al accidente, el jefe directo deberá efectuar la investigación del mismo, y remitirla a Departamento de Personal. Recibida la investigación, este Departamento llenará la respectiva Denuncia y la enviará a la mutual.

El plazo máximo para solicitar atención médica al policlínico de la mutual en que se encuentra afiliada la Corporación, será de 24 horas, conforme las disposiciones legales, será obligación del trabajador entregar a su Jefe Directo el certificado del alta que le entregue la mutualidad, el que deberá remitirlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

Si el trabajador sufre un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y su casa habitación, o viceversa deberá demostrar el hecho con alguno de los siguientes requisitos:

- Declaración de dos testigos.
- Parte policial donde conste el hecho.
- Certificado de atención en un centro asistencial.

Si los beneficios aludidos se obtuvieron de manera irregular, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de una eventual responsabilidad penal.

## **SERVICIO MILITAR**

**ARTÍCULO 59º.-** Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar, o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licencia.

El personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días, tendrá derecho a que se le pague por ese período el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la Corporación, a menos que por Decreto Supremo se disponga de manera expresa que interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 60º.-** El personal de la Corporación se encuentra obligado a cumplir las estipulaciones consignadas en el contrato respectivo, como asimismo, las instrucciones escritas y/o verbales que imparten las jefaturas respectivas, aquellas que se contemplan en el presente Reglamento Interno y especialmente:

- A) Realizar personalmente las funciones y tareas inherentes a ellas, convenidas en el contrato, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las órdenes que le den sus superiores.
- B) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones
- C) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la buena marcha, y funcionamiento de la Corporación. Observando y cumpliendo las órdenes que imparten sus superiores y jefes para el logro de los objetivos de la Institución.
- D) Plantear por escrito sus peticiones, reclamos o sugerencias vinculadas directa o indirectamente con la Corporación, a las autoridades de ésta, respetando el orden regular de jerarquías internas.
- E) Denunciar por escrito, con fundamento y en forma oportuna, eventuales abusos de autoridad, menoscabo o agravios.
- F) Avisar de manera oportuna a su Jefe inmediato, de su ausencia por causa justificada. Esto es, en un máximo de 48 horas de acontecida la ausencia. Por razones de buen servicio, los funcionarios podrán dar aviso oportuno antes de comienzo de la jornada laboral, además de asegurar que el aviso será comunicado al director del establecimiento o al jefe directo.
- G) Marcar personalmente las horas de llegada y de retiro de las dependencias en que se desempeña, al inicio y termino de cada jornada (jornada de mañana y jornada de la tarde), excluyendo de esta obligación al personal que labora con boletas de honorarios.
- H) Mantener relaciones deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo y personal dependiente, evitando toda manifestación que perturbe, dañe o perjudique la dignidad de las personas con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- I) Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- J) Mantener corrección, austeridad, probidad y sobriedad en el desempeño de sus labores.
- K) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, evitando pérdidas, ineficiencia y gastos innecesarios.
- L) En caso de enfermedad o, en caso que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y/o dinero, deberá presentar Poder Notarial junto con su respectiva Cédula de identidad, para que éste pueda ser retirado.
- M) Comunicar al dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio y en general datos personales y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos. Lo anterior ya que ante cualquier notificación por parte del empleador se considerará la establecida en el contrato de trabajo.
- N) Proporcionar todos los datos personales, profesionales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, Instituciones Públicas, censos y estadísticas cada vez que se soliciten.

O) Justificar en forma oportuna y ante la autoridad que corresponda en conformidad con el presente reglamento, sus atrasos e inasistencias.

P) Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con dos días de anticipación a lo menos, salvo caso de imprevisto de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso a su Jefe directo o al Departamento de Recursos Humanos.

Q) Utilizar la implementación y/o uniformes que fije la Corporación. En caso de no existir, cada funcionario deberá presentarse al lugar de trabajo con vestimenta acorde al desempeño de las funciones que realiza.

R) Todo trabajador está 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.

Todo incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone.

**ARTICULO 61º.-** A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial, secreta o antecedentes reservados sobre, negocios, sistemas de servicios, trabajos o proyectos, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y kárdex de clientes y proveedores, como, también, listados de personal de trabajadores, que pertenezcan o administre la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en la Ley 20.285 sobre transparencia en la función pública y acceso a la información.

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

b) 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, así como también, el no impedir, pudiendo hacerlo, que terceros efectúen estas conductas.

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 de las sanciones laborales que procedan, y de 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 Corporación. 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 Corporación.

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 indemnizaciones. Responsabilidad personal quiere decir que 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 por el artículo 284 del Código Penal, que considera delito el que una persona, fraudulentamente, hubiere comunicado secretos de la institución en que ha estado o está empleado. 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.

#### **PARRAFO I DEL ACOSO SEXUAL (ley nº 20.005)**

**ARTICULO 62º.-** Las manifestaciones de acoso sexual constituyen una conducta reprochable de alta gravedad, las que serán investigadas y sancionadas, de acuerdo con lo previsto en la normativa pertinente del Código del Trabajo.

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 su empleo.

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

- Gestos y comentarios de connotación sexual.
- Apretones de hombro, abrazos, roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.
- Proposiciones de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
- Lenguaje sexual de tipo obsceno o chistes subidos de tono.

La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador.
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTÍCULO 63º.-** En el evento en que surja una situación de acoso sexual, la persona afectada deberá denunciar por escrito a la Dirección del establecimiento o de servicio, y ésta a la Administración Central de la Corporación.

Recibida la denuncia y considerando la gravedad de los hechos, la Corporación tomará las medidas de resguardo que estime conveniente, entre otras, modificar la destinación de las personas afectadas, sin que ello pueda significar menoscabo, o redistribuir las jornadas respectivas.

La Corporación dispondrá instruir una investigación sumaria interna de los hechos, o podrá, si lo estima conveniente, remitir los antecedentes en el plazo de 5 días a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 64º.-** La infracción a las siguientes conductas que se describirán, constituirán falta grave a las obligaciones impuestas por el contrato y, en general, por el régimen estatutario que le sea propio al trabajador, siendo en consecuencia, sancionadas conforme a los criterios que en cada caso determine la Corporación, de acuerdo a los antecedentes a la vista:

- a) No marcar una asistencia en el sistema que se utilice, de un tercero o hacerse marcar la suya por un tercero.
- b) Faltar al trabajo, abandonado en horas laborales, sin el correspondiente permiso previo de su jefatura.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos al resto de sus compañeros de trabajo.
- d) Incurrir en atrasos continuos y reiterados respecto de la hora de llegada.
- e) No firmar el acta en que conste su jornada de trabajo semanal efectivamente laborada.
- f) Atentar dentro del establecimiento o fuera de él en contra de la moral y las buenas costumbres.
- g) Presentarse en forma indebida al trabajo, en especial, en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- h) Efectuar actividades de comercio dentro de los establecimientos o dependencias de la Corporación.
- i) Utilizar para fines propios la infraestructura de la Corporación.
- j) Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor, pacientes, alumnos, padres, apoderados usuarios de Centros de Salud, Postas o Cementerios.
- k) Provocar o participar en riñas en los establecimientos o dependencias de la Corporación.
- l) Realizar o participar, durante la jornada laboral, en actividades políticas, religiosas o de naturaleza sectaria al interior de la Corporación. El Secretario General podrá autorizar algún evento, previamente solicitado por escrito y con antelación de 15 días.
- m) Causar intencionalmente o con negligencia culpable, daños al patrimonio de la Corporación,
- n) Permanecer innecesariamente en los establecimientos o dependencias de la Corporación una vez terminadas las jornadas de trabajo, o distraer al personal que aún se mantenga en funciones.
- o) Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones

- de la Corporación colocadas en sus recintos.
- p) Destruir, hurtar, rayar y adulterar documentos internos de carácter administrativo.
  - q) Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto en donde desempeña sus labores, sin autorización escrita de su Jefe.
  - r) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo. Como así también, dormir y/o comer en los mismos, excepto en los habilitados para tales efectos.
  - s) Se prohíbe ingresar drogas ilegales en dependencias de cualquier centro de la Corporación Municipal y negarse a efectuarse los exámenes de detección de estupefacientes y sustancias psicotrópicas que la empresa estime conveniente. Este examen se realizará en forma aleatoria sin costo para el empleador.
  - t) Se prohíbe las prácticas discriminatorias en base a raza, nacionalidad etnia, religión, genero, grupo etario,

## DEL ACOSO LABORAL

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador, ejercer toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso laboral o Mobbing.

En caso que cualquier funcionario o trabajador sienta menoscabo o vulneración de sus derechos, deberá concurrir a la jefatura más próxima dentro del mismo establecimiento denunciando dicha situación. Una vez efectuada la denuncia esta jefatura tendrá un plazo no superior a 5 días, contados desde la recepción de la denuncia, en la que deberá dar pronta solución a la problemática mediante los mecanismos que le resulten más apropiados.

De no cumplirse lo establecido mencionado con anterioridad, siempre existirá la posibilidad del trabajador de concurrir a la Inspección Provincial del Trabajo a realizar la denuncia.

## TITULO X DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO

**ARTICULO 65º.-** Para el personal regido por el Código del Trabajo, el contrato terminará por las siguientes causales:

- a) Mutuo acuerdo de las partes,
- b) Renuncia del trabajador, la que deberá ponerse en conocimiento de la Corporación con 30 días de anticipación, a lo menos,
- c) Muerte del trabajador,
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato, el que no podrá exceder de un año. En todo caso, el trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos con plazo fijo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado en forma indefinida. Si el trabajador continúa prestando servicios una vez expirado el plazo por el que ha sido contratado, con conocimiento de la Corporación, se entenderá que su contrato es indefinido; igual efecto tendrá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato,

- f) Caso fortuito o fuerza mayor,
- g) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, la que deberá acreditarse debidamente,
- h) Conducta inmoral y de acoso y/o abuso sexual,
- i) Vías de hecho en contra de los directivos de la Corporación o de cualquier trabajador de ella,
- j) Injurias proferidas en contra de los directivos de la Corporación o de sus representantes, actividades de comercio que ejecute el trabajador dentro de ella,
- k) Ausencia a las labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, 2 lunes en el mes, o un total de 3 días durante igual período de tiempo,
- l) Abandono del trabajo, sea por su salida intempestiva de él sin permiso de la jefatura correspondiente, o la negativa a trabajar en las funciones convenidas en el contrato,
- m) Actos u omisiones, imprudencia temeraria que afecten a:
  - la seguridad o actividad de los trabajadores
  - la seguridad o funcionamiento de la Corporación,
  - la salud de los trabajadores
- n) Perjuicio ocasionado al patrimonio de la Corporación,
- o) Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas en el contrato y en el presente Reglamento,
- p) Necesidades de la Corporación, entre otras, las derivadas de la racionalización o modernización de los servicios, la que no podrá ser invocada respecto de trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional, válidamente otorgadas y acreditadas.

**ARTÍCULO 66º.** - El personal afecto a la Ley N° 19.378, dejará de pertenecer a una dotación de salud por alguna de las siguientes causales:

- a) - Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b) - Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;
- c) - Vencimiento del plazo del contrato;
- d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- e) Fallecimiento;
- f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada, y
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato in-

definido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

**ARTÍCULO 67º.-** Los profesionales de la educación regidos por la Ley N° 19.070, dejarán de pertenecer a la dotación docente por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas. Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- f) Por fallecimiento;
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 de Ley 19.070.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente,
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley,
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70 de Ley 19.070.

## **TITULO XI DELEGADO DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 68º.-** Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos para ser Director Sindical.

## **TITULO XII INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS**

**ARTÍCULO 69º.-** Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos por parte de los trabajadores deberán ser canalizadas por intermedio del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse al Secretario General, el que le contestará en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Delegado de Personal o por los Sindicatos según corresponda.

## **TITULO XIII LAS SANCIONES**

**ARTICULO 70º.-** La transgresión a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento, incluidas las obligaciones y prohibiciones contenidas en los contratos de trabajo, así como las instrucciones directas impartidas por la jefatura de esta Corporación, será sancionadas, dependiendo de la gravedad de la misma, con una o más de las siguientes sanciones:

Grado 1: Amonestación escrita sin constancia en hoja de Vida.

Grado 2: Amonestación escrita con constancia en hoja de Vida.

Grado 3: Amonestación escrita con constancia en hoja de vida, multa de 25%, de su remuneración diaria y comunicación a la inspección del Trabajo.

Lo expuesto no obsta a la facultad que asiste en todo momento al Empleador de poner término al contrato de trabajo cuando las circunstancias y la gravedad de las conductas del Trabajador configuren una causa legal de terminación del contrato de trabajo en los términos que contempla el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 71º.-** La reincidencia en las faltas dará lugar a la aplicación de la sanción que siga en gravedad a la sanción anteriormente aplicada. Si una conducta reviste especial gravedad, o constituye incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato pueden ser sancionadas con cualquiera de las sanciones de mayor gradualidad incluida la destitución o el término del contrato, de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 72º.-** Las infracciones a las normas del presente Reglamento dan derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas. Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, decisión de la Corporación en atención a la gravedad de las faltas que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 73º.-** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico del establecimiento. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas como la amonestación en la hoja de vida del trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Inspección del Trabajo o a otras entidades, según procediere.

Los profesionales de la Educación se regirán para estos efectos por las normas de la Ley Nº 19.070.

**ARTÍCULO 74º.-** La Corporación en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida disciplinaria, según lo establecido en el artículo 157 del Código del Trabajo podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de los servicios de Bienestar Social de las organizaciones sindicales o asociaciones de funcionarios según corresponda, cuyos afiliados trabajen en la Corporación. No se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones por un mismo hecho.

## **TITULO XIV**

### **DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 75º.- DEFINICIONES.** Para los efectos de este título se entenderá por:

- **CORPORACIÓN:** Persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, creada por Decreto Nº 506 del 18 de Junio de 1984 del Ministerio de Justicia
- **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- **JEFE INMEDIATO:** La persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.
- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley Nº 16.744.
- **CONDICIÓN INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que esta sea potencialmente productora de accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
- **ACCIÓN INSEGURA:** El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- **ZONA DE TRABAJO:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.
- **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto

directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino que también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada por el trabajador ante organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** La institución de previsión o mutual de seguridad a que este afiliada la empresa. En el caso de la Corporación, es la Mutual de Seguridad. .

- **PRIMEROS AUXILIOS:** Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.

- **COMITÉ PARITARIO:** el órgano compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de trabajadores, 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 1979, y Decreto N° 30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentaria en este documento.

- **PROGRAMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.

- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité paritario y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador,

- **DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS:** Es la dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (Arts. 8 al 11 de D. S. 95 Sep. 95).

- **CONTRATISTA:** Se entenderá por contratista a toda persona natural o jurídica, que en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio a la Corporación.

- **SUBCONTRATISTA:** Se entenderá por subcontratista a toda persona natural o jurídica que pacte un contrato de obra con el contratista, relativo a una labor encomendada por la Corporación y que cuenta con la aprobación previa de esta última.

**ARTÍCULO 76º.-** Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad, y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, como las emitidas por

la Unidad de Prevención de Riesgos para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Igual obligación tendrán los trabajadores de los contratistas y subcontratistas quienes, en su calidad de subsidiarios deberán regirse por Reglamento de Prevención de Riesgos confeccionado especialmente para ellos.

**ARTÍCULO 77º.-** Los Directores y administradores de establecimiento serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, como asimismo, del cumplimiento de las normas de este Reglamento. Serán responsables también de la constitución de los comités de emergencias, la elaboración de sus planes, su divulgación y ensayos. Lo mismo acontecerá con los Directores de Consultorios y Jardines Infantiles, a quienes se les entregarán las instrucciones pertinentes, para cumplir con dichas obligaciones.

En el caso de personal de salud, éste se regirá además por el Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), en conformidad a Decreto No 6 de 2009 de Ministerio de Salud.

**ARTICULO 78º.-** Todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padecan enfermedades infecto-contagiosas.

**ARTICULO 79º.-** La seguridad en las labores de la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas.

**ARTÍCULO 80º.-** El trabajador deberá informar a su jefe directo acerca de las maquinarias, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades profesionales. No se podrán utilizar herramientas que no sean de propiedad de la Corporación, ya sean estas eléctricas, hidráulicas, neumáticas y de combustión.

**Artículo 81º.-** Todo trabajador en cuyo contrato se establezca su jornada de trabajo, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto, por efecto de los posibles accidentes de trayecto, cuyo documento deberá estar en cada centro en que desempeñen funciones. El jefe directo de cada funcionario tendrá la obligación de informar el accidente de la manera más rápida a la administración de la corporación y prevencionista en riesgos.

**ARTICULO 82º.-** El trabajador debe presentarse en condiciones adecuadas a su trabajo, cuidar del aseo y presentación personal.

## TÍTULO XV

### DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### LAS OBLIGACIONES

**ARTICULO 83º.-** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal que sean usados en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos.

Los elementos que reciban son de propiedad de la Corporación y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. El trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan y deberá velar por el cuidado de estos elementos.

**ARTICULO 84º.-** El trabajador en caso de accidentes del trabajo, o al notar que se siente mal, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe, quien a su vez, deberá enviarlo al centro de salud respectivo. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744.

En conformidad con el Artículo 74 del D. L. N° 101, de 1968 el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que éste sea.

El trabajador que tome conocimiento de un accidente fatal o grave, conforme a lo establecido en las Circulares N° 3.335 y 3.336 de la Superintendencia de Seguridad Social, deberá dar aviso inmediato al empleador y hacer entrega de todos los antecedentes de que disponga a fin de proceder conforme a lo establecido en el artículo 76 de la ley 16.744.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derecho - habitantes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

**ARTÍCULO 85º.-** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión, igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del establecimiento respectivo. Este a su vez, será remitido al organismo administrador.

**ARTÍCULO 86º.-** El trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico con reposo, no podrá trabajar en la empresa ni desarrollará actividad deportiva, recreativa o artística durante el período señalado, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo. El trabajador deberá mantener informado a su jefe sobre los días de reposo y fecha del próximo control.

**ARTICULO 87º.-** Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional por desempeños en ambientes desfavorables o de un estado de salud que afecte su capacidad y seguridad en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen.

**ARTICULO 88º.-** En caso de producirse un accidente al interior de los recintos de la Corporación que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial del caso. Ya sea el policlínico de la Mutual de Seguridad, Hospital del Trabajador, o cualquier centro asistencial público.

**ARTÍCULO 89º.-** La Corporación está obligada a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus trabajadores.

**ARTÍCULO 90º.-** Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra faena que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reposarlas apenas haya terminado su labor.

**ARTÍCULO 91º.-** Si por cualquier motivo el trabajador debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que lo impulsa.

**ARTICULO 92º.-** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados. En salas de clases con pasillos y puertas expeditos. En talleres y laboratorios no deberán encontrarse manchas de aceite, grasa o cualquier otra sustancia que pueda producir resbalones. Debe respetarse las señalizaciones del tránsito y las vías delimitadas.

**ARTICULO 93º.-** Al término de cada etapa de trabajo, el profesor a cargo de un taller deberá procurar dejarlo limpio, ordenado, sin excedentes de materias primas, despuntes, etc.

**ARTICULO 94º.-** El almacenamiento de materiales, andamios y herramientas, lo mismo que los desechos, despuntes, escombros, etc. empleados por los contratistas se harán en lugares designados específicamente por los Directores del respectivo establecimiento o dependencia, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

**ARTICULO 95º.-** Los avisos, letreros y carteles de seguridad deberán ser leídos y protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, además de informar de sus deterioros para su reposición

**ARTICULO 96º.-** El trabajador antes de proceder a la reparación de una maquinaria, equipo o sistema, deberá cerrar el seguro o bloquear el mecanismo de arranque, interruptor, etc. y avisará a las demás personas que pudieran poner en movimiento los equipos en los cuales se está trabajando.

**ARTÍCULO 97º.-** El trabajador que tenga que destapar una abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse una tarea en la que se ha abierto un foso, a menos que se coloquen vallas a su alrededor o señalizaciones adecuadas. En cuanto se termine la labor deberá reponerse las tapas originales.

**ARTÍCULO 98º.-** El trabajador que deba depositar o retirar materiales u objetos desde estanterías en altura, deberá tomar todas las precauciones para evitar caídas.

**ARTÍCULO 99º.-** El o los trabajadores de la Corporación o de los contratistas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

**ARTÍCULO 100º.-** Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 101º.-** Solamente las personas debidamente autorizadas capacitadas podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno. Los cilindros no deberán estacionarse en lugares en que les afecte el calor. Deberán mantenerse en carros, si es que son móviles, o acollaradas a los muros, si es que permanecen estáticas. Respecto al transporte en carros, éstas deberán ir convenientemente sujetas, se excluyen alambres y cordeles. Los cilindros deberán mantenerse con sus correspondientes casquetes protectores cuando no están en uso o están vacíos. Los tubos vacíos deberán tenderse en el suelo y acollarados a los muros para evitar que se caigan debido a su poca estabilidad, y evitar que causen algún accidente a personas o maquinarias. En trabajos de soldaduras se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar fuegos.

**ARTÍCULO 102º.-** Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

**ARTÍCULO 103º.-** La Corporación procurará que los trabajadores que manipulen carga en forma manual, reciban capacitación respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar a fin de proteger su salud, impidiéndose que se opere con cargas superiores a 25 kilos.

Una vez que se reglamente respecto al traslado de pacientes que excedan el peso indicado, dichas normas se aplicarán en su integridad para estos fines.

**ARTÍCULO 104º.-** El trabajador debe conocer perfectamente la ubicación y manejo de los equipos contra incendio de su área de trabajo. (Art. 48 0.8. N° 594 de 1999), deberá mantener despejado el acceso a estos elementos y al ser ocupados se enviarán al servicio técnico para su recarga. Se prohíbe fumar y encender

fuego cerca de combustibles inflamables, botellas de oxígeno o acetileno, tambores de gasolina o parafina, aunque se encuentren vacíos.

**ARTÍCULO 105º.-** Los trabajadores que no pertenezcan a la brigada de incendios o al equipo de evacuación y emergencia del establecimiento o dependencia, podrán colaborar con éstos uniéndose al plan elaborado, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**ARTÍCULO 106º.-** El trabajador evitará acumular basuras, en los rincones, bancos de trabajos o roperillos. Los guaipes, trapos con aceite, diluyentes o grasas deberán almacenarse en recipientes metálicos con tapa.

**ARTICULO 107º.-** Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma a cualquier jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste, para cumplir funciones que se le encomienden.

**ARTÍCULO 108º.-** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 109º.-** El trabajador deberá ceñirse al plan de Emergencia de antemano trazado, con rapidez y orden sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico

**ARTICULO 110º.-** Clases de fuego y formas de combatirlos.

- Fuegos clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito y espuma (light wáter).
- Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espuma (light wáter).
- Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metates tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**ARTÍCULO 111º.-** En caso de terremoto se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas, y por lo tanto hay menos peligro en su interior. No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo previamente se deberá detener la maquinaria, desconectar los circuitos electrónicos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros. Al abandonar el local se deberá pasar por los lugares libres de objetos colgantes o deslizantes.

## **TÍTULO XVI DE HIGIENE Y SEGURIDAD LAS CAMARAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 112º.-** La Corporación podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Corporación o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal.

Cabe hacer presente, que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## **TÍTULO XVII De Higiene y Seguridad Prohibiciones.**

**ARTÍCULO 113º.-** Se prohíbe la entrada al lugar de trabajo en estado de ebriedad. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas en los establecimientos. Los Directores de los establecimientos o dependencias velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

**ARTÍCULO 114º.-** Los accidentes de personas ocurridos dentro de las dependencias de los centros de la corporación deberán ser derivados a un centro asistencial más cercano.

**ARTICULO 115º.-** Queda prohibido a todo trabajador negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

**ARTÍCULO 116º.-** Queda prohibido a todo trabajador efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas:

- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.
- Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües que existan en las faenas.

**ARTICULO 117º.-** Queda prohibido a todo trabajador lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o fuera del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

**ARTÍCULO 118º.-** Se permite ingresar bolsos, paquetes, mochila al lugar de trabajo y casino siempre que su contenido tenga relación directa con el trabajador y su desempeño.

**ARTICULO 119º.-** Queda prohibido fumar dentro de los deslindes en los cuales se encuentran asentados los establecimientos que administra la Corporación Municipal y/o consumir alimentos o bebidas en los lugares no habilitados para esto, como ser frente a artículos electrónicos, mesones de atención de público, sectores determinados de atención de usuario.

**ARTÍCULO 120º.-** Por ningún motivo se permitirán las bromas que impliquen riesgos que atenten con la integridad física y psicológica. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

**ARTÍCULO 121º.-** No se permitirá la entrada a los recintos de trabajo en donde se realicen faenas peligrosas, a quienes no están debidamente autorizados.

**ARTÍCULO 122º.-** Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente, de acuerdo a instrucciones que deberá dar el Jefe correspondiente.

**ARTICULO 123º.-** Queda prohibido viajar en cargas de camiones, camionetas, tractores, grúas horquillas o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el transporte humano.

## **TÍTULO XVIII**

### **PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO. (Ley Nº 20.105).**

**ARTÍCULO 124º.-** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

- Establecimientos Educacionales, Jardines infantiles y Salas Cuna, servicio de atención primaria, cementerio.
- Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo asesores.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiatrás que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- Dependencias de órganos del Estado.

**ARTICULO 125º.-** Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables

## **TÍTULO XIX DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 126º.-** Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como las recomendaciones indicadas por la Unidad de Prevención o el Comité Paritario serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 y en el Artículo 157 del Código del Trabajo,

**ARTÍCULO 127º.-** Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria por cada infracción.

**ARTICULO 128º.-** Se deberá aplicar multa si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del trabajador aún en el caso de que él mismo hubiera sido víctima del accidente. Correspondrá al Comité Paritario decidir si medió negligencia inexcusable (Art. 123 anterior y Art. 157 del Código del Trabajo).

**ARTICULO 129º.-** Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nación al de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**ARTÍCULO 130º.-** Las sanciones a los infractores de las normas establecidas en este Reglamento, se aplicarán según el grado que se indica:

Grado 1: Amonestación escrita sin constancia en hoja de Vida.

Grado 2: Amonestación escrita con constancia en hoja de Vida con comunicación a la Inspección del Trabajo.

Grado 3: Amonestación escrita con constancia en hoja de vida, multa de 25%, de su remuneración diaria y comunicación a la inspección del Trabajo.

Grado 4: Destitución o Término del contrato, en su caso.

**ARTÍCULO 131º.-** La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de la sanción que siga en gravedad a la aplicación anteriormente dada.

**ARTICULO 132º.-** Para los efectos del presente reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Art. 24 del Decreto N° 54 de 1969), se considerarán faltas graves que puedan constituir negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado 1, la violación de normas del Trabajo (Art. 154 N° 7 y 9) que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

**ARTICULO 133º.-** La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y se hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador de todas las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**ARTICULO 134º.-** Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento tanto la Corporación como el Comité Paritario, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus Decretos complementarios y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

## **TÍTULO XX** **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°** **16.744**

**ARTÍCULO 135º.-** Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas revisiones, determinará si se concede o termine el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto, la revisión podrá realizarse a petición del interesado.

**ARTÍCULO 136º.-** Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse siguientes reglas (Art. 69 de la Ley 16.744):

- a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda indemnización a que tenga derecho, incluso al daño moral.

**ARTICULO 137º.-** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda occasionar incapacidad para el trabajador o la muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho - habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, o el Comité Paritario, como cualquier persona que haya tenido conocimiento, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, si la Corporación no lo hubiera realizado.

**ARTICULO 138º.-** Los afiliados o sus derecho -habientes, así como también los

organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de la Secretaría Regional Ministerial 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, a la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días.

**ARTÍCULO 139º.-** Las acciones para reclamar prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

## **TÍTULO XXI DE LAS RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA LEY N° 16.744 DECRETO 101 DEL AÑO 1968 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 140º.-** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 141º.-** La Comisión Médica funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

**ARTÍCULO 142º.-** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre decisiones del Ministerio de Salud y del Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer de las reclamaciones del artículo 42 de la referida Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

**ARTÍCULO 143º.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo.

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

**ARTÍCULO 144º.-** El recurso de apelación, 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. Si la notificación se ha practicado por carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

**ARTICULO 145º.-** Habrá un plazo de 90 días hábiles para efectuar reclamos ante la Comisión Médica.

**ARTÍCULO 146º.-** La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que estime necesarios.

**ARTICULO 147º.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten enviando copia de ello al afectado.<sup>1</sup>

## **TITULO XXII**

### **DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 148º.-** En toda Escuela, Consultorio, Jardín infantil o dependencia que trabajen más de 25 personas, sus Directores organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para ambas representaciones. Podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Corporación, el que supervisará el funcionamiento de los comités que se organicen en cada una de las dependencias que estén bajo su administración.

**ARTICULO 149º.-** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, estarán compuestos por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará además, otro en carácter de suplente.

**ARTICULO 150º.-** La designación de los representantes corporativos deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores del establecimiento educacional, consultorio o dependencia, por avisos colocados en el lugar de trabajo. En caso de que los delegados corporativos no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función aquellos que se desempeñaban como tales, el Comité cuyo período termina.

**ARTICULO 151º.-** La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará, ante el Inspector del Trabajo que corresponda, mediante votación secreta y directa convocada por el residente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina un período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles del establecimiento. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

**ARTICULO 152º.-** La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de remplazar.

**ARTÍCULO 153º.-** El voto será por escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

**ARTÍCULO 154º.-** Si la elección indicada anteriormente no se efectuare por cualquier otra causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la escuela, consultorio, jardín o dependencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

**ARTÍCULO 155º.-** Los representantes corporativos deberán ser preferentemente personas vinculadas a las direcciones técnicas que se desarrollen en la escuela, consultorio, o dependencia donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 156º.-** Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación, y haber pertenecido a ella un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Ministerio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o haber prestado servicios en la Corporación en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.

**ARTÍCULO 157º.-** De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de votos, del total de representantes por elegir, la lista según el orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien presida la elección y por los elegidos que quieran hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Corporación y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

**ARTÍCULO 158º.-** Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector Trabajo que corresponda.

**ARTICULO 159º.-** Una vez designados los representantes corporativos y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

**ARTICULO 160º.-** Correspondrá a la Corporación otorgar facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector de Trabajo.

**ARTÍCULO 161º.-** El experto jefe de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales que lo dirige, formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios que existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**ARTICULO 162º.-** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un

representante de los trabajadores y de uno de la Corporación. El Comité deberá reunirse cada vez que en el establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

**ARTICULO 163º.-** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración, siguiendo las pautas estipuladas en el Art. 18º de este mismo reglamento. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**ARTÍCULO 164º.-** El Comité podrá funcionar siempre que concurra un representante corporativo y un representante de los trabajadores, entendiéndose que si no concurren todos, los que asistan tendrán la totalidad de votos que correspondan a su respectiva representación.

**ARTÍCULO 165º.-** Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. Si no hay acuerdo, se efectuará un sorteo.

**ARTÍCULO 166º.-** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**ARTÍCULO 167º.-** Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**ARTÍCULO 168º.-** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la Corporación serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que ella los hubiere designado; y, los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando corresponda reemplazar a los titulares.

**ARTÍCULO 169º.-** Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

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

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

- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Para formular estos programas se tendrán en cuenta lo siguiente:
- c) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos o subproductos, de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y en general, de todo aspecto material o personal de la actividad de producción mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- d) Complementación de la información obtenida en el punto anterior con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionados entre sí;
- e) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y, obtener esta asesoría del organismo administrador;
- f) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Corporación;
- g) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
- h) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el lugar de trabajo.
- i) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- j) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.
- k) Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTÍCULO 170º.-** Los Comités Paritarios a que se refiere este Reglamento, permanecerán en actividad mientras dure el funcionamiento del establecimiento o su número de trabajadores no disminuya de 25.

**ARTICULO 171º.-** Correspondrá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en los establecimientos educacionales, Consultorios, Jardines Infantiles y otras dependencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Ministerio de Salud.

Es importante destacar, que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 de 1968, en el Decreto 54 de 1969, Decreto 40 de 1969, modificado por el Decreto

95 de 1995 y Decreto 67 de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Decreto 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

## **TÍTULO XXIII** **EL DERECHO A SABER**

**ARTICULO 172º.-** La Corporación estará obligada a informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará: cumplimiento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores y o de crear actividades que implican riesgos. En caso de no existir Comités, esta información se dará en la forma más conveniente y adecuada.

En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos productivos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, sobre la transmisión de enfermedades infecto contagiosas por accidentes con material corto punzante (VIH, Hepatitis B y otras), acerca de los efectos por radiaciones ionizantes (imágenes radiológicas odontológicas), precauciones en el uso de detergentes enzimáticos y quemaduras en el proceso de esterilización, adoptar posturas adecuadas en los puestos de trabajo para evitar dolencias músculo esqueléticas, evitar ocasionar ruidos innecesarios y la motivación en el uso de los elementos de protección personal.

Medidas Preventivas para algunos accidentes que puedan ocurrir en los establecimientos

### Riesgos existentes

a.- Manejo de Materiales. Esfuerzos (Lumbagos).

### Consecuencias

- a.- Lesiones
- b.- Heridas.
- c.- Fracturas.

Medidas Preventivas: Para el control de riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares.

Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).

Riesgos existentes

a.- Proyección de partículas extrañas.

Consecuencias

- a.- Lesiones
- b.- Conjuntivitis.
- c.- Erosiones.
- d.- Quemaduras.

Medidas preventivas: En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y raciales que indiquen la supervisión tales como gafas lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas protectores faciales, etc.

**ARTÍCULO 173º.-** La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos permisibles los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTICULO 174º.-** Las infracciones en que incurra la Corporación a las obligaciones que le imponen el presente Reglamento, serán: sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 15º y 16º del D. S. N° 67, de noviembre de 1999, del Ministerio de Trabajo y Prevención Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la ley N° 16.744.

## TÍTULO XXIV

### VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 175º.-** El presente Reglamento tendrá vigencia de un año, a contar de 14 de noviembre de 2016, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Unidad del Presidente, Secretario General, Unidad de Prevención de Riesgos, Comités Paritarios, delegado personal, cualquier trabajador u organizaciones sindicales.

## **TÍTULO XXV**

### **RADIACIÓN ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN SOLAR**

**Art. 176º.-** Si los trabajadores prestan servicio al aire libre deben ser protegidos adecuadamente usando:

1. - Protector Solar, incluso en los días nublados:
  - Factor 30 como mínimo, autorizado en el país. (Se sugiere con formulación en gel.)
  - Aplicar a lo menos 2 veces durante la jornada laboral.
  - Aplicar en zonas descubiertas del cuerpo, especialmente cara, cuello y extremidades.
- 2.- Anteojos de seguridad con filtro foto-protector, exceptuando a los trabajadores que usan protector facial.
- 4.- Ropa adecuada: El vestuario debe estar confeccionado con tejido de trama apretada (que no se vea a través de él), cubriendo brazos y piernas.

## **TÍTULO XXVI**

### **LEY DE LA SILLA**

**Art. 177º.-** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

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

La corporación dispondrá de los medios, a través de los Directores o encargados de cada unidad.

## **COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo, \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo No 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

---

Nombre y firma del trabajador



