

**REGLAMENTO**  
**ORDEN HIGIENE Y**  
**SEGURIDAD 2024**  
**PARA TRABAJADORES**  
**Y TRABAJADORAS**



UNIVERSIDAD  
**ACADEMIA**  
DE HUMANISMO CRISTIANO

## Contenido

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Título I.....                                                                                                                              | 3  |
| Generalidades .....                                                                                                                        | 3  |
| Título II.....                                                                                                                             | 4  |
| Normas de orden.....                                                                                                                       | 4  |
| Condiciones de Ingreso Laboral .....                                                                                                       | 4  |
| Título III .....                                                                                                                           | 5  |
| Del Contrato de Trabajo .....                                                                                                              | 5  |
| Título IV .....                                                                                                                            | 7  |
| De La Jornada de Trabajo.....                                                                                                              | 7  |
| Título V .....                                                                                                                             | 10 |
| Del Trabajo en Horas Extraordinarias y Control de Asistencia .....                                                                         | 10 |
| Título VI .....                                                                                                                            | 11 |
| De Las Remuneraciones .....                                                                                                                | 11 |
| Título VII.....                                                                                                                            | 12 |
| Del procedimiento en caso de contravención al principio de igualdad de remuneraciones<br>entre hombres y mujeres.....                      | 12 |
| Título VIII .....                                                                                                                          | 13 |
| Del Feriado Anual .....                                                                                                                    | 13 |
| Título IX .....                                                                                                                            | 14 |
| De las licencias .....                                                                                                                     | 14 |
| Título X .....                                                                                                                             | 16 |
| De los permisos .....                                                                                                                      | 16 |
| Título XI .....                                                                                                                            | 21 |
| De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en<br>el trabajo .....                           | 21 |
| Título XII.....                                                                                                                            | 26 |
| Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo<br>.....                                        | 26 |
| Título XIII .....                                                                                                                          | 28 |
| De Las Autoridades, Peticiones y Reclamos .....                                                                                            | 28 |
| Título XIV .....                                                                                                                           | 29 |
| De Las Obligaciones.....                                                                                                                   | 29 |
| Título XV.....                                                                                                                             | 33 |
| De Las Prohibiciones.....                                                                                                                  | 33 |
| Título XVI: .....                                                                                                                          | 36 |
| De las sanciones y del procedimiento de reclamación .....                                                                                  | 36 |
| Título XVII.....                                                                                                                           | 36 |
| Del consumo de tabaco.....                                                                                                                 | 36 |
| Título XVIII.....                                                                                                                          | 36 |
| Del uso de internet, correo electrónico institucional y de teléfonos.....                                                                  | 36 |
| Título XIX .....                                                                                                                           | 41 |
| De la responsabilidad penal de las personas jurídicas .....                                                                                | 41 |
| Título XX.....                                                                                                                             | 43 |
| De las normas sobre confidencialidad de la información, respaldo y protección a la vida<br>privada de los trabajadores y trabajadoras..... | 43 |
| Título XXI .....                                                                                                                           | 44 |
| Medidas contra la discriminación.....                                                                                                      | 44 |
| Título XXII .....                                                                                                                          | 44 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| De la igualdad de oportunidades y de la inclusión social de personas en situación de discapacidad..... | 44 |
| Título XXIII.....                                                                                      | 45 |
| De la terminación del contrato de trabajo.....                                                         | 45 |
| Título XXIV .....                                                                                      | 46 |
| De las sanciones y multas.....                                                                         | 46 |
| Título XXV.....                                                                                        | 47 |
| NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....                                                                    | 47 |
| Título XXVI .....                                                                                      | 47 |
| Disposiciones Generales.....                                                                           | 47 |
| Título XXVII.....                                                                                      | 50 |
| Riesgo grave e inminente .....                                                                         | 50 |
| Título XXVIII.....                                                                                     | 51 |
| Del Departamento o Área de Prevención de Riesgos.....                                                  | 51 |
| Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad .....                                                      | 51 |
| Título XXIX .....                                                                                      | 53 |
| Del Peso máximo de Carga Humana.....                                                                   | 53 |
| Título XXX.....                                                                                        | 54 |
| De la Ley de la silla .....                                                                            | 54 |
| Título XXXI .....                                                                                      | 54 |
| De la Protección contra Incendio .....                                                                 | 54 |
| Título XXXII.....                                                                                      | 55 |
| De las obligaciones y prohibiciones .....                                                              | 55 |
| Título XXXIII.....                                                                                     | 59 |
| De la obligación de informar y los riesgos laborales (derecho a saber).....                            | 59 |
| Título XXXIV .....                                                                                     | 65 |
| De las emergencias .....                                                                               | 65 |
| Título XXXV.....                                                                                       | 66 |
| De la aplicación de los protocolos MINSAL.....                                                         | 66 |
| De la Protección de los Rayos Ultravioletas .....                                                      | 66 |
| Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)                   | 67 |
| .....                                                                                                  | 67 |
| Protocolo riesgos psicosociales .....                                                                  | 68 |
| Título XXXVI .....                                                                                     | 69 |
| Sanciones por Infracción a las Normas de Higiene y Seguridad.....                                      | 69 |
| Título XXXVII.....                                                                                     | 70 |
| Sobre Obligaciones en caso de accidentes fatales o graves.....                                         | 70 |
| Compendio de Normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.....      | 70 |
| Título XXXVIII.....                                                                                    | 71 |
| De los Accidentes del Trabajo y Procedimiento de Denuncia .....                                        | 71 |
| De las denuncias de enfermedades profesionales.....                                                    | 73 |
| Título XXXIX .....                                                                                     | 74 |
| Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad .....                                    | 74 |

## **Introducción**

**UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO**, UAHC, en adelante, la Universidad, Rol Único Tributario N° 71.470.400-1, ha procedido a dictar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante, “Reglamento” o “Reglamento Interno”), en conformidad a lo dispuesto por los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744, y en el Decreto Supremo N°40 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

El objetivo del presente Reglamento es regular las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a las que deben ceñirse las personas trabajadoras de la Universidad, en relación con sus labores, permanencia y trayectoria en las dependencias de esta y en la de sus establecimientos, sea que presten sus servicios de manera presencial o en forma remota. Todo lo anterior es sin perjuicio de lo que al respecto señalen las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

La potestad de dirección, disciplina y mando de la Universidad contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce como empleadora, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores y trabajadoras, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos/as.

## **Título I Generalidades**

**Artículo 1°.** El presente reglamento regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas trabajadoras dependientes de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

**Artículo 2°.** El presente reglamento se entregará formalmente al momento del ingreso de la persona trabajadora mediante adjunto digital y se dejará constancia de su recepción y conocimiento a través de un registro de entrega firmado.

**Artículo 3°.** Todas las normas contenidas en el presente reglamento, tanto los derechos, obligaciones, prohibiciones y en general todas las cláusulas que en él se expresan, serán de conocimiento y de estricto cumplimiento obligatorio para los trabajadores y las trabajadoras, sea que presten sus servicios de manera presencial o en forma remota. Por tanto, el trabajador o trabajadora no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias y Políticas Institucionales difundidas, y tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento. El incumplimiento de todas las disposiciones referidas quedará sujeto a las sanciones internas previamente definidas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en derecho correspondan.

**Artículo 4°.** En atención a la Política integral que regula el acoso, la violencia y la discriminación de género que constituye la cultura distintiva de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, en cuanto al reconocimiento de la dignidad de la persona, la UAHC no permitirá ningún tipo de abuso, acoso y/o discriminación arbitraria, en cuanto a género, nacionalidad, etnia, religión, orientación sexual, condición socioeconómica, de discapacidad u otras.

## **Título II**

### **Normas de orden**

#### **Condiciones de Ingreso Laboral**

**Artículo 5°.** Toda persona que va a ser contratada por la Universidad deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales entregada por la Dirección de Recursos Humanos;
- Certificado de Nacimiento;
- Cédula de Identidad, fotocopiada por ambas caras;
- Certificados de estudios cursados;
- Certificado de matrimonio, si procede;
- Certificado vigente de afiliación a AFP o al sistema antiguo de previsión;
- Certificado de afiliación a Isapre o declaración jurada de afiliación a FONASA;
- Certificado de retenciones judiciales, si corresponde;
- La documentación correspondiente, si tuviere derecho a percibir asignación familiar;
- Currículum vital actualizado;
- Los demás antecedentes necesarios para redactar y extender el Contrato de Trabajo respectivo, y hacer las anotaciones pertinentes en el registro de la Dirección de Recursos Humanos;
- Otros antecedentes que la Universidad estime necesarios en cada caso particular para cada cargo o función específica.

**Artículo 6°.** El ingreso de los académicos y las académicas estará regido por lo dispuesto en el **Reglamento de Carrera Académica**, además de cumplir con los requisitos dispuestos en este Reglamento.

La comprobación posterior de que los documentos presentados para ingresar a la Universidad son falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo, de conformidad al Artículo 160 N°1, letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las acciones que se puedan interponer ante los Tribunales de Justicia,

**Artículo 7°.** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que indicó el trabajador o la trabajadora, al momento del ingreso laboral, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive, con los certificados pertinentes. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador o trabajadora mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Universidad de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

**Artículo 8°.** En una misma unidad organizacional (Programa, Dirección o Unidad, entre otros) no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Esta norma no aplicará a situaciones preexistentes a la vigencia de este reglamento.

### **Título III**

#### **Del Contrato de Trabajo**

**Artículo 9°.** Cumplidos los requisitos de ingreso (como aprobación de exámenes de selección dispuestos por la Universidad), las partes otorgarán el Contrato de trabajo por escrito, dentro del plazo que establece la Ley, en duplicado y este deberá contener las estipulaciones que esta señale. Del Contrato de Trabajo se dará una copia firmada al trabajador o la trabajadora, firmada por el director o la directora de Recursos Humanos, en representación de la Universidad. En el ejemplar del Contrato de Trabajo que quede en poder de la Universidad, se dejará constancia del hecho que el trabajador o la trabajadora recibió conforme su correspondiente Contrato.

El Contrato de Trabajo se celebrará dentro de los quince días siguientes a la incorporación del trabajador o la trabajadora. En el caso de negarse el trabajador o la trabajadora a firmarlo, la Universidad remitirá el contrato a la Inspección del Trabajo, para que esta requiera su firma, bajo el apercibimiento legal respectivo.

**Artículo 10°.** El Contrato de Trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a.-** Lugar y Fecha de celebración del Contrato;
- b.-** Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y las fechas de nacimiento e ingreso del trabajador/a a la Universidad;
- c.-** Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios, y el lugar o lugares en que hayan de prestarse. Si fueren varias las labores que deban desempeñar el trabajador o la trabajadora se señalarán cada una de ellas;
- d.-** Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
- e.-** Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f.-** Plazo del Contrato;

**g.-** Los demás pactos que acuerden las partes.

En caso de que las partes hayan pactado expresamente la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, ya sea al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, el contrato de trabajo o documento anexo al mismo debe contener, además:

**h.-** La indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

**i.-** El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador o la trabajadora elegirá libremente donde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.

**j.-** El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 154 quáter I del Código del Trabajo.

**k.-** Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador o la trabajadora.

**l.-** La circunstancia de haberse acordado que el trabajador o la trabajadora a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador o la teletrabajadora se encuentra excluido-a de la limitación de jornada de trabajo.

**m.-** El tiempo de desconexión, que de acuerdo a la normativa legal vigente debe ser de al menos 12 horas.

**n.-** Lo establecido en el artículo 152 Quarter L, lo relativo a la entrega de herramientas por parte del empleador y costos de operación.

**Artículo 11°.** Cada vez que las estipulaciones del Contrato de Trabajo sean modificadas, se consignarán por escrito en un anexo de Contrato firmado por ambas partes.

**Artículo 12°.** No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, las remuneraciones del trabajador o la trabajadora deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

**Artículo 13°.** El trabajador o la trabajadora, deberá realizar el trabajo pactado, cumpliendo las tareas o funciones que le sean asignadas, las que estarán reguladas y definidas en su respectivo contrato o anexo de contrato de trabajo, así como también estipuladas en el descriptor del cargo definido y contenido en el Manual de Descripciones de cargo de la Universidad anexo al presente reglamento, o en el Reglamento de Carrera Académica.

La Universidad podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban presentarse siempre que se tratare de labores similares, que el nuevo sitio o

recinto quedare dentro del mismo lugar o ciudad y que ello no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

El trabajador o la trabajadora, que se sienta afectado por esta medida, podrá solicitar la reconsideración de su caso ante la Dirección de Recursos Humanos. Con todo, siempre podrá el trabajador/a afectada reclamar el hecho ante la Inspección del Trabajo, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados desde el cambio de funciones o alteración del lugar en que se prestarán las mismas conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Corresponderá al Inspector de Trabajo respectivo, en caso de reclamo del trabajador o la trabajadora, pronunciarse acerca del cumplimiento de las condiciones señaladas y de su resolución podrá recurrirse ante el juez competente.

**Artículo 14°.** El trabajador o la trabajadora, indicará los datos de sus parientes o personas conocidas para avisarles de eventuales problemas o accidentes y en el evento que este/a no pueda hacerlo por sí mismo.

**Artículo 15°.** La Universidad no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

#### **Título IV** **De La Jornada de Trabajo**

**Artículo 16°.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o la trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que este/a se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Universidad, por regla general no excederá las 40 horas semanales, salvo aquellas que se encuentren en las excepciones indicadas en el artículo 22 del Código del Trabajo.

La distribución de esta jornada se estipulará en los respectivos Contratos de trabajo, la que podrá estar distribuida entre los días Lunes a Sábado de cada semana, en horario de 07:00 a 23:00 horas, sin perjuicio de lo señalado en la letra e) del artículo 10 del presente reglamento y/o no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Si las labores se desarrollan en “Sistema de Turnos”, la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3° de este Título.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos durante todo el funcionamiento de la Universidad.

Se entiende por “trabajadores/as a jornada completa” a aquello/as académico/as y, administrativos/as que tienen una jornada de a lo menos 40 horas semanales; por “trabajadores/as de tres cuartos de jornada” a aquellos/as académicos/as y administrativos/as que tienen una jornada de trabajo de a lo menos 30 horas semanales y menos de 40; por “trabajadores/as de media jornada” a aquellos/as académicos/as, administrativos/as y funcionarios/as o que tienen una jornada de a lo menos 20 horas semanales y menos de 30 horas, y por “trabajadores/as part-time” a aquellos académicos/as contratados/as exclusivamente para impartir determinado número de horas de clase, distribuidas de común acuerdo con la Universidad.

**Artículo 17°.** Los trabajadores y trabajadoras deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar su asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye sólo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador o trabajadora los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefatura directa o quien esté habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

**Artículo 18°.** Constituye una obligación del trabajador y trabajadora la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos

de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 15 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XXIII, el hecho de incurrir el trabajador o la trabajadora en tres o más atrasos en un mes será sancionado con amonestación escrita de su jefatura directa, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del período comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Sí, no obstante las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador o trabajadora reincidiere nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Organización, a solicitud de la autoridad respectiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 19°.** Todo trabajador o trabajadora deberá dar aviso previo y oportuno a su jefatura directa o habilitada para tal efecto, sobre cualquier atraso en que incurra, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa de la jefatura respectiva.

Las infracciones a lo dispuesto en este artículo se sancionarán conforme a lo previsto en el Título XXIII del presente Reglamento.

**Artículo 20°.** La jornada individual de trabajo se interrumpirá durante 60 minutos para la colación del/la trabajador/a, los que no se considerarán trabajados para los efectos legales conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Código del Trabajo.

Las horas de inicio de la jornada indicadas en el artículo anterior o en el Contrato Individual de Trabajo, son aquellas en que el/la trabajador/a debe estar en su lugar de trabajo, debidamente preparado para comenzar a desarrollar sus funciones. El tiempo que el trabajador o trabajadora ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

La Universidad podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta sesenta minutos, sea anticipado o postergado la hora de ingreso del/la trabajador/a,

debiendo dar el aviso correspondiente al/la mismo/a con treinta días de anticipación a lo menos, por las circunstancias que afecten a todo el proceso de esta o a uno de sus establecimientos o alguna de sus unidades o conjuntos operativos.

El artículo 12 del Código del Trabajo otorga el derecho al dependiente de poder reclamar, ante el inspector del trabajo, dentro del plazo 30 días de notificado el cambio.

**Artículo 21°.** Se prohíbe trabajar fuera de las horas anunciadas en el presente Reglamento, salvo lo que previene en el Título V.

**Artículo 22°.** Cuando así correspondiera y fuere autorizado expresamente, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Universidad, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.

**Artículo 23°.** Las horas trabajadas en exceso por los motivos anteriormente señalados, se pagarán como horas extras.

## **Título V**

### **Del Trabajo en Horas Extraordinarias y Control de Asistencia**

**Artículo 24°.** Se entenderá por horas extraordinarias las que excedan de las máximas legales, de las pactadas contractualmente y las trabajadas en los días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, según corresponda.

Las horas extraordinarias deberán pactarse previamente por escrito, debidamente autorizadas por el/la jefe/a directo/a, actuando en representación de la Universidad y debidamente refrendado al trabajador o la trabajadora.

En las labores que, por su naturaleza no perjudiquen la salud del/la trabajador/a, podrán pactarse por escrito horas extraordinarias, hasta un máximo de dos por día.

**Artículo 25°.** Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, sin perjuicio de convenir recargos mayores en casos que ameriten y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del respectivo periodo.

No serán horas extraordinarias las que se trabajen en compensación de su permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el/la trabajador/a y autorizada por la Universidad.

**Artículo 26°.** El derecho al cobro de sobresueldo por horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. En todo caso estas horas extraordinarias, serán calculadas en base del sueldo que perciba el/la trabajador/a en el momento que efectivamente se paguen.

## **Título VI**

### **De Las Remuneraciones**

**Artículo 27°.** La remuneración de los/as trabajadores/as será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la ley. Las remuneraciones serán reajustadas de acuerdo con las disposiciones legales según corresponda.

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

**Artículo 28°.** El pago de remuneraciones y demás asignaciones se efectuará el último día hábil de cada mes, según la forma de pago que tenga cada trabajador/a establecida en su respectivo contrato de trabajo.

Junto con el pago de las remuneraciones, la Universidad enviará al trabajador o la trabajadora, un comprobante con la liquidación de sueldo, en el cual aparece explícitamente el monto pagado, la forma como se determinó y los descuentos que se le han hecho. Por tanto, cada trabajador/a tiene la obligación de revisar para su conformidad cada mes su liquidación de remuneraciones, para comprobar que los montos depositados y/o entregados no tengan errores.

Para aquellos casos en que la revisión digital no sea posible, se dispondrán las facilidades para su entrega o envío remoto, siendo responsabilidad del trabajador/a informar la solicitud de su liquidación de remuneración mediante esta modalidad.

**Artículo 29°.** La Universidad deducirá de la remuneración del/la trabajador/a, las sumas correspondientes a aportes de seguridad social, impuestos que las graven, cuotas sindicales en conformidad a la Ley, descuentos judiciales y otros legales.

Solo con acuerdo de la Universidad y del/la trabajador/a, otorgado por escrito, podrán deducirse otros valores; pero no podrán exceder del máximo permitido por la Ley.

**Artículo 30°.** La Universidad y el/la trabajador/a, podrán convenir anticipos de su remuneración siempre y cuando este último/a lo solicite por escrito hasta el día 10 del mes correspondiente, anticipo que se pagará el día quince de dicho mes y que será descontado en su liquidación mensual. En todo caso el anticipo a solicitar no podrá exceder del 40% de su remuneración líquida mensual.

**Artículo 31°.** Los reclamos que procedieren por diferencias de pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias, efectuados a las remuneraciones del/la trabajador/a, deberán hacerse presente por escrito o personalmente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 32°.** Cualquiera remuneración ocasional que la Universidad conceda al trabajador o trabajadora, fuera de las que corresponden por ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en ningún caso un derecho adquirido para este/a.

**Artículo 33°.** La Universidad deberá cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

## **Título VII**

### **Del procedimiento en caso de contravención al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**

**Artículo 34°.** El trabajador o trabajadora de la Universidad que tenga motivos fundados para creer que en ella no se está dando cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, podrá presentar un reclamo conforme a las normas de este Título.

**Artículo 35°.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en este Título deberá ser totalmente tramitada por la Universidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario o funcionaria imparcial y debidamente capacitado/a para conocer de estas materias.

**Artículo 36°.** El reclamo deberá presentarse por escrito y podrá ser dirigido al Director o Directora de Recursos Humanos o al jefe/a directo/a. Deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad de la afectado/a, si la conoce, el cargo que ocupa en la Universidad y cuál es su dependencia jerárquica; y una relación detallada de los hechos materia del reclamo.

**Artículo 37°.** Recibido el reclamo, dentro de los dos días siguientes se designará un funcionario o funcionaria para efectuar la investigación, quien deberá comenzar de inmediato su cometido. Dentro del mismo plazo, se deberá notificar al reclamante y demás involucrados, si los hubiere, del inicio de un procedimiento de investigación por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 38°.** Una vez que el investigador o investigadora haya concluido la etapa de investigación, la que no podrá exceder los 20 días, procederá a emitir un informe sobre la existencia o no de hechos discriminatorios basados en el género. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados y las conclusiones a que llegó el/la investigador/a. Las conclusiones deberán notificarse a los intervinientes, quienes tendrán un plazo de 5 días para hacer observaciones y acompañar

nuevos antecedentes. De producirse esto último el/la investigador/a deberá emitir dentro de tercero día un nuevo informe.

**Artículo 39°.** En caso de comprobarse la existencia de una vulneración al principio de igualdad de género, la Universidad adoptará todas las medidas necesarias de equidad y justicia para poner término a dicha discriminación arbitraria, con efecto retroactivo hasta por 6 meses (plazos de prescripción).

## **Título VIII Del Feriado Anual**

**Artículo 40°.** Los/as trabajadores/as con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, entendiéndose por tal lo que dispone el artículo 71 del Código del Trabajo. Para efectos del cómputo, sólo se considerará de lunes a viernes independiente de la distribución de la jornada laboral.

**Artículo 41°.** Todo/a trabajador/a con diez años de trabajo o más, 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 susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestado a empleadores anteriores.

**Artículo 42°.** El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano y debe ser ingresado en el sistema computacional de información de los trabajadores/as, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las jefaturas del área respectiva.

El feriado no será compensable en dinero para los trabajadores y trabajadoras en servicio. No obstante lo anterior, si el/la trabajador/a, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de prestar servicios en la Universidad por cualquier causa, se le pagará el dinero, que por concepto de feriado le corresponde. Con todo, el trabajador o la trabajadora, cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, percibirá una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre contratación y el término de sus funciones.

**Artículo 43°.** El feriado deberá ser continuo, y tendrá derecho a fraccionarse de mutuo acuerdo todo exceso sobre los diez días hábiles.

El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, por solo dos periodos consecutivos.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, este afectará también la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado a partir de la fecha de entrega en la vigencia del presente reajuste.

La Universidad se reserva la facultad de otorgar un feriado anual colectivo a sus trabajadores/as, o bien respecto a los que trabajan en una u otra Unidad y/o Escuela, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 76 del Código del Trabajo.

## **Título IX**

### **De las licencias**

**Artículo 44°.** Por licencias se entienden los períodos en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el trabajador o trabajadora, sin dejar de pertenecer a la Universidad, interrumpe su relación contractual con ésta. Son aquéllas que se indican en los artículos siguientes.

#### **Artículo 45°. Enfermedad**

El trabajador o trabajadora enfermo/a que estuviere imposibilitado/a para asistir a su trabajo estará obligado a dar aviso a su jefatura directa, por sí solo/a o por medio de terceros, dentro de las 24 horas hábiles siguientes contadas desde que sobrevenga dicha imposibilidad; salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador o trabajadora enfermo/a deberá acreditar la veracidad de lo comunicado, mediante certificado médico, y obtener la correspondiente licencia médica de conformidad a la ley, cualquiera sea el tiempo de incapacidad. En tal caso, los subsidios serán pagados por los respectivos organismos de seguridad social, otorgantes del subsidio por incapacidad laboral, cuando proceda.

Obtenida la licencia médica correspondiente, el trabajador o trabajadora deberá hacerla llegar a la Dirección de Recursos Humanos en forma expedita, dentro de las 48 horas siguientes al inicio del reposo. El incumplimiento de esta disposición, aparte de hacer perder al trabajador o trabajadora el derecho a subsidio, hará que su ausencia se considere para todos los efectos como injustificada.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador o trabajadora no podrá reintegrarse a la Universidad. Para su admisión, se exigirá el correspondiente certificado de alta.

**Artículo 46°.** Cuando un trabajador o trabajadora sufra un accidente en horarios de trabajo, deberá comunicarlo de inmediato a su jefatura directa, quien informará a la Dirección de Recursos Humanos para que se adopten las medidas necesarias del caso. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá informar a su jefatura directa cuando sufra algún accidente en el trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio.

#### **Artículo 47°. Maternidad**

Las trabajadoras de la Universidad tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y de 12 semanas después del mismo, conservándoseles su empleo durante

dichos períodos. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Con todo, cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Durante el período de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o púérperas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Universidad un certificado médico o de matrona, visado por el Fondo Nacional de Salud, que acredite su estado de embarazo, fecha probable del parto y la iniciación del período de licencia. Igualmente, deberá presentar licencia médica si se enfermó durante el embarazo o el período puerperal, como consecuencia de dichos estados.

La trabajadora que se encuentre haciendo uso del descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazos ampliados previstos en la ley, recibirá de la entidad previsional correspondiente un subsidio por el monto y en las condiciones que la ley determina.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos mencionados en el inciso anterior, la trabajadora deberá dar aviso a la Universidad mediante carta certificada, enviada con, a lo menos, 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en la parte primera del inciso precedente.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso. En caso de que el padre haga uso de este permiso, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, no podrá ponerse término al Contrato de Trabajo sin previa autorización

judicial otorgada por el respectivo Juez del Trabajo, por las causales establecidas en la ley o en este Reglamento.

#### **Artículo 48°. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad**

En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

#### **Artículo 49°. Servicio Militar**

Los trabajadores o trabajadoras que cumplan 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 remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora está ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

La obligación de conservar el empleo se entenderá satisfecha si la Universidad da al trabajador o trabajadora otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba.

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

### **Título X De los permisos**

**Artículo 50°.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad tendrán derecho a los permisos para ausentarse del trabajo, consignados en los respectivos instrumentos colectivos suscritos con la Universidad y que se encuentren vigentes.

En todo caso tendrán siempre derecho a aquellos previstos en el Código del Trabajo, en el presente Reglamento, y cualquier otro que establezcan las leyes.

**Artículo 51°.** Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Los permisos antes señalados deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento mismo en que se acredite la muerte con el certificado de defunción pertinente.

Los días de permiso consagrados en el presente artículo no pueden ser compensados en dinero.

De la misma manera, 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 o madre que se le conceda la adopción de un hijo/a, contado desde la notificación de la sentencia que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del niño, niña o adolescente.

**Artículo 52°.** Toda madre y padre trabajador/a tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente<sup>1</sup> cuando la salud de un/a hijo/a menor de un año, que sufre de enfermedad grave, requiera de su atención en el hogar, acompañamiento o cuidado personal, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los niños, niñas o adolescentes, de acuerdo a lo previsto en el artículo 199 del Código del Trabajo. En caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del subsidio y permiso referidos, correspondiendo exclusivamente al padre cuando la madre hubiese fallecido o él tuviere el cuidado personal del niño, niña o adolescente por sentencia judicial.

También serán beneficiarios de este Seguro El/la trabajador/a que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño, niña o adolescente, otorgado por resolución judicial.

El/la médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al/la trabajador/a certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Tendrá, además, toda madre trabajadora derecho a un permiso -que deberá ser restituido mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas

---

<sup>1</sup> En conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA).

extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes- cuando la salud de un niño, niña o adolescente menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño, niña o adolescente. El permiso la habilita 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 como trabajadas para todos los efectos legales. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere el cuidado personal del niño, niña o adolescente por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables, además de los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la Ley Nº 20.422, de un niño, niña o adolescente con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

**Artículo 53°.** De acuerdo a la normativa vigente, los trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista (TEA), estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

La persona trabajadora deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

**Artículo 54°.** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, período que se considerará como trabajado efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este derecho podrá ser ejercido de alguna de las siguientes formas:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el/la niño o niña.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho establecido en el inciso primero de este artículo. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere el cuidado personal del niño, niña o adolescente por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador a quienes se les haya otorgado judicialmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente menor de dos años con sujeción a la Ley N° 19.620, sobre Adopción, o como medida de protección, con sujeción al artículo 30 de la Ley de Menores (Ley N° 18.618). Este derecho se extiende también al cónyuge, en iguales términos a los antes explicados.

Cuando la trabajadora o el trabajador goce del derecho a sala cuna consagrado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo señalado en el inciso primero de este artículo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos, caso en el cual la Universidad pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Este derecho es irrenunciable, y le será aplicable a toda trabajadora o trabajador que tenga hijos/as menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna consagrado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

**Artículo 55°.** En el caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Artículo 56°.** Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores y trabajadoras deberán dar aviso a la Universidad con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores y trabajadoras se realicen los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los/as trabajadores/as estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte de la Universidad.

**Artículo 57°.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores y trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales

La Universidad podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**Artículo 58°.** La Universidad podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los trabajadores o trabajadoras que así lo soliciten por escrito, dando razones fundadas y siempre que su ausencia no dificulte el desarrollo normal de las actividades. Durante el período que comprenda el permiso sin goce de remuneraciones se entenderá suspendido el contrato de trabajo para los efectos remuneratorios.

## **Título XI**

### **De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo**

**Artículo 59°.** Las relaciones laborales en la Universidad deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- Acoso horizontal: Es aquella conducta que se da entre pares, o grupos de pares, de una misma categoría o similar nivel jerárquico.
  - Acoso vertical descendente: Es aquella conducta ejercida desde la jefatura hacia un funcionario/a. Vale decir, por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
  - Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida desde los funcionario/as hacia una jefatura. En otras palabras, es la conducta realizada por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
  - Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.
- a. Acoso Sexual: Se entenderá por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la Universidad serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, entre otros.
- Participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados, entre otras conductas similares.
- Conducta verbal de naturaleza sexual, que corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia que resulta molesta para una actividad social fuera del lugar de trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectos u obscenos, entre otras.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

b. Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Dichas conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o, que implique tratar mal de palabra u obra o, que los hiera en su amor propio o, en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

Algunos comportamientos concretos que, de manera enunciativa y no taxativa, se podrían estimar de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente son:

- Juzgar el desempeño de un trabajador o trabajadora de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

- Ataques a la reputación o dignidad personal, lo que podría implicar difundir rumores, ridiculizar, calumniar, burlarse de sus orígenes o nacionalidad, dolencias o discapacidad, entre otros ataques.
  - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- Violencia en el trabajo: Aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. En el evento que la conducta constituya o pueda constituir un delito en contra del trabajador afectado, el empleador notificará a las policías y/o al Ministerio Público de tal hecho y, en forma paralela, recabará los antecedentes y seguirá su investigación de acuerdo al procedimiento regulado en el presente capítulo. Asimismo, prestará su asesoría para que el trabajador afectado realice lo propio.

En caso de encontrarse en alguna de las tres situaciones descritas precedentemente, se deberá seguir el **procedimiento de investigación** que se detalla en los artículos siguientes.

**Artículo 59° bis A.** Todo trabajador/a de la Universidad que sufra o conozca de conductas ilícitas definidas como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo deberá denunciarlos, por escrito (presencial o electrónicamente) o, en forma verbal, a través de la Dirección de RR.HH, o bien podrá realizarlo ante la Dirección del Trabajo, conforme el derecho prescrito en la ley. En caso de realizar la denuncia en forma verbal, se levantará un acta de ésta, la que será firmada por el denunciante, quien, a su vez, recibirá una copia de la misma.

El denunciante deberá siempre recibir un comprobante de la denuncia interpuesta, cualquiera haya sido la modalidad utilizada.

**Artículo 59° bis B.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior podrá ser investigada internamente o derivada para su investigación, dentro del plazo de 3 días desde que fue recibida, a la Dirección del Trabajo, si el denunciante así lo solicita, derecho que le deberá ser informado previamente.

Igualmente tratándose de una denuncia en que existan inhabilidades al interior de la organización provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del denunciado, o

cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, la denuncia deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo.

En caso de que se realice la investigación en forma interna, ésta no podrá tener una duración superior a 30 días, deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Para lo anterior, la Dirección de RRHH designará al investigador(a) de la denuncia quien, preferentemente será un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales y que no esté vinculado en los hechos denunciados. En caso así lo requiera y para asegurar el éxito de su cometido podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos contenidos en la denuncia, resguardando en todo momento la identidad de las partes y aspectos esenciales de la misma.

**Artículo 59° bis C.** La denuncia deberá contener el nombre completo del denunciante, cédula de identidad, correo electrónico personal, cargo o función que desempeña en la Universidad, unidad donde se desempeña, relación circunstanciada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, nombre del denunciado, vínculo organizacional con el denunciado y finalmente la fecha en que interpone la denuncia junto con la firma del denunciante. En caso de que la persona afectada sea distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

**Artículo 59° bis D.** Recibida la denuncia, la Universidad tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Como primera diligencia se tomará contacto con el/la trabajador/a denunciante para explicar el procedimiento. Una vez confirmado el inicio y dentro del mismo plazo, deberá notificar a la otra parte, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Si investigador estima que la denuncia es inconsistente (incoherente o incompleta) se concederá un plazo de 3 días hábiles a denunciante para que complete información o antecedentes que se requiera.

**Artículo 59° bis E.** Interpuesta la denuncia, de forma inmediata se deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los intervinientes, especialmente en lo relacionado con la víctima de los hechos denunciados. Para ello se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Como medidas a adoptar podría considerarse, entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

La Dirección de RRHH aplicará las medidas que resulten apropiadas, de acuerdo con la gravedad de los hechos denunciados y a las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 59° bis F.** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los intervinientes, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes el derecho a ser oídas, observando en todo momento los principios del debido proceso

**Artículo 59° bis G.** Una vez que el investigador haya concluido su indagatoria, procederá a evacuar el informe sobre la existencia de hechos denunciados.

El informe contendrá a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Universidad.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad. Deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones de sanciones cuando corresponda.

**Artículo 59° bis H.** El informe de la investigación deberá estar concluido y entregado a la Secretaría General de la Universidad dentro del plazo señalado para la investigación, esto es, 30 días.

Este informe y sus conclusiones serán remitidos por la Dirección de RRHH a la Dirección del Trabajo, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre éstos. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En conformidad al mérito del informe, la Universidad deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

En el caso de conductas calificadas como violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que se adoptarán en relación con la causa que generó la denuncia, propendiendo a la no reiteración de la conducta constatada y la prevención de vulneraciones posteriores.

**Artículo 59° bis I.** De acuerdo al mérito del informe de investigación, y transcurridos los plazos legales, se aplicarán las sanciones que correspondan, las que podrán consistir en amonestación verbal, escrita o multa, la que será aplicada según la gravedad de la conducta. Con todo, acreditada “conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas” en los términos descritos en el artículo 160 del Código del Trabajo, podrá aplicarse las sanciones establecidas en el N°1 de dicho artículo literales b) o f).

**Artículo 59° bis J.** Si una de las personas involucradas considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el mecanismo de apelación contemplado en el Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo anexo al presente reglamento.

**Artículo 59° bis K.** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de RRHH, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale.

**Artículo 59° bis L.** El que denunciare falsa y/o maliciosamente a otro trabajador/a tal denuncia, será sancionado conforme a la normativa interna, sin perjuicio del derecho que le asiste al afectado para impetrar otro tipo de acciones.

**Artículo 59° bis M.** El procedimiento de investigación señalado precedentemente se ajustará a la normativa que dicten las autoridades competentes, en especial, a las directrices emanadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social de conformidad a la ley.

Se incorpora como Anexo a este Reglamento el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y su Procedimiento de investigación de denuncias por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

## **Título XII**

### **Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo**

**Artículo 60°.** La Universidad con el objeto de cuidar a las y los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son, el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO y el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ambos documentos se constituyen como Anexos al presente reglamento.

**Artículo 61°.** La Universidad aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas o directores y estudiantes en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o estudiantes, proveedores que acudan a las dependencias o centros de trabajo.

**Artículo 62°.** Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, serán comunicados por los canales establecidos por la Universidad a todas y todos los trabajadores.

**Artículo 63°.** La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las y los trabajadores sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión serán, entre otras, las siguientes:

- Capacitaciones presenciales y/u online dirigidas al personal propio como a terceros.
- Entrega de documentos digitales, tales como, folletos, dípticos, trípticos u otros.
- Videos
- Mail

Cada vez que se realice una acción de difusión quedará registro de la actividad como evidencia de esta.

**Artículo 64°.** También se entregará capacitación a las y los trabajadores, en relación con los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización.

**Artículo 65°.** Todo trabajador o trabajadora que se e incorpore a la Universidad, al momento de la suscripción del contrato de trabajo se le pondrá en conocimiento de ambos documentos: protocolo de prevención y, procedimiento de investigación y sanción.

**Artículo 66°.** Las capacitaciones que se realicen en relación a este tema considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción, vigente en la Universidad, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

**Artículo 67°.** En caso de presentarse un reporte por parte de las y los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, la Universidad dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto.

**Artículo 68°.** Las y los trabajadores se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de los casos cuando le sea requerido, manteniendo la confidencialidad de la información.

**Artículo 69°.** La persona trabajadora que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero o compañera de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado.

**Artículo 70°.** La Universidad a través de los canales establecidos informará semestralmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo.

### **Título XIII**

#### **De Las Autoridades, Peticiones y Reclamos**

**Artículo 71°.** El/la Rector/a es la autoridad unipersonal de mayor jerarquía de la Universidad, responsable de las decisiones sobre su funcionamiento, del cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos, convenios y demás disposiciones que resguarden los derechos de quienes integran la Universidad o se relacionan con ella.

**Artículo 72°.** La Universidad, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Toda petición, información, reclamo o sugerencia, que desee formular un/a trabajador/a por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., deberá presentarlos a su jefatura directa o al/la directora/a de Recursos Humanos. En caso de que las peticiones o reclamos digan relación con Higiene y Seguridad, deberán ser planteadas al Comité Paritario de higiene y seguridad y/o al área de Prevención de Riesgos de la Universidad.

Indistintamente, el Sindicato de trabajadores y trabajadoras de la Universidad, podrá representar a sus afiliados en el ejercicio de los derechos emanados de los instrumentos colectivos de trabajo y cuando se reclame de la infracciones legales o contractuales que afecten a la generalidad de sus socios, pudiendo canalizar peticiones, consultas, reclamos o sugerencias de estos, u orientar a aquellos trabajadores y trabajadoras no asociados que soliciten su intervención, en asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, en mérito de las facultades que le otorga la Ley.

Las respuestas que entregue La Universidad a los planteamientos señalados en este Título podrán ser verbales o mediante cartas individuales o circulares masivas.

**Artículo 73°.** En caso de no obtener respuesta o que esta no sea satisfactoria, el trabajador o trabajadora podrá recurrir a instancias superiores de acuerdo a la estructura de la Universidad, siguiendo la jerarquía establecida. Sin perjuicio de lo procedente,

siempre podrá el trabajador o la trabajadora hacer uso de los mecanismos que faculta la Ley ante los organismos administrativos y tribunales del trabajo que corresponda.

#### **Título XIV De Las Obligaciones**

**Artículo 74°.** La Universidad estará obligada a cumplir con las siguientes normas de orden:

- a) Respetar la persona humana y la dignidad del trabajador o la trabajadora;
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales;
- c) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores y trabajadoras, con la prevención de riesgos y medidas de higiene y seguridad laboral en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N°16.744 y al D.S N°594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
- d) Informar oportunamente a los/as trabajadores/as de los riesgos inherentes que sus labores presenten. Corresponderá al área de Prevención de Riesgos otorgar la instrucción básica en prevención de riesgos a los/as trabajadores/as nuevos (D.S. N° 40, Título VI, Art. 21);
- e) Instruir al personal en forma oportuna, y los medios a su alcance, acerca de los beneficios de seguridad social;
- f) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración, al perfeccionamiento profesional de los/as trabajadores/as;
- g) Cumplir las normas contractuales y laborales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores y las trabajadoras. Asimismo, la Universidad garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre trabajadores/as;
- h) No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores/as como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos. Asimismo, se prohíbe cualquiera discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos;
- i) Oír los reclamos y peticiones del Sindicato de los/as trabajadores/as y las del propio interesado/a en forma directa, si es que no pertenece a la organización sindical.

j) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador o trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

**Artículo 75°.** Respecto del Trabajo a Distancia o Teletrabajo:

1. Informar por escrito a las personas trabajadoras sujetas a Teletrabajo, la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos, al momento del inicio de sus labores. Si se constituyen con posterioridad, deberá informar a los teletrabajadores dentro de los 10 días siguientes de recibida la comunicación que informa la asamblea de constitución y nómina de directorio del Sindicato.
2. Garantizar la participación de los/as teletrabajadores/as en las actividades colectivas que realicen, siendo de su cargo los gastos de traslado de los trabajadores.
3. Registrar los pactos de Teletrabajo en la Dirección del Trabajo, dentro del plazo legal.
4. Informar por escrito al trabajador o trabajadora a distancia y teletrabajador/a acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.
5. Capacitar a los trabajadores/as acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben cumplir para desempeñar sus labores.
6. Confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo y la prestación de servicios en Teletrabajo (salvo que se haya pactado que el trabajador puede elegir libremente donde ejercerá sus funciones).

**Artículo 76°.** Es obligación de todos los trabajadores y trabajadoras de la Universidad, cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, leyes laborales y las del reglamento que a continuación se señalan:

- 1.- Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador o trabajadora se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Universidad.
- 2.- Comenzar y terminar el trabajo puntualmente y registrar diariamente sus horas de llegada, en conformidad con los horarios establecidos.
- 3.- Usar el uniforme y los elementos de protección personal correspondientes a su área de trabajo, que la Universidad le otorgue para ello;
- 4.- Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda;

5.- Ser respetuoso con sus superiores y obedecer las órdenes que estos le impartan en relación con el trabajo e intereses propios de la Universidad;

6.- Tener un trato respetuoso y afable con sus compañeros/as de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a las oficinas;

7.- Dejar en sus sitios correspondientes, o entregar a quien corresponda, los objetos que están a su cargo. Velar por el cuidado de su lugar de trabajo y los implementos que usa en su desempeño de su trabajo (apagar computador, la luz de oficinas y dejar estas cerradas);

8.- Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso al sistema que la Universidad disponga, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada.

9.- Los/as trabajadores/as serán responsables dentro de su jornada laboral, del uso adecuado de máquinas, herramientas, implementos, repuestos, materiales y demás que le sean asignados, debiendo dar cuenta a su jefe/a directo/a o a quien corresponda, de los desperfectos, pérdidas, hurtos, extravíos u otros perjuicios de cualquier especie. En el caso de bienes colectivos será responsabilidad del/la funcionario/a que lo reciba dar aviso de los desperfectos que tenga;

10.- Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Universidad ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

11.- Guardar absoluta reserva sobre información laboral, legal, comercial, administrativa, financiera, contable, tributaria y técnica a la que tenga acceso el Trabajador o Trabajadora debido a sus labores, respecto de los trabajadores/as de la UAHC, con independencia del modo en que ésta le sea transmitida, comunicada o entregada, ya sea en forma directa o indirecta. Tendrá asimismo el carácter de Información Confidencial, toda aquella información referente a asuntos internos y propios de la UAHC, ya sea de índole laboral, legal, comercial, administrativa, financiera, contable, tributaria o técnica, a la cual tenga acceso el Trabajador o Trabajadora con motivo y ocasión del desempeño de sus funciones, debiendo tomar los resguardos necesarios para evitar que esta información se divulgue.

11.- Los trabajadores o trabajadoras deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Universidad, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

11.- Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la UAHC.

12.- Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Universidad procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente;

13.- Realizar y participar en forma oportuna y objetiva la evaluación del desempeño según corresponda, a partir de lo dispuesto por la administración de la Universidad y sus respectivas áreas según ámbito de competencia;

14.- Dar cuenta a su jefe/a de inmediato sobre cualquier situación que pudiera significar un riesgo o perjuicio para él o ella, sus compañeros/as, la Universidad o cualquier persona;

15.- Conservar en buen estado las instalaciones sanitarias, muebles y demás instalaciones de la Universidad;

16.- Cumplir con las medidas que adopte la Universidad para prevenir robos, contribuir a evitarlos y denunciar cualquier irregularidad que conozca;

17.- Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al jefe/a directo/a y/o Director/a de Recursos Humanos en caso de inasistencia por enfermedad que se prolongue por más de un día, la Universidad exigirá presentación de la Licencia Médica para tramitar el subsidio por incapacidad laboral;

18.- Comunicar oportunamente todos los antecedentes que altere los datos ya consignados en su respectivo contrato de trabajo, o los promocionados para los efectos de la asignación familiar, como cambio de estado civil, domicilio, nacimiento o fallecimiento de sus cargas, etc;

19.- Solicitar permiso para faltar a su trabajo con 24 horas de anticipación, a lo menos, indicando los motivos. La Universidad resolverá en cada caso sobre su concesión;

20.- Mantener en correctas condiciones los lugares donde se desempeñen, así también serán los/as encargados/as de dar aviso a su jefe/a directo/a, el cual dará aviso al área de Prevención de Riesgos de cualquier condición insegura que pueda presentarse en dichos lugares;

21.- Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Universidad, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales;

22.- Todo/a trabajador/a que sufra un accidente, a causa o con ocasión de su trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta a su jefe/a directo/a. el/la cual informará al área de Prevención de Riesgos y tomará la medida que evite su empeoramiento;

23.- El/la trabajador/a que haya sufrido un accidente, al momento de reintegrarse a sus labores deberá presentarse con su respectivo “Certificado de Alta”;

24.- El/la trabajador/a está obligado/a seguir todos los tratamientos, descansos, licencias y exámenes, que le sugieran en la atención médica.

25.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Universidad y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.

26.- Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Universidad.

**Artículo 77°.** Obligaciones de los trabajadores en relación al Trabajo a Distancia o Teletrabajo:

1. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo.
2. Comunicar por escrito en caso de modificación del lugar de prestación de servicios, cuando éste quedó determinado en el Contrato o Anexo. En este caso, la UAHC se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si el nuevo lugar de prestación de servicios reúne las condiciones suficientes y la idoneidad para la prestación de servicios en Teletrabajo, particularmente por los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento de esta materia.
3. Cumplir con toda la normativa de la UAHC en materia de seguridad de la información, higiene y seguridad en el desempeño de sus funciones.
4. Utilizar los sistemas de gestión indicados por la UAHC.

## **Título XV**

### **De Las Prohibiciones**

**Artículo 78°.** Serán prohibiciones de orden para el/la trabajador/a, las que a continuación se señalan, y tendrán el carácter de esenciales de tal modo que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato. La numeración que se señala a continuación no tendrá el carácter de taxativa:

- 1.- Adulterar el sistema de control de asistencia que registra la hora de llegada y salida del trabajo;
- 2.- Llegar atrasado/a al trabajo sin causa justificada;
- 3.- Trabajar sobre tiempo sin la autorización previa del jefe/a directo/a;

- 4.- Ingresar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas al recinto de la Universidad, consumirlas o darlas a consumir;
- 5.- Ingresar al lugar de trabajo y/o trabajar en estado de intemperancia (alcohol, drogas o medicamentos que no lo habiliten para desarrollar su labor);
- 6.- Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe/a directo/a;
- 7.- Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad cuando se les hubiera encargado reserva sobre ello;
- 8.- Atentar contra las normas de convivencia adecuadas o las buenas costumbres dentro del recinto de la Universidad;
- 9.- Mantener una conducta dentro o fuera de la Universidad, en aquellos casos que el trabajador o trabajadora actúe en representación de la Universidad, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
- 10.- Ingresar a la Universidad después de las horas normales de trabajo y en los días sábados, domingos y festivos. La excepción a esta norma podrá autorizarla exclusivamente la Dirección de Recursos Humanos, a petición expresa de los/as jefes/as directos/as por escrito;
- 11.- Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Universidad aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
- 12.- Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Universidad, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Universidad ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
- 13.- Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Universidad, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
- 14.- Agredir de hecho o de palabra a: estudiantes, jefes/as, compañeros/as de labores u otras personas;
- 15.- Usar sin autorización recursos, herramientas y/o materiales de propiedad de la Universidad para fines particulares;
- 16.- Vender o prestar ropa de trabajo y elementos de seguridad proporcionados por la Universidad;

- 17.- Excederse en el tiempo establecido por la Universidad para consumir su colación;
- 18.- Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, sin perjuicio de las excepciones legales;
- 19.- Sacar del recinto de la Universidad, sin debida autorización escrita, materiales, herramientas, útiles de trabajo u otros objetos de propiedad ajena;
- 20.- Infringir las normas de higiene y seguridad;
- 21.- Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños a equipos, instalaciones materiales, instrumentos u otros elementos indispensables para el desarrollo de la actividad laboral y universitaria;
- 22.- Destruir toda señalización de seguridad de orden, advertencia y prohibición y elementos que estén destinados a facilitar la rápida evacuación en caso de emergencia;
- 23.- El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
- 24.- El acoso laboral entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
- 25.- Acercarse, tomar, mover cualquier elemento sospechoso que se crea, sea incendiario o explosivo. De encontrarse con dichos artefactos el/la trabajador/a debe dar aviso de inmediato a personal de portería o guardia, los cuales solicitarán instrucciones a la Dirección de Administración de la Universidad;
- 26.- Incitar y/o participar voluntariamente en hechos de violencia con estudiantes y fuerzas policiales en caso de manifestaciones al interior o en las cercanías de la Universidad;
- 27.- Negarse a recibir atención médica de primeros auxilios por parte del personal de la Universidad capacitados para tal efecto;
- 28.- Negarse a hacer abandono de las instalaciones cuando requiera evacuar las instalaciones de la Universidad;

29.- Utilizar artefactos eléctricos no autorizados (estufas, termoventiladores y hervidores, extensiones tipo zapatillas y triples) en oficinas;

30.- Intervenir enchufes y equipos. En caso requerir reparación de estos deberá comunicarlo a su jefatura directa quien solicitará su reparación a la administración del campus;

31.- Fumar en las instalaciones de la universidad, salvo en lugares habilitados para ello, considerando la normativa legal vigente;

### **Título XVI: De las sanciones y del procedimiento de reclamación**

**Artículo 79°.** La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la UAHC el derecho a aplicar a la persona infractora medidas disciplinarias, las que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito, dependiendo de la gravedad de la falta. De estas sanciones se dejará registro en la hoja de vida del trabajador o trabajadora.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la UAHC para poner término al Contrato de Trabajo de la persona infractora si la gravedad de la falta así lo ameritara, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

### **Título XVII Del consumo de tabaco**

**Artículo 80°.** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Universidad, salvo en sus patios o espacios al aire libre.

En los casos que corresponda, de conformidad a la Ley N° 19.419, la Universidad habilitará, en los patios o espacios al aire libre, lugares especiales para fumadores.

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

### **Título XVIII Del uso de internet, correo electrónico institucional y de teléfonos**

**Artículo 81°.** Los servicios de acceso a internet, a redes y recursos informáticos y a correos electrónicos que provee la Universidad a sus trabajadores y trabajadoras, así como el uso de los mismos, se encuentran implementados de manera exclusiva como herramientas de trabajo, para la comunicación, intercambio y acceso a la información institucional, no constituyendo, bajo ningún respecto, herramientas de acceso indiscriminado de información.

Sin perjuicio de ello, se permitirá el uso personal de los mismos, siempre y cuando se produzca de manera ocasional, eventual o esporádica y no atente contra la seguridad e imagen de la Universidad y el rendimiento y la productividad del trabajador o trabajadora.

**Artículo 82°.** Los servicios de acceso a internet, a redes y recursos informáticos, constituyen un activo de la Universidad, suministrado a sus trabajadores y trabajadoras para contribuir al desarrollo de la actividad universitaria, permitiéndose su uso únicamente para tal finalidad.

Toda información transmitida por internet será tratada como información relacionada con la Universidad y de su propiedad, y deberá ajustarse a la presente política.

El acceso a internet en horario de trabajo y desde equipos de la Universidad será moderado, no afectando en ningún caso la productividad de los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 83°.** Queda estrictamente prohibido, sin que la enumeración sea taxativa, el acceso a los siguientes sitios de internet:

- Sitios relacionados con actividades de juego, apuestas, o actividades ilegales en general;
- Sitios en donde se promueva y/o muestre material pornográfico o de contenido para adultos relacionados con desnudismo, erotismo o pornografía;
- Sitios de carácter discriminatorio, racista, o material potencialmente ofensivo incluyendo, bromas de mal gusto, prejuicios, menosprecio, o acoso explícito;
- Sitios de “hacking” o sitios reconocidos como inseguros, los cuales puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de la información de la Universidad;
- Sitios o plataformas como Facebook, Instagram, YouTube, Spotify, Twitter, Netflix, Amazon Prime Video y otros buscadores de contenidos musicales y /o audiovisuales y cualquier otra nueva plataforma de red social, y
- En general, sitios que atenten contra la moral, la ley y las buenas costumbres.

**Artículo 84°.** Queda estrictamente prohibido, sin que la enumeración sea taxativa, realizar las siguientes conductas a través de internet:

- Descargar cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad, o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad de la Universidad. (Ej. Archivos de música, película o video);
- Publicar cualquier tipo de información perteneciente a otra persona, en sitios personales u otros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información;
- Publicar, desde cualquier plataforma o IP perteneciente a un equipo de propiedad de la Universidad, comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, Weblogs (Blogs), correo electrónico, o cualquier otro medio de publicación en Internet;
- Participar en cualquier actividad ilegal o criminal;
- Solicitar dinero o la realización de negocios personales;

- Obtención de acceso no autorizado sobre otras computadoras pertenecientes a cualquier otra organización o entidad;
- Instalar y usar programas de tipo “peer-to-peer” para el intercambio de archivos en Internet (Ej. Kazaa, Morpheus, Limeware, emule, etc.);
- Instalar y usar programas de "Instant Messenger" (Ej. MSN, Yahoo, AOL, etc.), y
- En general, la instalación de software en los computadores por parte de los trabajadores y trabajadoras, excepto con la autorización expresa de la Universidad.

**Artículo 85°.** Se prohíbe el uso de material pirata en los computadores, es decir que, no cuente con las respectivas licencias oficiales.

**Artículo 86°.** Ningún trabajador o trabajadora podrá realizar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática de la Universidad. Es un deber respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos, según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país. Es una obligación respetar la integridad de los sistemas de computación.

**Artículo 87°.** La cuenta del correo electrónico institucional es personal e intransferible, por lo que es responsabilidad del trabajador o trabajadora mantener en secreto su clave de acceso o password, así como de su nombre de cuenta, si lo hubiere. Además, el trabajador o trabajadora será el único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con las mismas, así como de la transmisión de datos e información que se realice a través del correo electrónico institucional.

Serán consideradas como correos institucionales todas las casillas electrónicas del tipo @academia.cl y/o @uacademia.cl.

El trabajador o trabajadora deberá informar de inmediato a la Dirección de Informática (DI) de la Universidad, a través de correo electrónico o por escrito, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración a la seguridad de la misma.

**Artículo 88°.** El uso del correo electrónico institucional es obligatorio para todos los trabajadores o trabajadoras a quienes se les haya asignado un equipo computacional conectado a Internet para la realización de las labores y funciones inherentes a sus cargos, y su uso responde a los requerimientos de la empresa, por lo que se presume conocida por parte del trabajador o trabajadora toda la información transmitida a través de él.

Toda información transmitida por este medio será tratada como información relacionada con la Universidad y de su dominio.

**Artículo 89°.** El uso del correo electrónico institucional queda sujeto, sin ser taxativo, a las siguientes limitaciones:

- El trabajador o trabajadora se obliga a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado;
- El trabajador o trabajadora es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus transmisiones a través del servicio;
- No se debe usar el servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados;
- Está prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros;
- No se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente ofensivo, homóforo, racista, discriminatorio o ilegal;
- Está prohibido recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento;
- Está prohibido facilitar la cuenta de correo a personas no autorizadas;
- Está prohibido el uso del correo institucional con fines políticos, religiosos, sentimentales, comerciales, juegos, etc.;
- Se deberá verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo y dirigirlo solo a las personas que requieran la información;
- Solo debe marcar como urgentes los correos que realmente lo son;
- Las comunicaciones deben ser claras, evitando la mala interpretación de las mismas y el mal uso del tiempo del personal;
- Por ningún concepto se puede entrar a revisar la información dirigida a otra persona, salvo que conste su autorización expresa, y
- La información que se reciba de manera confidencial, no se puede reenviar a otra persona sin la autorización del remitente

**Artículo 90°.** La casilla de correo electrónico institucional será creada dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del contrato de trabajo, información que deberá ser remitida a la Dirección de Informática (DI) por la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Una vez creada la casilla de correo electrónico institucional por la Dirección de Informática (DI), será enviada al correo electrónico personal o alternativo que el trabajador o trabajadora contratada informe al momento de formalizar su ingreso a la Universidad. En caso de no existir en las bases de datos institucionales tal correo electrónico, Dirección de Informática (DI) enviará una comunicación interna sellada y personalizada al trabajador o trabajadora contratada, con la información de la casilla de su correo electrónico institucional.

**Artículo 91°.** Corresponderá a la Dirección de Informática (DI) de la Universidad, implementar y desarrollar todas las acciones necesarias y suficientes para mantener el servicio de correos electrónicos institucionales operativo, verificando su correcto funcionamiento y adoptando las acciones que sean necesarias para corregir los problemas detectados en el funcionamiento del servicio.

La Dirección de Informática (DI) podrá denegar, inspeccionar, monitorear y cancelar una casilla de correo electrónico institucional en cualquiera de los casos siguientes:

- a.- Cuando el responsable de la cuenta de correo lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta;
- b.- Cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema;
- c.- Por requerimiento legal;
- d.- Por sospechas fundadas de mal uso del servicio, y
- e.- En caso de emergencia que amerite actuar en forma inmediata a fin de evitar repercusiones graves en el servicio general a la comunidad.

La Dirección de Informática (DI) velará por el buen uso del servicio de correo electrónico institucional fiscalizando el envío masivo de correos desde las casillas institucionales con el objetivo de impedir que éstas sean consideradas emisores de correos SPAM.

**Artículo 92°.** Las cuentas de correo electrónicos institucionales se entenderán bloqueadas cuando no puede enviar o recibir mensajes. Las causas que pueden motivar el bloqueo de una cuenta de correo electrónico institucional son las siguientes, sin que esta enumeración sea taxativa:

- a.- Por decisión de las autoridades de la Universidad en caso de infracción a deberes funcionarios, o por requerimiento legal;
- b.- Por detectarse un flujo anormal de mensajes con esa dirección de correo sea como destino o como origen, que repercuta en el normal funcionamiento del servicio;
- c.- Por cualquier otra causa que lo aconseje.

**Artículo 93°.** En caso de que un trabajador o trabajadora deje de prestar servicios para de la Universidad, por cualquier causa, la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, informará inmediatamente dicha circunstancia, a través del correo electrónico institucional, a la Dirección de Informática (DI). En este caso, dicha Dirección procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuesta automática que el trabajador o trabajadora ya no pertenece a la institución, acompañado de los datos de contacto de la persona que lo reemplace, a quien deban dirigirse o a quien serán redireccionados los correos electrónicos institucionales.

La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de un mes, al término del cual, la cuenta será cerrada definitivamente, tiempo que podrá ser menor en caso de solicitud expresa de las autoridades o jefe/a directo/a.

Transcurridos tres meses desde que la cuenta de correo electrónico sea deshabilitada, los correos contenidos en ella podrán ser destruidos, pudiendo la Universidad respaldar aquellos que estime convenientes y que se refieran a su actividad o a la actividad para la cual fue contratado el trabajador o trabajadora.

Durante los períodos en que los trabajadores y trabajadoras hagan uso de licencias médicas, o se ausenten de sus labores por cualquier causa no autorizada, los correos

electrónicos que, en dichas oportunidades, lleguen a sus cuentas de correos electrónicos institucionales, podrán ser redireccionados a la cuenta de correos electrónicos institucional de su superior jerárquico o a la de la persona que éste designe al efecto, lo que deberá ser informado a la Dirección de Informática (DI).

Con todo, en caso de feriados legales y/o convencionales, o permisos acordados en forma previa, será obligación de todo trabajador o trabajadora activar en su cuenta de correo electrónico institucional el mensaje “fuera de oficina” e señalar la cuenta de correo electrónico institucional de reemplazo a la que se deben dirigir los correos electrónicos en tales períodos.

**Artículo 94°.** El incumplimiento o vulneración a esta política, debidamente acreditado, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y habilitará a la Universidad para poner término anticipado al contrato de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias, y de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

**Artículo 95°.** Está prohibido el uso de equipos portátiles de comunicación audio visual, y aquellos utilizados para intercambio y acceso a información en redes sociales, tales como teléfonos móviles (smartphones) tabletas, iPad y todo otro elemento análogo, durante toda la jornada de trabajo.

Con todo, se permitirá su uso personal de manera ocasional o esporádica para contestar llamados, WhatsApp o para atender situaciones de emergencia.

**Artículo 96°.** El incumplimiento o vulneración a esta política, debidamente acreditado, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y habilitará a la Universidad para poner término anticipado al contrato de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias, y de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

**Artículo 97°.** La Dirección de Recursos Humanos entregará, al momento de la firma del contrato, el presente reglamento y procedimiento al nuevo integrante, instruyéndolo de los deberes y derechos asociados.

## **Título XIX**

### **De la responsabilidad penal de las personas jurídicas**

**Artículo 98°.** Será obligación de todo trabajador o trabajadora conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos, la Política de Prevención de Delitos y otras relacionadas, dispuestos por la Universidad. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con la normativa interna y controles que disponga la Universidad con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en el artículo 1° de la Ley N°20.393.

**Artículo 99°.** Será obligación del trabajador o trabajadora evitar conductas que puedan comprometer penalmente a la Universidad. Asimismo, será obligación conocer los canales y procedimientos de denuncia implementados por la Universidad.

**Artículo 100°.** Será obligación del trabajador o trabajadora asistir a los programas de capacitación que entregue la Universidad, siempre y cuando estos se realicen dentro de su jornada laboral y sean acordes con las funciones desarrolladas y crecimiento profesional del trabajador/a.

**Artículo 101°.** Se prohíbe al trabajador o trabajadora incurrir en conductas contrarias a la normativa interna de la Universidad como, por ejemplo, este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Política de Prevención de Delitos, Procedimiento de Prevención de Delitos y otras. Del mismo modo, se le prohíbe expresamente al trabajador o trabajadora ejecutar cualquier conducta u omisión que implique:

1. Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o adquirirlos, poseerlos o tenerlos, sabiendo que provienen de la perpetración de los delitos señalados en la Ley 19.913 u ocultar o disimular los señalados bienes;
2. Ofrecer, pagar, prometer o consentir en dar a un empleado público nacional o a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón de su cargo o a fin de obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida o de influir en las decisiones de dicho servidor público como tal;
3. Solicitar, recaudar o proveer fondos a terceros, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas;
4. Conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tener en su poder o adquirir especies hurtadas, robadas, objeto de abigeato o de apropiación indebida, sea que las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma;
5. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, con el objeto de favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro;
6. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro;
7. Ejecutar acciones u omisiones, de modo manifiestamente contrario al titular de un patrimonio de otra persona, cuya salvaguardia o gestión tenga a su cargo, irrogándole perjuicio;
8. Interesarse directa o indirectamente en cualquier negociación, actuación, contrato operación o gestión en la cual hubiere de intervenir, en relación con un patrimonio del que tenga a cargo su salvaguardia o gestión;
9. Siendo Directores, asociados o miembros del Consejo Superior, sus controladores, Rector, Vicerrector o miembro de algún Consejo, interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la Ley;
10. En perjuicio de otro, apropiarse o distraer dineros, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiese recibido en depósito, comisión o administración, o por cualquier otro título, con la obligación de entregarla o devolverla;

11. Introducir o mandar a introducir, sin la debida autorización, contaminantes a cuerpos de agua (ríos, lago, mares, etc.).

**Artículo 102°.** Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todos referidos al cumplimiento de las conductas y ambiente de control establecido en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Universidad, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Universidad.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno.

## **Título XX**

### **De las normas sobre confidencialidad de la información, respaldo y protección a la vida privada de los trabajadores y trabajadoras**

**Artículo 103°.** Los trabajadores y trabajadoras están obligados a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos e informaciones relativos a la marcha y desarrollo de la Universidad que lleguen a su conocimiento; salvo que aquello vaya en contradicción con lo establecido en el artículo 80 del presente reglamento.

**Artículo 104°.** Estará prohibido para todos los trabajadores y trabajadoras revelar, divulgar, comunicar, ceder, vender o celebrar cualquier tipo de actos o contratos, gratuitos u onerosos, a título personal sobre información confidencial o secreta o antecedentes reservados de la Universidad, tales como servicios, productos, proyectos, modelos y diseños, procesos administrativos, balances y resultados e información sobre alumnos, trabajadores y trabajadoras, clientes y proveedores, entre otros. La inobservancia de este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**Artículo 105°.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad que ocupen cargos de dirección administrativa y financiera, encargados de proyectos o que custodien valores y dineros de la Universidad y, en general, todos aquellos que manejan información relevante para la marcha de la Universidad deberán acceder a respaldar, en cualquier momento y sin previa notificación, la información institucional que se encuentre en sus unidades computacionales, pc, discos duros, correos electrónicos y otros medios análogos, siempre que hayan sido provistos por la Universidad.

Para estos efectos, la acción de respaldar los archivos institucionales se hará en presencia del Contralor/a Interno de la Universidad, quien cautelará que no se acceda a información o archivos de carácter personal. El personal que efectúe los respaldos observará siempre, como límite de su actuación, lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la vida privada o Protección de datos de carácter personal.

**Artículo 106°.** Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad deberán colaborar con la unidad de contraloría a fin de efectuar los respaldos de información respectivos, permitiendo la entrada a sus respectivas oficinas y facilitando sus claves de acceso a los equipos.

En todo caso, las oficinas de la Universidad son espacios de trabajo y toda la documentación institucional que se encuentre en ellas podrá ser respaldada por la Contraloría.

**Artículo 107°.** Cualquier reclamo respecto a estas diligencias el trabajador o trabajadora deberá dirigirlo a su jefe/a directo/a o superior jerárquico, señalando las razones en que lo funda. Sin embargo, la interposición de este reclamo no paralizará el proceso de respaldo de información cuando el requerimiento de esta tenga carácter de urgente, lo que será calificado por el Contralor/a.

## **Título XXI**

### **Medidas contra la discriminación**

**Artículo 108°.** Se prohíbe especialmente a los trabajadores y trabajadoras realizar o incurrir en actos que de cualquier forma impliquen o signifiquen, respecto de los demás trabajadores y trabajadoras de la Universidad, una discriminación arbitraria. Se entiende por discriminación arbitraria, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por un trabajador o trabajadora, y que cause en otro privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609.

La misma prohibición regirá respecto de las jefaturas y autoridades sobre la Universidad.

## **Título XXII**

### **De la igualdad de oportunidades y de la inclusión social de personas en situación de discapacidad**

**Artículo 109°.** La Universidad deberá asegurar derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores y trabajadoras en situación de discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión laboral, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora en situación de discapacidad aquél o aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Artículo 110°.** Se entenderá por igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de su situación de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a o compensar las desventajas de una persona en situación de discapacidad para participar plenamente en la actividad laboral de la Universidad.

**Artículo 111°.** La discapacidad deberá ser calificada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), cuyo certificado deberá constar a la Universidad y del cual se guardará copia en la carpeta de vida del trabajador/a.

**Artículo 112°.** La Universidad deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad que participen en ellos.

**Artículo 113°.** La Universidad deberá observar que las inmediaciones sean accesibles y utilizables en forma autovalente y sin dificultad por personas en situación de discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida.

**Artículo 114°.** Los establecimientos de la Universidad que cuenten con estacionamientos para vehículos reservarán un número suficiente de ellos para el uso de las personas en situación de discapacidad, conforme a las disposiciones de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

**Artículo 115°.** La capacitación laboral de las personas en situación de discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

**Artículo 116°.** Los reclamos que se produzcan por la aplicación de las normas referidas en este título deberán sustanciarse conforme al procedimiento de reclamos contemplados en el presente Reglamento.

### **Título XXIII**

#### **De la terminación del contrato de trabajo**

**Artículo 117°.** El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que ésta prescribe.

**Artículo 118°.** Previo a la firma y pago del finiquito, el trabajador o trabajadora estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad de la Universidad, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregados a su cargo.

Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

En el evento de no devolver alguna herramienta, dinero u otro a su cargo, el trabajador o trabajadora autoriza a realizar el descuento correspondiente del valor a pagar por concepto de finiquito.

## **Título XXIV**

### **De las sanciones y multas**

**Artículo 119°.** Las infracciones de los trabajadores o trabajadoras a las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que no tengan mérito suficiente para configurar una causal de término de contrato de trabajo, se sancionarán con amonestación verbal o escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa cuyo monto dependerá de la magnitud de la falta, salvo que en el presente Reglamento esté indicada expresamente una sanción diversa.

**Artículo 120°.** La aplicación de las amonestaciones verbales y escritas corresponderá a los/as Jefes/as Directos, y el afectado/a podrá reclamar ante la Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo tres días corridos. Dicha Dirección tendrá un plazo de tres días para pronunciarse sobre el reclamo y su resolución no será objeto de reclamo alguno.

**Artículo 121°.** Las amonestaciones escritas deberán ser firmadas por el trabajador o trabajadora en copia del documento que le contenga, pudiendo también éste serle despachado por carta certificada al domicilio registrado en el contrato.

**Artículo 122°.** Las faltas de mayor gravedad (atrasos, faltas injustificadas, etc.) serán sancionadas con multas cuyo monto no podrá exceder de un 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora. La aplicación y monto de esta sanción los determinará la Dirección de Recursos Humanos y el afectado/a, sin perjuicio de poder solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, podrá reclamarla ante el inspector del Trabajo que corresponda.

**Artículo 123°.** Los valores que se recauden por concepto de multas serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que tenga la Universidad para sus trabajadores o trabajadoras, o aquellos del Servicio de Bienestar de las Organizaciones Sindicales cuyos afiliados/as laboren en la Universidad, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos y entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

**Artículo 124°.** La aplicación de una multa, cualquiera que fuere su monto, no obsta a que el empleador descuente proporcionalmente de la remuneración del trabajador o trabajadora el tiempo no trabajado por atrasos, descuentos que obedecen a otra causal.

## **Título XXV NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **Preámbulo**

La presente sección se ha establecido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67° de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y el Decreto Supremo Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

El Art. 67° mencionado, dice textualmente: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los/as trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les imponga. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los/as trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el Trabajo”.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 153º del Código del trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los/as trabajadores/as de la Universidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajos, como así también aumentar la producción.

La Prevención de Riesgos Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere que tanto el sector laboral, como mandos superiores, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan accidentes y enfermedades.

## **Título XXVI Disposiciones Generales**

**Artículo 125°.** La Universidad y sus trabajadores/as quedan sujetos/as a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes y los que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de salud.

**Artículo 126°.** Uno de los propósitos de la Universidad es entregar a su personal un lugar de trabajo adecuado para el desempeño de sus labores, de tal manera que los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física, de la salud de los/as trabajadores/as, y también en resguardo de las instalaciones y bienes de la Universidad.

**Artículo 127°.** Conforme a lo anterior, la Universidad tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Por consiguiente, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- 1.- Evitar que los/as trabajadores/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física;
- 2.- Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo/a trabajador/a debe conocer y cumplir;
- 3.- Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los/as trabajadores/as, materiales, equipos, etc.;
- 4.- Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los/as trabajadores/as de la Universidad; y
- 5.- Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

**Artículo 128°.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1.- **Trabajador o trabajadora:** Toda persona natural que, bajo vínculo de subordinación o dependencia y en virtud de un Contrato de Trabajo, presta sus servicios personales, intelectuales o materiales a la Universidad, en instalaciones de ésta (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

2.- **Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

3.- **Accidente de Trayecto:** Conforme con la definición anterior, es todo accidente que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador/a y su lugar de trabajo, y que produzca incapacidad o muerte, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al cual se dirigía el trabajador/a al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto

deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador de la Ley (OAL), mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

4.- **Comité Paritario de higiene y seguridad (CPHS):** Es un grupo conformado por tres representantes del empleador y por tres representantes de los trabajadores y trabajadoras, cuyo propósito es el de complementar la gestión de prevención de riesgos que realiza la Universidad, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 13 de junio de 1988.

5.- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) cuyas funciones se especifican en el Título XXVIII, como así también, los siguientes del presente Reglamento.

6.- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

7.- **Universidad:** Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador/a.

8.- **Equipo de Protección Personal (EPP):** El elemento o conjunto de elementos que la Universidad proporciona al/la trabajador/a para protegerlo/a de lesiones o enfermedades que puedan resultar del contacto directo con una sustancia o medio agresivo (Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud).

9.- **Jefe/a Inmediato/a o Directo/a:** La persona que está a cargo del/la trabajador/a, tales como Jefes/as de Unidad, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe/a Inmediato/a al de menor jerarquía.

10.- **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias sobre seguridad, dispuestas por la ley, por este Reglamento u otros, por el Comité Paritario y/o por el Departamento de Prevención de Riesgos.

11.- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5 y 6 de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

12.- **Organismo Administrador de la Ley (OAL):** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.

**Del/la trabajador/a recién ingresado/a**

**Artículo 129°.** Toda persona que pase a desempeñar funciones laborales en la Universidad recibirá sus elementos de protección personal de acuerdo a las labores que le corresponda cumplir y, asimismo, se le indicarán las primeras instrucciones de seguridad.

**Artículo 130°.** Los/as jefes/as que reciban a su cargo un/a trabajador/a nuevo/a, deben proporcionarle una orientación completa sobre la labor que desempeñará, los riesgos que ésta involucra y las normas fundamentales de prevención de accidentes que deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 131°.** Todo/a trabajador/a, al ingresar a la Universidad, deberá declarar cualquier enfermedad, patología o tratamiento médico relevante que mantenga, según su función en la Universidad, y que deba estar en conocimiento la institución para el resguardo de su seguridad. Así también, informar números de contacto en caso de emergencia y accidentes.

**Artículo 132°.** El/la trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

## **Título XXVII**

### **Riesgo grave e inminente**

**Artículo 133°.** Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras, la Universidad informará inmediatamente a todos los trabajadores/as afectados/as sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Universidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de los espacios de trabajo afectados y la evacuación de los trabajadores y las trabajadoras.

**Artículo 134°.** El trabajador o trabajadora podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador/a que interrumpa sus labores deberá informar a la Universidad dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 135°.** En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Universidad suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores y trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

## **Título XXVIII**

### **Del Departamento o Área de Prevención de Riesgos**

**Artículo 136°.** La Universidad al tener más de 100 trabajadores/as cuenta con un Departamento o Área de Prevención de Riesgos, dirigido por un/a Experto/a en la materia.

La organización de este Departamento o área depende de la magnitud y naturaleza de los problemas, pero debe contar con los medios y el personal necesarios para ejecutar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evolución de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; control de riesgos y de promoción de adiestramiento o capacitación de los/as trabajadores/as, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los Comités Paritarios y a la jefatura, información de riesgos, consecuencias y su control, a todos los/as trabajadores/as de la Universidad.

**Artículo 137°.** El Departamento o área de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales. La magnitud de la siniestralidad efectiva existente en la Universidad se medirá en función de la Tasa de Siniestralidad Total.

**Artículo 138°.** El Departamento o área de Prevención de Riesgos deberá informar a quien corresponda acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para las labores de la Universidad.

La UAHC para dar cumplimiento a la normativa vigente cuenta con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo donde se abordan todas las materias relacionadas con la gestión de prevención de riesgos en la Universidad.

**Artículo 139°.** Las normas de prevención de riesgos profesionales que imparta el Departamento o área de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario, serán exhibidas en lugares visibles de los lugares de trabajo y difundidos a través de medios electrónicos (correo, página web), las que se tendrán por conocidas por los/as trabajadores/as a partir de las 48 horas después de exhibidas y/o enviadas.

**Artículo 140°.** Las resoluciones que adopte el Departamento o área de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario, en materia de prevención de riesgos profesionales, serán informadas a la Universidad, quien podrá realizar los reparos que estime pertinentes.

**Artículo 141°.** En todo lo que no esté regulado en el presente Reglamento, el Departamento o área de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

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

**Artículo 142°.** En la Universidad existirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad compuesto por representantes del empleador y representantes de los/as

trabajadores/as, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones encomendadas por la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los/as trabajadores/as.

**Artículo 143°.** El Comité Paritario estará integrado por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los/as trabajadores/as.

Por cada integrante se designará, además, otro en carácter de suplente.

**Artículo 144°.** Serán funciones de los Comités Paritarios, entre otras:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las Empresas como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Organización.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

**Artículo 145°.** Observaciones Generales:

El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Organización y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.

Los representantes de la Organización son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.

El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

**Artículo 146°.** Tanto la Universidad como los/as trabajadores/as, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 147°.** Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el al Decreto N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 148°.** Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, para constitución y funcionamiento del Comité Paritario en la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

## **Título XXIX**

### **Del Peso máximo de Carga Humana<sup>2</sup>**

**Artículo 149°.** La Universidad velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- 1) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- 2) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- 3) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Universidad procurará los medios adecuados para que los trabajadores y trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- 1) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- 2) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- 3) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- 4) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- 5) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 150.** La Universidad procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 151°.** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que los hombres operen con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

---

<sup>2</sup> De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949

**Artículo 152°.** Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 153°.** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

El/la trabajador/a cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará con su columna recta ayudándose con los músculos de las piernas, previniendo así lesiones de tipo lumbar.

Para estos/as trabajadores/as, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores/as, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

### **Título XXX De la Ley de la silla**

**Artículo 154°.** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos semejantes, que funcionen como anexos de **LA UNIVERSIDAD**, ésta mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores o trabajadoras.

### **Título XXXI De la Protección contra Incendio**

**Artículo 155°.** El/la trabajador/a deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus labores, como así mismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo/a Jefe/a o Supervisor velar por la debida instrucción inicial y permanente del personal bajo su cargo respecto del tema en cuestión, siendo una exigencia legal en D.S. 594 de la Ley 16.744, que todo/a trabajador/a debe contar con dicha instrucción de Uso y Manejo de Extintores, los cuales deben estar en lugares visibles, libres de obstrucción y debidamente señalizados.

**Artículo 156°.** Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuego clase “A”  
Son fuego que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
2. Fuego clase “B”

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

3. Fuego clase “C”

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

4. Fuego clase “D”

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 157°.** El acceso a los extintores, gabinetes de red húmeda, grifos y otros para el combate de incendios, como también las áreas donde éstos se ubiquen, deberán mantenerse despejados de todo tipo de obstáculos y debidamente señalizados.

**Artículo 158°.** Deberá darse cuenta al/la jefe/a directo/a después de haber ocupado un extintor de incendio, quien informará a la Dirección de Administración para su recambio.

## **Título XXXII**

### **De las obligaciones y prohibiciones**

**Artículo 159°.** La Universidad mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores y trabajadoras contratados/as en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, acciones sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores o trabajadoras la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores.

**Artículo 160°.** La Universidad mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores/as, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm.

**Artículo 161°.** La Universidad y el trabajador o trabajadora deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general.

**Artículo 162°.** La Universidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores/as de otro idioma, además en el idioma de ellos/as, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario.

**Artículo 163°.** Los/as trabajadores/as deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Todo/a trabajador/a nuevo/a y antiguo/a deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad;
- b) Estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes/as directos/as la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas;
- c) Será responsabilidad del trabajador o trabajadora estar permanentemente preocupado/a por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Universidad;
- d) Informar de inmediato a su jefe/a directo/a y Comité Paritario de toda situación o incidente que considere irregular y que, a su juicio, signifique un peligro (condición o acción insegura) para él/la o sus compañeros/as;
- e) Obedecer los avisos de seguridad y ayudar a mantenerlos, ya que advierten al personal del riesgo existente;
- f) Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado; cualquier anomalía debe ser informada;
- g) En caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente a la Mutualidad. En cualquiera de estos casos deberá quedar constancia escrita;
- h) Velar porque los servicios higiénicos y vestuarios se mantengan en buenas condiciones de conservación e higiene; cualquier anomalía deberá ser informada al jefe/a directo/a;
- i) Hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física;
- j) Evitar juegos o bromas que distraigan la atención del/la trabajador/a en funciones;
- k) Hacer uso de equipo de protección personal cuando sea necesario o cuando así lo disponga algún jefe/a e informar a este cuando se requiera recambio;
- l) Estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados cuando dentro de sus labores se deba manipular sustancias peligrosas;

- m) Mantener sus herramientas personales en buenas condiciones, informando de inmediato a su jefe/a superior si ellas han sufrido deterioro o se han extraviado;
- n) Mantener su sitio de trabajo limpio y ordenado;
- o) De sufrir alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la Universidad, específicamente a la oficina de Recursos Humanos, de modo de evitar contagios y males mayores, la que guardará con la debida reserva el nombre del/la trabajador/a enfermo/a;
- p) Cooperar con los/as jefes/as y el/la funcionario/a encargado/a de la seguridad ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, manifestaciones, etc.;
- q) Recoger o dar cuenta a su jefe/a y al Comité Paritario de cualquier situación que interrumpa la circulación y vías de escape de la Universidad;
- r) Deberá conocer la ubicación y usos de los equipos de seguridad, de manera que pueda utilizarlos correctamente cuando las circunstancias lo requieran;
- s) Toda lesión denunciada por un/a trabajador/a como ocurrida a raíz o con ocasión del trabajo dentro de los recintos de la Universidad o en sus casas, deberá ser investigada de inmediato por su jefe/a directo/a; y
- t) Ser absolutamente veraz al informar de algún accidente laboral.

**Artículo 164°.** A los/as trabajadores/as les está absolutamente prohibido mientras permanezcan en sus labores:

- a) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores y trabajadoras;
- b) Usar vestuario y calzados no aptos al trabajo, aplicable a quienes la Universidad les otorga estos implementos;
- c) Ocultar las verdaderas causas de un accidente;
- d) Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional;
- e) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia;
- f) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad;

- g) Vender o usar para fines particulares los elementos de protección personal o herramientas entregados a su cargo por la Universidad, para la seguridad de los/as trabajadores/as;
- h) Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendios, como asimismo darle uso distinto al previsto para instalarlos (Ej. Riego);
- i) Uso de estufas eléctricas y microondas al interior de las oficinas;
- j) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados/as. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa;
- k) Uso de hervidores eléctricos. Este uso será regulado por la Administración, con espacios reservados fuera de las oficinas y/o lugares acondicionados especialmente para su instalación;
- l) Intervenciones a instalaciones eléctricas, equipos computacionales, equipos electrónicos y estructuras de la Universidad, salvo aquel o aquella funcionario/a que les competan estas labores;
- m) Rayar, sacar, destruir las señalizaciones y/o afiches de seguridad dispuestas en las instalaciones de la universidad;
- n) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros, así también toda droga ilícita descritas en la ley N° 20.000; y
- o) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por virus COVID-19.

**Artículo 165°.** Se considera falta grave que constituye una negligencia inexcusable, entre otras, las siguientes:

- a) Abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada, sin permiso de su jefe/a directo/a, con peligro de accidente para él o ella, o sus compañeros/as;
- b) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada;
- c) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo;
- d) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él;
- e) Obligar a un/a trabajador/a a efectuar un trabajo cuando exista un claro riesgo de accidente;

- f) No usar los elementos de protección personal que la institución haya otorgado, según las labores encomendadas;
- g) Negarse a cumplir con los procedimientos, protocolos y/o instructivos de evacuación establecidos por la Universidad; y
- h) En general, toda acción que vaya en perjuicio de los intereses de la Universidad o de terceros relacionados con ésta, o que pueda implicar peligro para las personas o bienes de la Universidad o de terceros.

### **Título XXXIII**

#### **De la obligación de informar y los riesgos laborales (derecho a saber)**

**Artículo 166°.** Los riesgos son inherentes a la actividad de la Universidad. Es por ello que la Universidad pondrá a disposición de los/as trabajadores/as, planes de prevención, acerca de los potenciales riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

**Artículo 167°.** Especialmente la Universidad deberá informar, de acuerdo a las funciones específicas de cada trabajador/a, acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar los/as trabajadores/as en el desempeño de sus labores, sobre la identificación de los/as mismos/as, sobre los límites de exposición permisibles a tales productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 168°.** En los casos que la función implique riesgos, el/la trabajador/a será informado/a al momento de su contratación sobre los riesgos específicos y típicos que deben evitar al momento de ejercer sus labores. Esta información será entregada por el Jefe/a Directo/a correspondiente o por el Comité Paritario. Los/as trabajadores/as deberán dejar constancia por escrito que se efectuó esta actividad.

**Artículo 169°.** La Universidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 170°.** Aquellos riesgos específicos que se presenten en los lugares de trabajo serán oportunamente analizados e informados a los/as trabajadores/as involucrados/as, así como también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales actividades. Esta capacitación será realizada con la supervisión correspondiente, dejando registrada la constancia de ella.

**Artículo 171°.** Todo/a trabajador/a que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector con señalización, barreras, etc. a fin de que nadie sufra accidentes y, una vez terminada su labor, deberá colocar la tapa original.

**Artículo 172°.** Los/as trabajadores/as 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 en forma segura, deberá colaborar otro/a trabajador/a en sujetar la base.

**Artículo 173°.** Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

**Artículo 174°.** Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas expresamente para tales efectos. Las botellas no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares en que las afecte el calor. Los referidos equipos de oxígeno y/o acetileno deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acollaradas a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarlas en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

**Artículo 175°.** Los instrumentos, equipos y máquinas deberán ser manipulados con los elementos de protección requeridos y en su lugar, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**Artículo 176°.** El traslado de materiales deberá hacerse con las debidas precauciones, atendiendo a la naturaleza y peligrosidad de los mismos. A los/as trabajadores/as que trasladen material que pueda afectar su seguridad y la de los demás, la Universidad les proveerá de los implementos de protección adecuados.

**Artículo 177°.** El/la o los/as trabajadores/as que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**Artículo 178°.** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar señalizadas y despejadas.

**Artículo 179°.** Los/as trabajadores/as que laboren con productos químicos y/o en el desengrase con uso de solventes, deberán tomar debidas precauciones, empleando los guardapolvos, guantes, mascarillas y demás implementos de seguridad que la Universidad les proporcione.

**Artículo 180°.** Todo/a trabajador/a, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

**Artículo 181°.** Los riesgos Generales y específicos identificados en la Universidad son:

| TIPO DE ACCIDENTE O SITUACIÓN       | POSIBLES CONSECUENCIAS                                                                                                                         | MEDIDAS PREVENTIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Caídas de igual o distinto nivel.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- T.E.C.</li> <li>- Esguinces</li> </ul> | 1.- Transitar por pasillos y escaleras sin correr.<br>2.-No desplazarse por las escaleras abarcando varios peldaños a la vez.<br>3.- No transitar por suelos mojados o recién encerados.<br>4.- No poner objetos en los pasillos, ni obstruyendo los espacios destinados para desplazarse.<br>5.-Rodear los obstáculos que se encuentren al caminar.<br>6.- Al trasladar objetos livianos debe asegurarse que tiene buena visibilidad por encima y ambos costados de la carga que lleva consigo.<br>7.- No subir en los pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, etc. para acceder a niveles superiores. Use una escalera o escabel.<br>8.- No reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo.<br>9.- Al transitar por una escalera debe usar el pasamano para mayor seguridad.<br>10.-Evitar que los cables eléctricos y telefónicos obstruyan su camino.<br>11.- Mantener el orden y aseo de su lugar de trabajo.<br>12.- Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todas las condiciones inseguras que se detecten. |
| Golpes contra                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> </ul>                                                             | 13.- Cerrar los cajones con archivos, estantes, cajoneras, escritorios, kardex, etc. inmediatamente después de usarlos.<br>14.-Avisar a los compañeros de trabajo que se encuentren cerca cuando sea necesario mantener un cajón abierto.<br>15.- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.<br>16.- No sobrecargar cajones superiores de kardex, archivos, etc. y no abrir más de uno a la vez.<br>17.- Al cerrar los cajones usar movimientos seguros.<br>18.- Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todas las condiciones inseguras que se detecten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Contacto con objetos cortopunzantes | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> </ul>                                                                                    | 19.- Guardar las tijeras, cuchillos, cartoneros, limas y otros objetos punzantes en sus estuches protectores cuando no los esté usando.<br>20.- Manipular la corchetera correctamente para evitar clavarse los dedos con los corchetes.<br>21.- Sacar los corchetes con los saca-corchetes. No use sus dedos.<br>22.- Dejar los lápices en el portalápiz, con la punta hacia abajo.<br>23.- Al transportar tijeras, cuchillos, u otro objeto cortopunzante, llévelos en su estuche y con la punta hacia fuera.<br>24.- Usar con precaución las agujas y disponerlas después de usarlas en un recipiente especialmente diseñado para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                                                                       | <p>este efecto.</p> <p>25.- Conocer y cumplir las precauciones universales, ampliamente difundidas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sobre esfuerzo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desgarros</li> <li>- Lumbagos</li> </ul>                                                                                     | <p>26.- Al levantar objetos pesados usar la técnica adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar equipos para levantamiento de carga, dispuestos por la universidad.<sup>3</sup></li> <li>- Agacharse flectando las rodillas.</li> <li>- No doblar la espalda.</li> </ul> <p>27.- Levantar lo objetos sólo hasta la altura del pecho y sostenerlos lo más cerca posible del cuerpo.</p> <p>28.- Evitar levantar objetos sobre el nivel de los hombros.</p> <p>29.-Desplazar objetos pesados usando el cuerpo y las piernas.</p> <p>30.- No sobreestimar sus capacidades y solicitar ayuda.</p>                                                                                                                       |
| Contacto con electricidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Shock eléctrico</li> <li>- Quemaduras</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> </ul>                                   | <p>31.- No intervenir artefactos eléctricos.</p> <p>32.- No tomar cables ni enchufes con las manos húmedas.</p> <p>33.- Al enchufar un cable, asegurarse de que éste tenga conexión a tierra.</p> <p>34.- No intentar reparar cables o enchufes dañados. Conectarse con personal autorizado y calificado.</p> <p>35.- No desconectar máquinas o artefactos eléctricos cuyos conectores estén dañados o frágiles.</p> <p>36.- Evitar recargar enchufes.</p> <p>37.- Informe al Comité Paritario cualquier condición eléctrica insegura.</p>                                                                                                                                                                                              |
| Incendio                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asfixia</li> <li>- Quemaduras</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> </ul> | <p>38.- Fumar sólo en áreas permitidas.</p> <p>39.- No arrojar colillas ni fósforos encendidos (o mal apagados) en los papeleros. Use los ceniceros.</p> <p>40.- No usar estufa eléctrica o anafe.</p> <p>41.- Apagar los equipos y artefactos eléctricos al retirarse de la oficina.</p> <p>42.- Conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio.</p> <p>43.- Solicitar que se reparen de inmediato los enchufes, cables e interruptores dañados.</p> <p>44.- Comunicar de inmediato cualquier principio de incendio.</p> <p>45.- Seguir los procedimientos de evacuación.</p>                                                                                                                                          |
| Riesgo ergonómico         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendinitis</li> <li>- Cansancio visual</li> <li>- Lumbago</li> </ul>                                                         | <p>46.- Digitar con los antebrazos y muñecas apoyadas.</p> <p>47.- Regular la altura de la silla y del respaldo lumbar, de acuerdo con las dimensiones de los usuarios, considerando la relación de los codos en 90º en relación al escritorio.</p> <p>Si al establecer esta relación los pies no se apoyan bien en el piso.</p> <p>48.- Sentarse con la columna lumbar totalmente apoyada en el respaldo de la silla.</p> <p>49.- Evitar hacer giros de la columna mientras se está sentado. Usar la silla con ruedas para realizar giros, NO para desplazarse.</p> <p>50.- Ubicar la pantalla del computador al frente del usuario. El borde superior de la pantalla y los ojos deben coincidir o ser algo inferior, nunca mayor.</p> |

<sup>3</sup> Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

|                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                                   | <p>51.- Velar porque la pantalla no reciba reflejos de luz natural o artificial.</p> <p>52.- Hacer una pausa de 5 minutos, si se debe digitar más de media hora seguida.</p> <p>53.- Seguir las indicaciones del Comité Paritario.</p> <p>54.- Avisar a su Jefe/a Directo/a cuando las recomendaciones anteriores no puedan cumplirse por características del diseño del puesto de trabajo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Trabajo repetitivo                           | <p>- Tendinitis</p> <p>-Otras patologías músculo-esqueléticas</p>                                                 | <p>55.- Adoptar pausas adecuadas.</p> <p>56.- Corrección de malos hábitos de trabajo.</p> <p>57.- Corrección ergonómica de los puestos de trabajo.</p> <p>58.- Pautas de ejercicio destinadas a relajar y fortalecer la musculatura comprometida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Radiación ultravioleta por exposición solar  | <p>-Eritema (quemadura solar en la piel)</p> <p>-Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>-Cáncer a la piel</p> | <p>59.-Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía<sup>4</sup>.</p> <p>60.-Realizar faenas bajo sombra.</p> <p>61.-Usar protector solar adecuado al tipo de piel<sup>5</sup>.</p> <p>62.-Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>63.-Beber agua de forma permanente.</p> <p>64.-Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.</p> <p>65.-Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición<sup>6</sup>.</p> |
| Accidentes de tránsito                       | <p>- Contusiones</p> <p>- Fracturas múltiples</p> <p>- Resultado fatal</p>                                        | <p>66.- Transitar por las áreas permitidas por las normas de tránsito.</p> <p>67.- Adoptar conductas seguras en la vía pública.</p> <p>68.- Cumplir con las Normas del Tránsito, establecidas por la Ley.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2 | Contagio de coronavirus COVID – 19                                                                                | <p>69.- Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <p>70.- Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>71.- Implementar medidas operacionales, tales como:</p>                                                                                                                                           |

<sup>4</sup> La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador/a que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

<sup>5</sup> Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

<sup>6</sup> Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p> <p>72.- Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591.</li> </ul> |
| Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general. | Enfermedad respiratoria                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>- Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>- Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>- Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>- Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de climas laborales adversos</li> <li>- Aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.</li> </ul> | <p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas enmarcadas en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Salud Psicológica                                                                       | Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.                                                                                                                          | El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Salud Física                                                                            | <p>A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce:</p> <p>Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios,</p>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Gastrointestinales).                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Enfrentar agresiones de terceros | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes por parte de estudiantes, visitas o público en general.</li> <li>- Gritos e insultos de estudiantes, visitas o público en general.</li> <li>- Persecución y hostigamiento por parte de estudiantes, visitas o público en general.</li> </ul> | <p>Entregar información clara y oportuna a la persona para que comprenda la información recibida.</p> <p>Corroborar si la persona comprendió correctamente la información entregada asegurándose que él se sienta satisfecho con la atención.</p> <p>Ante una situación de agresión, solicitar la presencia inmediata de la jefatura del área quien deberá tomar el control de la situación.</p> <p>Ceñirse a lo indicado en el “Procedimiento a seguir en caso de amenazas y/o agresiones”.</p> |

### Título XXXIV De las emergencias

**Artículo 182°.** La Universidad contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia.

**Artículo 183°.** La Universidad implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

**Artículo 184°.** La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

**Artículo 185°.** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

**Artículo 186°.** El trabajador o trabajadora de la Universidad deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto/a a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

**Artículo 187°.** Las Brigadas de Emergencia de la Universidad y los trabajadores/as que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la Universidad, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que el trabajador o trabajadora desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas."

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos de la empresa y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Dirección o Autoridades de la Universidad o sus mandantes."

## **Título XXXV**

### **De la aplicación de los protocolos MINSAL**

**Artículo 188°.** La Universidad aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos/as a agentes físicos, agentes químicos, agentes biológicos o de carácter psicológico que puedan producir una enfermedad profesional.

### **De la Protección de los Rayos Ultravioletas**

**Artículo 189°.** Los/as trabajadores/as que con ocasión de sus labores estén expuestos a radiaciones ultravioletas, deberán usar un gorro, protector solar o cualquier elemento, destinado a evitar los daños y perjuicios derivados, en el largo plazo, de la exposición a dicha radiaciones.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos/as trabajadores/as que ejecutan labores sometidos/as a radiación solar directa días comprendidos entre el primero de septiembre y el treinta y uno de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos/as que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores/as que se deben desempeñar ocupacionalmente en

forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los/as trabajadores/as que laboran bajo tales condiciones:

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

### **Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)**

**Artículo 190°.** La Universidad de acuerdo al Art.110 a.1 D.S Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

**Artículo 191°.** La Universidad deberá informar a sus trabajadores y trabajadoras sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

**Artículo 192°.** Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador/a a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos o lugares de trabajo. La información a los trabajadores y trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

### **Protocolo riesgos psicosociales**

**Artículo 193°.** Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.

- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización.

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

**Artículo 194°.** La Universidad se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus trabajadores y trabajadoras con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM), e intervenir si la Universidad presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos).

**Artículo 195°.** La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo.

**Artículo 196°.** La Universidad realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario CEAL-SM, de acuerdo a su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

## **Título XXXVI**

### **Sanciones por Infracción a las Normas de Higiene y Seguridad**

**Artículo 197°.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, y de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley, la infracción por parte de los/as

trabajadores/as a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones sobre higiene y seguridad de este Reglamento, se sancionará con multa que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.

**Artículo 198°.** La aplicación de tales multas y su destino se registrará por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

**Artículo 199°.** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los/as trabajadores/as.

**Artículo 200°.** Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto la Universidad como los/as trabajadores/as se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus decretos complementarios.

**Artículo 201°.** De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador o trabajadora que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

## **Título XXXVII**

### **Sobre Obligaciones en caso de accidentes fatales o graves**

#### **Compendio de Normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**

**Artículo 202°.** En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

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

**Artículo 203°.** Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 16.744.

1.- Se entenderá por accidente Fatal a aquel accidente que provoca la muerte del trabajador o trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

2.- Se entenderá por accidente Grave a cualquier accidente del trabajo que:

- Provoque, en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;
- Obligue a realizar maniobras de reanimación;
- Obligue a realizar maniobras de rescate;
- Ocurra por caída de altura, de más de 1,80 mts., o
- Involucra a un número total de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de la faena afectada.

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

**Artículo 204°.** Se entenderá por faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Universidad medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros/as trabajadores/as.

**Artículo 205°.** Bajo la ocurrencia de un accidente indicado en los artículos precedentes, la jefatura a cargo deberá detener la faena asilando el sector y dando oportuna atención a la persona lesionada.

**Artículo 206°.** El/la encargado/a deberá avisar de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos, quien ejecutará procedimiento de accidentes graves y fatales, el cual consta en avisar a los entes fiscalizadores, Seremi de Salud Correspondiente e Inspección del Trabajo.

**Artículo 207°.** El/la encargado/a deberá entregar toda la información correspondiente para orientar y entregar la información necesaria a los entes fiscalizadores.

## **Título XXXVIII**

### **De los Accidentes del Trabajo y Procedimiento de Denuncia**

**Artículo 208°.** Todo/a trabajador/a, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su Jefe/a Directo/a de todo accidente que ocurra en su lugar de trabajo, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otra u otras personas.

Asimismo, deberán también informarse aquellos incidentes que, aun cuando no causen daños a las personas, afecten las instalaciones, materiales o herramientas de trabajo, productos, etc., o que en general, alteren o detengan la actividad laboral ordinaria.

**Artículo 209°.** El accidente que por dolo, negligencia o descuido u otra causa similar no fuere informado por el afectado, o en su defecto, por otro/a trabajador/a que hubiere tomado conocimiento acerca de su ocurrencia, no será aceptado como tal y cualquier agravación de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir la adecuada atención médica, será de exclusiva responsabilidad del/la trabajador/a.

En tal circunstancia, el/la lesionado/a deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como corresponde en caso de accidentes no originados en el trabajo y no a lugares de atención del administrador delegados del seguro.

**Artículo 210°.** En caso de accidente del trabajo, debe realizarse el siguiente procedimiento:

1. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas posteriores al acontecimiento.
2. El/la accidentado/a debe presentarse en el centro de atención correspondiente al Organismo Administrador del Seguro, con la respectiva denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT), emitida por el Departamento o área de Prevención de Riesgo o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El accidente de trayecto, deberá acreditarse con: dos testigos o un parte de Carabineros.

En caso de accidente grave, el/la trabajador/a será enviado/a al centro asistencial más cercano, el cual lo derivará al centro de atención del Organismo administrador al cual la Universidad se encuentre adherida.

Todo/a trabajador/a que presente alguna molestia, por la cual se presente al centro de atención del Organismo Administrador, provocará que esta institución presente a la Universidad un Certificado de atención de urgencia. Este certificado indicará si la lesión o patología se debió a su trabajo. De no ser así el costo de la atención será de cargo del/la trabajador/a que la solicite.

**Artículo 211°.** Todo/a trabajador/a que se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la Universidad en labores encomendadas por ésta, deberá informar de la ocurrencia del accidente de trabajo a la brevedad posible a su Jefe/a Directo/a, quien deberá remitir la información inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos o al área de Prevención de Riesgos.

**Artículo 212°.** El/la trabajador/a que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe/a Inmediato/a, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Artículo 213°.** El/la trabajador/a que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello se ha sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un certificado de alta médica dado por el Organismo Administrador del Seguro. Este control será de responsabilidad del/la Jefe/a Directo/a, quien informará de inmediato al Departamento o área de Prevención de Riesgos el reintegro del/la trabajador/a. Para ello podrá usar cualquier medio de comunicación interno de la Universidad.

**Artículo 214°.** Cuando ocurra un accidente que cause daño a las personas o a la propiedad, deberá ser investigado de inmediato por el/la jefe/a directo/a del área, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en conjunto con el área de Prevención de Riesgos. A fin de lograr los objetivos de la investigación, ésta se deberá llevar a cabo, cumpliendo los siguientes requisitos mínimos:

- a) Se entrevistará a todas las personas directa e indirectamente comprometidas en el hecho;
- b) Se determinará las causas del accidente; y
- c) Se tomará una acción correctiva sobre las causas del accidente, a objeto de que éste no se repita.

**Artículo 215°.** En todo lo que no esté regulado en el presente Reglamento, los accidentes del trabajo y su procedimiento de denuncia se regirán por las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

### **De las denuncias de enfermedades profesionales**

**Artículo 216°.** En caso de enfermedades profesionales, la Universidad deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/as trabajadores/as o de las entidades empleadoras, una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional.
- b) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.
- c) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles

las medidas que procedan.

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

### **Título XXXIX**

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

**Artículo 217°.** Este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día 29 de Agosto de 2024 y sustituirá al anterior, así como cualquier norma o circular administrativa contradictoria.

**Artículo 218°.** Todas aquellas normas e instrucciones de seguridad, que en el futuro dicte la Universidad y que se encuentre ajustada a las disposiciones legales sobre la materia, se entenderán incorporadas a este Reglamento.

**UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO**

**REGISTRO DE ENTREGA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**  
(Ley Nº 16.744 & Código del Trabajo)

**Nº**

Nombre completo: .....

R.U.T Nº: .....

Área – Dirección - Unidad: .....

Declaro recibir un ejemplar de este Reglamento Interno y de la Obligación de Informar y me obligo a observar todas y cada una de sus disposiciones, ya que su cumplimiento permitirá una mejor relación con la Universidad y garantizará mis derechos laborales, pudiendo, además, desarrollar mi trabajo en forma segura, en cuanto a mi integridad y la de mis compañeros y compañeras.

Este Reglamento es propiedad de:

.....  
Firma del trabajador o trabajadora

Huella Digital: .....

Fecha de entrega: .....