Universidad de Antofagasta

Departamento de Decretación
Secretaría General
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

OFICIALIZA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA.

DECRETO N° 1255

ANTOFAGASTA, 20 OCT. 2014

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. Nºs 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. Nº 342, de 2014, todos del Ministerio de Educación;

CONSIDERANDO:

1. Que, por D.E. N° 42, de 08 de enero de 2001, se aprobó el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sujeto a las disposiciones que en él se indican.

2. Que, mediante oficio DPAC N° 411, de 02 de septiembre de 2014 y comunicación electrónica, de 09 de octubre de 2014, ambos de la Dirección de Personal y Administración de Campus, se ha solicitado oficializar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad de Antofagasta.

3. Que, en mérito de lo anterior

D E C R E T O:

1. OFICIALÍZASE el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad de Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCIÓN

Las normas que contiene este Reglamento tienen el propósito de establecer las disposiciones generales sobre la forma de prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en las labores de la Universidad de Antofagasta, estableciendo clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones para todo el personal que presta sus servicios en la Universidad, en conformidad a lo dispuesto por los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67, de la Ley 16.744, que dispone textualmente "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento le imponga. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que se les haya proporcionado o exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo"

El presente Reglamento, que será exhibido en lugares visibles de los recintos universitarios, se presume conocido de todo el personal, a los que la Universidad deberá proporcionar un ejemplar. No obstante Corresponderá a las respectivas jefaturas de las Facultades, Institutos y Servicios dictar la reglamentación complementaria de acuerdo a la realidad de cada uno en cuento a los riesgos por enfermedades o accidentes laborales

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley Nº 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo Nº 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley Nº 16.744.
- Decreto Supremo Nº 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley Nº 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de

trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.

- Ley N° 20005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 20001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 20105 sobre Protección a la Maternidad e Incorpora Permiso Post Natal
- Ley N° 20545 Establece Materias Relativas a la Publicidad y Consumo del Tabaco
- Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Públicos
- Ley N° 20096 "Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.
- D.S. 594. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los Lugares de Trabajo.

DEFINICIONES.
Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Trabajador:** Toda persona que en cualquier calidad jurídica preste servicios a la Universidad.

b. **Funcionario:** Toda persona que desempeñe un empleo público, sea su naturaleza jurídica de propiedad o contrata.

c. **Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral Ante Accidentes o Enfermedad Profesional:** funcionarios en propiedad o contrata

d. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte

e. **Accidente del Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
   - Las denuncias de los accidentes del trabajo o trayecto deberán hacerse efectivas, preferentemente dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho (D.S. 101, artículo 74, párrafo 2°).

f. **Accidente de Trabajo Fatal:** aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

g. **Accidente de Trabajo Grave: cualquier accidente de trabajo que:**

   - obligue a realizar maniobras de resucitación, u
   - obligue a realizar maniobras de rescate, u
   - ocurra por caida de altura, de más de 2 mts (circular 2345 SUSESO), o provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
   - involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de las actividades de la Universidad.

h. **Negligencia Inexcusable:** Es la acción u omisión consciente culposa o dolosa que causa un accidente. Si el accidente o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68 (Ley 16.74 4), aún en el caso de que él mismo hubiese sido la víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable. (Art. 70 Ley 16744)

i. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.

j. **Organismo Administrador del Seguro:** Actualmente la Universidad, está adherida a la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, mutualidad que otorga las prestaciones según en caso de accidente o enfermedad profesional

k. **Protocolos:** Documentos que contienen las normas de seguridad especificas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la Universidad.

l. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo.

m. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.

n. **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.

o. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la Universidad o aquéllas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgos para el trabajador.

p. **Elemento de Protección** Personal: Es el dispositivo que protege el cuerpo y que evita o aminora la consecuencia de la lesión o daño

q. **Siniestro:** todos los accidentes del trabajo, del trayecto, enfermedades laborales y/o daño a los bienes materiales de la Universidad

r. **SIGLAS**
- **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.
- **COMPIN:** Comisión Médica Preventiva de Invalidez
- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.
- **DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedad Profesional
- OIT: Organización Internacional del trabajo
- **DPAC:** Dirección de Personal y Administración de Campus
- **SEMDA:** Servicio Médico y Dental de Alumnos

TITULO II
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 2. Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:
Establecer las obligaciones, prohibiciones y medidas administrativas que todo el personal de la Universidad, debe conocer y cumplir; a objeto de evitar que éstos realicen actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daño a su integridad física.
Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyen riesgos para los funcionarios, materiales, equipos y otros elementos.
Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y Enfermedades Profesionales de los trabajadores de la Universidad y;
Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

TITULO III
DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 3. En la Universidad existirá un Comité Paritario compuesto por tres representantes de la Universidad y tres representantes de los funcionarios. Por cada miembro titular, existirá un miembro suplente, los que actuarán sólo por imposibilidad de los primeros. El Comité está destinado a velar por los problemas de seguridad e higiene industrial, de conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1979, modificado por el Decreto N° 186 de 30 de agosto de 1979 del mismo Ministerio y Decreto N° 30 de 13 de agosto de 1988.

Las decisiones que el Comité Paritario adopte en el ejercicio de sus facultades propias, serán obligatorias para la Universidad y para los funcionarios.
Las personas que actuarán en representación de la Universidad serán preferentemente quienes tengan vinculación con las actividades técnicas de la Institución.

ARTICULO 4. Las funciones de este Comité son las siguientes:
1. Acordar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que se estimen necesarias para la prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores los riesgos que entrañen sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Determinar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación de los trabajadores en materias de higiene y seguridad.
8. Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador de la Ley N°16.744

ARTICULO 5. Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, decidirá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador (ACHS) a través de sus servicios técnicos.

ARTICULO 6. Los representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, duran dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

ARTICULO 7. Instruir a los funcionarios y la Universidad, que deberán realizar el esfuerzo necesario, para controlar y/o eliminar los riesgos que pudieren ocasionar accidentes de trabajo y/o la adquisición de enfermedades profesionales. La cooperación aludida no sólo se extenderá a las medidas de higiene y seguridad, sino también a la investigación de los accidentes en caso de que estos se produzcan.
TITULO IV

NORMAS DE ORDEN: DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD, JORNADA DE TRABAJO Y PERMISOS.

ARTICULO 8. Todo el personal que ingrese a la Universidad de Antofagasta en calidad de contrata o propiedad deberá presentar los siguientes antecedentes:

a) Certificado de Antecedentes al día
b) Certificado de nacimiento
c) Situación Militar al día, si corresponde
d) 2 fotos tamaño carné
e) Certificado de estudio del último año rendido o título.
f) Certificado de afiliación en AFP
g) Certificado afiliación institución de salud(Fonasa o Isapre)
h) Certificado de salud, emitido por el Servicio de Salud

ARTICULO 9. Con la presentación de los documentos anteriormente citados, se evacuará documento de asunción de funciones, efectuándose el nombramiento de las funciones, lo que se oficializa con el Decreto de Toma de Razón que contiene los siguientes ítems; nombre del cargo, nombre del contratado, la planta a la cual será asignado, la calidad jurídica, valor zona y razón de la vacancia, este debe contener la firma del Rector y de la Secretaria General.

En caso de personal que presta servicios en calidad de honorarios, se oficializará su ingreso mediante convenio.

ARTICULO 10. La jornada de ordinaria de trabajo, en adelante "La Jornada", será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

ARTICULO 11. La jornada ordinaria de trabajo será distribuida desde las 08:00 A.M a 13:00 P.M. y en jornada de la tarde de 15:00 PM. A 19:00 P.M de lunes a Jueves y hasta las 18:00 horas el día viernes, no obstante podrá existir una diversidad de horarios de acuerdo a la necesidad de servicio de cada unidad. Todo el personal está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la universidad.

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

ARTICULO 12. La asistencia al Trabajo del personal de la Universidad quedara registrada en diferentes medios de control: Reloj control biométrico; Tarjetero; Hojas de asistencia.

ARTICULO 13. El período de tolerancia para el ingreso de los funcionarios después de su horario de ingreso es de 5 minutos, lo que no serán considerados para efectos de descuento como atraso. Los minutos de atrasos no podrán superar los 60 minutos mensuales.

ARTICULO 14. Ante la eventualidad de no registrar el horario de ingreso, esta deberá ser justificada vía correo electrónico al Departamento de Administración y Recursos Humanos por el Jefe Directo, el mismo día de acontecido el evento.

ARTICULO 15. Si por cualquier circunstancia, no se registrase el horario de salida, esta deberá ser justificada al día hábil siguiente por el Jefe Directo del trabajador mediante correo electrónico con razones fundadas al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 16. Si no hay registro de ingreso o salida, sin justificación en los términos señalados precedentemente, se entenderá inasistencia, situación que deberá ser informada por el Jefe Directo al Departamento de Recursos Humanos, quien deberá informar a la unidad de remuneraciones para que proceda a efectuar los descuentos correspondientes por el período no trabajado.

ARTICULO 17. Si esta situación fuese reiterativa, se deberá a informar al Jefe de Servicio, por incumplimiento de obligaciones del funcionario, quien evaluará los acontecimientos y podrá ordenar investigación sumaria.

ARTICULO 18. Independientemente del régimen jurídico estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente, hasta por un máximo de 12 horas semanales

ARTICULO 19. Las horas que se dediquen a labores docentes, comprendidas dentro de la Jornada, deberán ser restituidas y para ello fijarse un horario en que se ejecutará el trabajo en forma efectiva, mediante resolución exenta.

DE PERMISO ADMINISTRATIVO:

ARTICULO 20. Los funcionarios (independiente del período de contratación del año en curso), podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos podrán fraccionarse por días o medios días. El funcionario que solicite permiso administrativo deberá contar con la firma de su jefatura directa, mediante formulario, extraído de la intranet de la Universidad, link Recursos Humanos, dicha solicitud, deberá ser enviada al Departamento de Recursos Humanos.

El personal contratado a honorarios, en casos justificados, solicitarán permisos a sus jefaturas quién evaluará si procede otorgarlo, comunicará su decisión al Departamento de Recursos Humanos, informando si las horas se descontarán o se recuperarán.

DE FERIADO LEGAL

ARTICULO 21. El feriado es el descanso remunerado a que tiene derecho el funcionario, su finalidad es la recuperación del desgaste físico sufrido por el trabajador durante el año calendario.

ARTICULO 22. El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

ARTICULO 23. Una vez cumplido un año efectivo de servicio, el funcionario puede en los años sucesivos gozar del beneficio del feriado en cualquier período del respectivo año calendario.

ARTICULO 24. El funcionario que se reincorpora a la Administración del Estado, su feriado corresponderá a cada año calendario.

ARTICULO 25. El funcionario que se incorpora a la Universidad procedente de otro organismo público deberá acreditar mediante certificado de dicha Institución el feriado legal que tiene disponible a la fecha de asumir en el nuevo cargo. No procede disfrutar dos veces del feriado en un mismo período, aunque se hubieren desempeñado funciones para distintos empleadores.

ARTICULO 26. El cómputo trabajado sobre la base de honorarios no puede considerarse para determinar los días de feriado a que tienen derecho los funcionarios públicos.

ARTICULO 27. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles con quince o más años de servicios y menos de 20 y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTICULO 28. La licencia médica es el derecho del funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una autorización profesional certificada por médico cirujano, cirujano dentista o matrona, aprobada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional.

ARTICULO 29. Los funcionarios que gozan de una licencia médica, sea ésta común, maternal o por enfermedad grave del hijo menor de un año, no pueden renunciar a tal beneficio y se encuentran obligados a mantener el reposo ordenado en la respectiva prescripción del profesional autorizado para extenderla.

ARTICULO 30. Los funcionarios a los que se les extiendan licencia médica deberán hacerla llegar en el plazo de 3 días hábiles al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, personalmente o a través de terceros.

ARTICULO 31. El único efecto que produce la licencia médica es el ausentarse o reducir la jornada de trabajo. La calidad de funcionario y los derechos y deberes que de ella derivan no se enervan ni suspenden por el goce de ese beneficio, salvo el de cumplir el desempeño efectivo. Por lo tanto las notificaciones de cualquier carácter, tienen plena validez, destinaciones, investigación sumaria, sumarios administrativo, calificaciones, medida disciplinaria.

ARTICULO 32. Las licencias médicas no confieren inamovilidad en el empleo, por lo que procede el cese de las labores de los funcionarios que se encuentren gozando de tales permisos médicos, cuando respecto de ellos se produce una causa legal que pone término a sus labores.

ARTICULO 33. El uso de licencia médica por parte de un funcionario, no obliga a renovar su contratación, si el contrato se pactó por período determinado concluirá aun cuando el funcionario haga uso de licencia médica

ARTICULO 34. Los funcionarios que con motivo de licencias médicas se ven impedidos de gozar del feriado, no pueden impetrarlo al año siguiente.

ARTICULO 35. El rechazo de una licencia médica por parte de los servicios de salud o de las Instituciones de Salud Previsional, en su caso, invalida el fundamento que justifica la inasistencia laboral. En este evento debe procederse al descuento de las remuneraciones por el período no trabajado, sin perjuicio que la licencia constituya una prueba cierta de la enfermedad del funcionario y un principio de justificación de las ausencias pertinentes para fines disciplinarios.

PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO

ARTICULO 36. El funcionario que es padre tiene derecho a un permiso pagado de cinco días por el nacimiento de un hijo que podrá tomar desde el momento del parto. En este caso, el funcionario podrá

tomar el permiso de forma corrida a partir del momento del parto excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 37. El funcionario deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos copia de certificado de parto o certificado de nacimiento y una solicitud que consigne los días en que hará uso del beneficio para dictar la Resolución Exenta que otorga dicho beneficio.

ARTICULO 38. La funcionaria que tenga un hijo(a) estará amparada por la Ley 20.545. **SOBRE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

ARTICULO 39. Los funcionarios tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198. Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. "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 del inciso primero del artículo 195 será de dieciocho semanas.

ARTICULO 40. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

ARTICULO 41. La funcionaria 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 dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el Decreto con toma de razón, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

ARTICULO 42. Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la funcionaria deberá dar aviso a la Universidad mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Contraloría Regional, de no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

ARTICULO 43. Si ambos padres son funcionarios, 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 éste indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al funcionario lo dispuesto en el inciso quinto.
Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social la supervigilancia y fiscalización del subsidio establecido en esta ley.

PERMISO POR MUERTE DE UN HIJO
ARTICULO 44. En caso que el hijo muera durante el período de gestación el funcionario tendrá derecho a tres días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo contratado en la Universidad.

ARTICULO 45. En caso de muerte de un hijo, el funcionario tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

ARTICULO 46. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Para acreditar el fallecimiento, el funcionario deberá presentar el correspondiente certificado de defunción.

PERMISO POR MUERTE DE CONYUGE
ARTICULO 47. En caso de muerte del cónyuge, el funcionario tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

PERMISO POR MUERTE DEL PADRE O LA MADRE
ARTICULO 48. En caso de muerte del padre o de la madre, el funcionario tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual. Independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

TÍTULO V
CLIMA LABORAL: ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE EL PERSONAL.

ARTICULO 49. La universidad garantizará a todo el personal un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los funcionarios laboren en óptimas condiciones.

ARTICULO 50. La universidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos, acogiendo además las diversos acatamientos o normativas en lo que respecta a la igualdad de género de la OIT, para promover la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres accedan a un trabajo bien remunerado, productivo y realizado en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana

ARTICULO 51. La universidad acatará en todas sus partes la Ley 20.005, sobre el Acoso Sexual que corresponde en lo fundamental a una conducta ilícita que lesiona diversos bienes jurídicos del trabajador afectado tales como la integridad física y síquica, la igualdad de oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, todos derechos derivados de la dignidad de la persona, cuestión, por lo demás, expresamente protegida en la nueva redacción del artículo 2º del Código del Trabajo al señalar que "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona".

ARTICULO 52. Se produce un acoso sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada hombre o mujer y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha establecido en dictamen 1133/036 de 21.03.05 que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, la verbalización constante de temas sexuales, de correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc. Es del caso señalar que la ley laboral ha entendido, al utilizar la expresión "amenacen o perjudiquen su situación laboral", que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

ARTICULO 53. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a Recursos Humanos de la Universidad o a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 54. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Universidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

ARTICULO 55. La superioridad de la universidad derivará el caso a la Contraloría General de la República tratándose de funcionarios y a la Inspección del Trabajo, cuando se trate de personal que presta servicios en calidad de honorarios, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la universidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTICULO 56. La denuncia escrita dirigida al Departamento de Recursos Humanos deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la universidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 57. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
ARTICULO 58. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Departamento de Recursos Humanos, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 59. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 60. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTICULO 61. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTICULO 62. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 63. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Departamento de Recursos Humanos con copia Rectoría a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de los plazos señalados por ley

ARTICULO 64. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar dentro de los 30 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del plazo estipulado por la ley, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Contraloría General de la República o Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO 65. La Ley 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sanciona las prácticas de "Acoso Laboral", define este último como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO 66. Ambas leyes citadas, determinan que las conductas de acoso laboral o sexual son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que todo el personal de la universidad, está afecto a la prohibición de realizar estas conductas.

ARTICULO 67. La Universidad a través del Departamento de Recursos Humanos, contará con un Protocolo de denuncias tanto en la situación que exista Acoso Sexual o Acoso laboral, resguardando la confidencialidad de las partes.

TITULO VI
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 68. Todo trabajador, deberá dar aviso de inmediato a sus superiores, de cualquier accidente, por leve que sea. Además, debe cooperar en la investigación que se realice, tanto el lesionado como los testigos.

ARTICULO 69. Todo trabajador, deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de los elementos de protección, las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Asimismo, contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada.

ARTICULO 70. Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe directo o al Dirección de Personal y Administración de Campus de la Universidad, de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas o ambientes en el cual trabaja y que pueda producir riesgos para las personas, con el objeto de corregir de inmediato tal anomalía.

ARTICULO 71. Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor, en que sea necesario retirar defensas o protecciones, deberán dejarlas en el mismo lugar apenas hayan terminado su labor.

ARTICULO 72. Todo trabajador deberá obedecer los letreros y avisos de seguridad, ya que ellos advierten de los riesgos presentes. Asimismo, no retirar y respetar la tarjeta de Seguridad bloqueadora, instalada para resguardar el lugar y la integridad física de los trabajadores. A su vez, el trabajador no deberá detener el funcionamiento de ventilación, extracción, o de otros elementos, que ameriten operación permanente.

ARTICULO 73. Todo trabajador debe usar los elementos de protección personal proporcionado por la Universidad, los que son de propiedad de ésta; por tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Universidad, salvo que las labores encomendadas del trabajo así lo requieran.

ARTICULO 74. La Institución en tanto, a través de la Dirección de Personal y Administración del Campus DPAC, deberá contar con un plan anual de materiales e insumos para los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos y vida útil de estos, al 31 de diciembre de cada año. Tratándose de personal a Honorario que se desempeña en proyectos, el responsable del mismo, antes de su ejecución, deberá hacer llegar a la DPAC, y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, oficio con las medidas preventivas a adoptar en cuánto a materiales, equipos y capacitación del personal.
ARTICULO 75. Todos los trabajadores expuestos a Radiaciones Ionizantes o ultravioleta, deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 20.096 de marzo del 2006., que establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono y el Decreto Supremo Nº133 de 1984., que establece las condiciones y requisitos que deben cumplir las instalaciones radiactivas o los equipos generadores de radiaciones ionizantes, el personal que se desempeñe en ellas u opere estos equipos.

ARTICULO 76. Las instalaciones radiactivas o equipos generadores de radiaciones, no podrán funcionar sin autorización previa del Servicio de Salud.

ARTICULO 77. Todos los trabajadores que se desempeñen en instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, y esté expuesta a dichas radiaciones, deberá contar con autorización del Servicio de Salud correspondiente.

ARTICULO 78. Los trabajadores que realicen funciones en terreno o por su actividad deban realizar parte importante de su labor en la calle o al aire libre, deberán protegerse de la exposición de los rayos ultra violeta, para ello la universidad entregará una vez por año, o las veces que sea necesario, de acuerdo a solicitud del Jefe Directo, un protector solar de un factor 30 como mínimo. Se debe considerar el uso de lentes con protección UV. Utilizar camisas o camisetas con cuello de solapa abotonable y manga larga, casco o sombrero de ala ancha y guantes. En verano se usara ropa de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas.

ARTICULO 79. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

ARTICULO 80. Un integrante del Comité Paritario, publicará diariamente en un lugar visible o por correo institucional, el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

ARTICULO 81. Se entregará curso teórico – práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica anual, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

ARTICULO 82. El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1 2	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
3 4 5 6 7	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro UV-B y UV-A
8	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

ARTICULO 83. Los laboratorios de investigación científica, docencia o servicios externos, deberá contar con un protocolo de procedimientos, bajo los estándares señalados por la ISO 17.024 u otra y las normas de seguridad 18.001 OHSAS e ISO 14.001

ARTICULO 84. Todo trabajador que se desempeñe en laboratorios u otros espacios en que se manipule o este expuesto a sustancias peligrosas, deberá contar con el curso de "Manejo y Almacenamiento de Sustancias Peligrosas".

ARTICULO 85. Se prohíbe extrictamente fumar en las dependencias de la Universidad, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores, acatando la Ley 20.105., que establece materias sobre la publicidad y el consumo de tabaco.

ARTICULO 85. Los distintos niveles de mando y, en general toda persona que tenga trabajadores a su cargo, es responsable directo de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad y acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, para ello, quien ejerza jefatura deberá contar con un curso acreditado de "**Responsabilidad Legal Ante Accidentes o Enfermedades Profesionales**".

En especial será obligación de estos mandos velar por lo siguiente:

a. Entregar Charla DAS u ODI, cada vez que el trabajador realice su labor.
b. Que las áreas destinadas a tránsito o ubicación de elementos contra incendio se mantengan despejadas.
c. Inspeccionar debidamente, en forma periódica, los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
d. Cooperar con el cometido del Comité Paritario.
e. Participar en forma activa en charlas sobre prevención de riesgos y operaciones, cursos de primeros auxilios y de seguridad y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
f. Aplicar las sanciones contempladas en la legislación aplicable a la Universidad, informando al Departamento de Recursos Humanos.
g. En general, cumplir cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección al personal de la Universidad, acatando específicamente las conclusiones que se desprendan de las investigaciones de accidentes.
h. Contar con un plan anual de adquisición, mantención y vida útil de las maquinarias, herramientas y equipos de protección
i. En todo trabajo aplicar lo establecido en la Ley 20.001, que **REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA**, asociada a la manipulación que comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. "Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que los trabajadores operen con cargas superiores a 50 kilogramos en caso de varones, 20 en damas y 0 en mujeres embarazadas.

RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS que deben aplicar las jefaturas a sus trabajadores (DERECHO A SABER EXIGENCIA D.S. Nº 40)

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

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

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobre esfuerzos en manejo de materiales ▪ Levantamiento de cajas ▪ Bultos ▪ Rollos. ▪ Sacos ▪ Manejo manual de materiales	▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) ▪ Heridas ▪ Fracturas	▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Peso máximo de carga para hombres no superara los 50 kg. ▪ Peso máximo de carga para mujeres no superara los 20 kg. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
		▪ No correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.

Caídas del mismo y distinto nivel ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Escalas móviles o fijas ▪ Andamios ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos	▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte	▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes ▪ No utilizar andamios para almacenar materiales ▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de ¼ del largo utilizado ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 1,8 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción. ▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés. ▪ Usar tacones de 3 cm. en el horario de trabajo. ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin
Contacto con fuego u objetos calientes	▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte	▪ No fumar en áreas donde está prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Contacto con energía eléctrica: ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores	▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock.	▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		autorización. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señaletica en tableros eléctricos.
Exposición a productos Fitosanitarios (insecticidas, herbicidas, etc.)	▪ Intoxicaciones ▪ Dermatitis ▪ Neumonitis ▪ Enfisemas y fibrosis pulmonar de origen quimico. ▪ Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas)	▪ Al comentar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado. ▪ Uso de ropa impermeable con gorro ▪ Uso de respirador con cartucho químico ▪ Utilizar la dosificación exacta ▪ No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en ambientes con viento ▪ Respetar tiempo de reingreso y carencia ▪ No permitir que mujeres
		apliquen o manipulen los productos ▪ Mientras se este aplicando el producto no fume, no ingiera alimentos (no coma), o masque chicle. ▪ No utilizar envases vacios para almacenar alimentos y/o agua ▪ No juegue mientras manipula los productos, ni los lance a sus compañeros.
		▪ Uso correcto de equipos de protección personal. ▪ Capacitar a los trabajadores. ▪ Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad. ▪ No dejar materiales sobresalientes ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado

Golpeado con o por, ▪ Estructuras ▪ Equipos ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos	▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Incapacidades ▪ Tec ▪ Poli contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Esguince	▪ Almacenar herramientes, materiales en forma ordenada. ▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, ▪ No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas, ▪ Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. ▪ No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura, ▪ Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura, ▪ Respetar el área de
		demarcación de zona de trabajo. ▪ Se debe respetar las normas de transito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.
Exposición a ruido	▪ Disminución o perdida de la capacidad auditiva, ▪ hipoacusia neurosensorial	▪ Usar en forma permanente protectores auditivos del tipo fonos o tapones, ▪ Evitar el uso de equipos de radio, discman o mp3 audífonos. ▪ Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. ▪ Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido
Proyección de partículas	▪ Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara. ▪ Conjuntivitis, ▪ Erosiones ▪ Quemaduras ▪ Perdida de la visión, en uno o los dos ojos ▪ Contusiones	▪ Las maquinas deben estar protegidas para evitar chispas ▪ Es obligatorio el uso de Equipos de protección personal, lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales. ▪ Uso de biombos cuando se esmerila, pule o solde. ▪ Precaución con basuras de árboles y parrones ▪ Precaución con polvos de alimentos. ▪ Uso de ropa de cuero completo al soldador.
Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa	▪ Poli contusiones ▪ Heridas ▪ Atrapamientos ▪ Amputaciones ▪ Fracturas	▪ Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias ▪ Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. ▪ Usar ropa ajustada al cuerpo, ▪ No efectuar mantenimiento a

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		equipos en movimiento. • Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado, • No usar equipos de música con audífonos. • Mantener las protecciones de las maquinas en su lugar, • Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida ▪ Proceso de preparación ▪ Proceso de limpieza ▪ Almacenamiento	▪ Dermatitis de contacto, ▪ Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos. ▪ Quemaduras	▪ Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente, ▪ Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes ▪ Usar protección respiratoria ▪ Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. ▪ Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.

ARTICULO 87. Todo tráfico de personal y vehículos deberá hacerse por los lugares de ingreso especialmente habilitados para tal efecto.
El personal que tenga a cargo el control de acceso, tendrá la responsabilidad y atribuciones para controlar la entrada y salida de los trabajadores y visitas a los recintos de la Institución.
Los vehículos deberán quedar estacionados en los recintos que la Institución fije para tal efecto.
Sólo pueden conducir vehículos de la Universidad, las personas expresamente contratadas para tal efecto y que cuenten con póliza de fianza de valores fiscales.

ARTICULO 88. Todo chofer de la Universidad debe tener licencia de conducir, al menos del tipo clase B. En casos específicos se debe contar con niveles superiores A-1 A-2, A-3 ó A-4.
Los funcionarios que cumplan las funciones de chofer, solo podrán conducir hasta cinco horas diarias, como lo estipula la Ley de Tránsito.
Todo chofer de la Institución debe tener licencia de conducir vigente y sin suspensión.
Cualquier infracción grave al Reglamento del Tránsito, cometida por un chofer de la Institución, se considerará incumplimiento grave de sus obligaciones, habilitando a la Universidad, para instruir un sumario administrativo.
Toda multa y sus recargos, como indemnización o cualquier otro desembolso de cualquier naturaleza derivados de una infracción a las disposiciones del tránsito, serán de costo y cargo del funcionario que conduzca el vehículo a menos que se hayan producido por situaciones ajenas a él.

Es de responsabilidad de la Institución, contar con un plan anual de mantención, documentación completa al día y vida útil del pool de vehículos.
Es de responsabilidad de cada chofer, el chequeo del vehículo a utilizar, de acuerdo al protocolo existente. Cualquier anomalía deberá informarla de inmediato al Encargado del Pool de Vehículos.
La conducción de vehículos de la Universidad por personal no autorizado, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones del funcionario, habilitando a la Institución para instruir un sumario administrativo.
Todo vehículo, debe contar con hoja de registro de salida y entrada

DE LAS PROHIBICIONES
ARTICULO 89. Se prohíbe a los trabajadores:
a. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
b. Fumar en dependencias de la Universidad, incluidos espacios al aire libre
c. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
d. Hacer mal uso de dineros o fondos que la Universidad destine para el cumplimiento de sus funciones.
e. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin ser el Trabajador idóneo para ello y no estar autorizado para tal efecto.
f. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Universidad, como detener el funcionamiento de la ventilación, extracción, etc.
g. Portar cualquier tipo de armas, a excepción de aquellas que constituyan elementos de trabajo.
h. Usar aire comprimido para limpieza personal o de otros y hacer bromas con él.
i. Sacar o usar para otros fines, los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios. Manipular o permitir que manipulen heridas graves, especialmente en los ojos, personas que no sean profesionalmente aptas y autorizadas para ello.
j. Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, grifos, botiquines, etc.

k. Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones colocadas a la vista del personal para que sean conocidos por éste.
l. Abandonar su puesto sin que llegue el reemplazante, especialmente tratándose de personal de vigilancia y personal de SEMDA
m. Reemplazar a compañeros en trabajos especializados u operar máquinas que no sean exclusivamente aquellas para las cuales está capacitado.
n. No usar elementos de protección personal que se les hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
o. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera o señalización adecuada; dejar pozos, escotillas o cámaras de cualquier tipo sin tapar, o señalizar.
p. Manipular materiales peligrosos, tales como inflamables, corrosivos, tóxicos, ácidos, explosivos, etc., sin estar debidamente protegido y autorizado para ello.
q. Usar escalas en mal estado que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.
a. Transportar cilindros de gases a presión sin su tapa correspondiente o en carros inadecuados.
b. Usar bencina u otro líquido inflamable para limpiar ropa o partes del cuerpo.
r. Subir o bajar de vehículos en movimiento.
s. Transitar en vehículo motorizado a una velocidad mayor que la permitida en cada recinto de trabajo
t. Ingresar o permanecer en el recinto de la Universidad fuera de las horas de su jornada habitual de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe o conocimiento de la guardia
u. Ingresar bebidas alcohólicas u otras sustancias alucinógenas, o estar en estado de ebriedad en los lugares de trabajo.
v. Trabajar en andamios que no reúnan las suficientes condiciones de seguridad, y saltar a ellos o sobre ellos.
w. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la Universidad.
x. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento. Usar ropas sueltas, o en mal estado como también anillos, pulseras, cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzado por ellas.
y. Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.
z. No debe cambiarse ni guardar ropa de calle en los lugares de trabajo si no es indispensable para desempeñar sus funciones.
aa. Utilizar los escritorios y casilleros individuales, en su caso, exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comidas, desperdicios, trapos impregnados con cualquier sustancia nociva, inflamable o corrosiva, estando obligados además a mantenerlos siempre limpios.
bb. Todo funcionario deberá usar en forma conveniente los servicios higiénicos y colaborar con su aseo.
cc. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de limpieza de los lugares de trabajo.
dd. Evitar que se tapen y obstruyan desagües y que produzcan condiciones antihigiénicas.
ee. Para evitar contaminaciones, los alimentos deben consumirse en los lugares indicados para tal efecto.
ff. Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes.
gg. Las bodegas y pañoles deberán estar permanentemente limpios y ordenados y las llaves deberán dejarse diariamente al encargado designado para tal efecto.
hh. Las basuras y desperdicios se deberán depositar en receptáculos con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
ii. Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.

DE LAS INSTALACIONES Y PROCESOS

ARTICULO 90. Toda instalación de maquinarias o artefactos eléctricos en su caso, deberá encontrarse en buen estado; igualmente los cables, conexiones, enchufes, tierras de protección, sistema de protección para personas y equipos.

ARTICULO 91. Toda dependencia donde se trabaja con sustancias químicas que por inhalación puedan causar daño al personal, deberá contar con campanas de extracción forzada. Aquellos sistemas de ventilación y extracción de aire deben incluir un filtro destoxificante para evitar contaminación ambiental externa y serán adecuados a la naturaleza de los productos químicos.

ARTICULO 92. Todas las herramientas que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.

ARTICULO 93. Los productos químicos que se eliminen deberán ser previamente neutralizados para prevenir contaminación ambiental. No deberá eliminarse por el desagüe líquidos corrosivos ni volátiles. Cada unidad que utilice elementos químicos deberá contar con un plan anual de retiro de deshechos

ARTICULO 94. Los desechos que contengan microorganismos deberán tratarse mediante autoclave e incinerarse, nunca eliminar junto con basura. El personal que maneje autoclave, deberá estar previamente capacitado.

ARTICULO 95. No se deberá reutilizar material, sin asegurarse que no constituya riesgo para el personal que lo manipulará.

ARTICULO 96. Los cilindros de gases inflamables, en cantidades mayores al uso normal, no deben almacenarse en los edificios principales. Debe hacerse en bodegas o al aire libre protegidos de los rayos del sol y con sus tapas o válvulas. Los cilindros se mantendrán en carros, si es que son móviles, y con cadenas o seguros a muros o bancos de trabajo, si permanecen estacionados. Los tubos de gases vacíos o que ya no se ocupen deberán ser retirados de los lugares de trabajo.

ARTICULO 97. Toda dependencia que cuenta con calderas y generadores de vapor, deberán regirse por lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº48 de 1994

DE LA OBLIGACION PARA PREVENCION DE INCENDIOS
ARTICULO 98. Todo trabajador deberá recibir instrucciones del uso de extintores, distribuidos a través de la Universidad.
Además deberán cumplirse las siguientes medidas:
Que exista cantidad suficiente, según las normas vigentes, de Extintores de incendio del tipo Polvo Químico Seco, de Anhídrido carbónico (CO_2) y demás elementos necesarios para combatir incendios, como mangueras, escaleras de evacuación, etc. En aquello lugares dónde se desempeñen preferentemente damas se deberá colocar como complemento un cilindro de 5 kilos que sea fácilmente manipulable por el peso.
Instrucciones claras y precisas acerca de la manera de evacuar el local en forma rápida y segura, en caso de siniestro.
Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendio en su unidad de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
Será obligación del trabajador dar cuenta inmediata al Jefe directo y a la Dirección de Personal y Administración de Campus, cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recarga. En este aspecto, será responsabilidad del Jefe respectivo mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento y anotar cualquier uso en su tarjeta de control.
Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculo y en buen estado.
Ningún funcionario está autorizado para evaluar la potencialidad de un comienzo o amago de incendio. El funcionario que detectare una situación de este tipo dará aviso inmediato a su jefatura activando la alarma de evacuación y llamará siempre a Bomberos.

Sólo después de dada la alarma e iniciada la evacuación y mientras llega Bomberos, se combatirá el fuego con los elementos que en ese momento se disponga según sus distintas clases, a saber:

Fuegos Clase A. Son los que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y plásticos. Se extinguen con agua, polvo químico seco y espumas.

Fuegos Clase B. Involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los elementos de extinción espuma, bióxido de carbono (CO_2) y polvo químico seco clase ABC o BC.

Fuegos Clase C. Involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Deben combatirse con agentes no conductores de electricidad, como polvo químico seco, anhídrido carbónico, y compuestos halogenados.

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

TITULO VII
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROFESIONAL

ARTICULO 99. El funcionario afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
f. Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
g. Subsicios

La Universidad formula la denuncia a través del Departamento de Recursos Humanos, unidad que será la responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia. La atención que otorgará el médico tratante, más los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744. Los funcionarios, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la **Comisión Médica de Reclamos (COMERE)** de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, ante la **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) dentro** del plazo de 30 días hábiles. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cada vez que ocurra un accidente, con lesiones, las personas o funcionarios que presencien el hecho, deberán preocuparse que el lesionado reciba atención de Primeros Auxilios, recurriendo directamente a la clínica del Organismo Administrador del Seguro (ACHS). La denuncia del accidente no podrá exceder a un plazo mayor a 24 horas.

ARTICULO 100. PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ATENCION, INVESTIGACION Y DENUNCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL DE FUNCIONARIOS.

Será responsabilidades del funcionario ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, lo que se señala a continuación:

a. Informar a su jefe directo y al Departamento de RR.HH. ante un siniestro, a la mayor brevedad posible. Lo cual puede ser en forma personal, telefónica, a través de terceros (compañeros de trabajo, familiares, amigos).
b. El funcionario que ha sufrido un accidente, deberá ser trasladado inmediatamente a la ACHS por él o los funcionarios que presenciaron el hecho, o si las condiciones se lo permiten presentarse por sí mismo con su cédula de identidad a solicitar atención a la ACHS, informando luego a su jefatura directa y al Departamento de Recursos Humanos
c. Informar si quedó en "reposo" o tuvo un "alta inmediata" y hacer llegar el documento respectivo al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, en el plazo máximo de 2 días hábiles.
d. El funcionario debe acatar las instrucciones emitidas por el médico tratante, sino se expone a perder el Beneficio del Seguro contra accidentes y enfermedades profesionales, por abandono de tratamiento médico.
e. Si le es revocado su reposo médico, informar inmediatamente al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
f. Proporcionar la información fidedigna y oportunamente que se le solicita.
g. Al reintegrarse a sus funciones, deberá presentar en el Departamento de RR.HH. el Certificado de "Alta Médica" emitido por la ACHS, sin éste documento no podrá reintegrarse al trabajo.
h. Reintegrarse a sus funciones en la fecha que señala el documento.
i. El funcionario que retorne de un periodo de reposo por Accidente del Trabajo, deberá tener una entrevista con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la cual se analizará las causas y pormenores de su accidente con objeto de acordar acciones conjuntas que eviten su repetición.

ARTICULO 101.-De las responsabilidades de las Jefaturas.

Será responsabilidades de los funcionarios que se desempeñan como Jefe de tienen personal a su cargo, ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, lo que a continuación se señala:

a. Es responsable de tomar las acciones que permitan una rápida y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional de su personal
b. Es responsable de mantener vigente teléfono de contacto de la ACHS, y Hospital Regional de Antofagasta, si este ha sido proporcionado por la Universidad.
c. Es responsable de que todos sepan que hacer en caso de alguna contingencia que involucre accidente o enfermedad para las personas.
d. Debe informar en forma inmediata de ocurrido un accidente o enfermedad profesional al Departamento de Recursos Humanos y solicitar que se emita la DIAT o DIEP según corresponda para la atención médica del afectado
e. Si el accidente es grave, debe llamar inmediatamente al servicio de Urgencia de la Mutual fono 1404, identificándose y proporcionando la información que se solicita.
f. Es responsable ante la ocurrencia de un accidente grave de suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

g. En caso de alteración de las condiciones de trabajo, tomar las medidas para restablecer cuanto antes la normalidad en las operaciones, cuidando de registrar toda la información que haya en el lugar y que sirva para establecer las causas básicas que provocaron el accidente.
h. Consignar en el "Informe de Identificación de Causas de Accidente", el cual deberá ser enviado a Recursos Humanos, con copia al Comité Paritario y manteniendo una en el archivo del Departamento afectado.
i. Es responsable de que el funcionario, después de una lesión, se reintegre en condiciones óptimas, y con el certificado de alta médica (TERMINO DE REPOSO).
j. Propiciar e incentivar la participación activa en los cursos de prevención, elecciones de Comité Paritario, etc.

ARTICULO 102. Responsabilidad Departamento de Recursos Humanos.

a. Administrar y proporcionar la información y documentación necesaria para la obtención del seguro contra accidentes y enfermedades del trabajo.
b. Emitir DIAT o DIEP (En el momento del accidente y sino en el plazo de 24 horas).
c. Velar porque el funcionario que presente enfermedad profesional, se presente a los controles pertinentes.
d. Archivo de copia de DIAT o DIEP emitidas por el Servicio.
e. Registrar la información sobre el estado de reposo y de alta de un funcionario con motivo del control de ausentismo.
f. Solicitar el Certificado de alta médica, para reintegro de las funciones.
g. Recepcionar el formulario de "Identificación de causas del accidente".
h. Realizar la investigación de la ocurrencia del accidente y tomar las medidas preventivas, sugeridas por el Jefe directo y/o el Comité Paritario, de manera de evitar la ocurrencia de otro hecho de similares características. Implementar las medidas en el plazo mínimo que los procesos administrativos lo permitan.
i. Llevará el registro estadístico de los antecedentes que emanen de las investigaciones de accidentes, las consecuencias de los accidentes: tasa de Accidentalidad, tasa de siniestralidad, tasa de cotización, implicancia económica de los accidentes y deberá hacer llegar copia del informe mensual de ACHS(respecto a tasa de accidentabilidad y siniestralidad), al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
j. En caso de accidente grave informar de manera inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaria Regional Ministerial de Salud de la Región de Antofagasta.

ARTICULO 103. Responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Será responsabilidades del Comité Paritario de Higiene y Seguridad ante la ocurrencia de un accidente

a. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Universidad.
b. Emitir las sugerencias y recomendaciones para evitar que se repita el siniestro.
c. Realizar el seguimiento de las medidas preventivas que se han de tomar.
d. Decidir si el accidente del trabajo se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador, para aplicar disposición del Art. 70 de la Ley No. 16.744.-
e. Proceder según criterio ante un siniestro.

Los funcionarios que sufran accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y que se encuentren trabajando fuera de la ciudad de Antofagasta, deben ser trasladados o presentarse a los centros asistenciales (clínicas) del Organismo Administrador (Mutualidad) más cercano de la zona o localidad

donde se encuentra, presentando su cédula de identidad, para que posteriormente la Universidad emita la DIAT.

TITULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 104. Todo trabajador, al no cumplir alguna de las disposiciones de este Reglamento y de acuerdo a la gravedad de la misma, se regirá conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo o Inspección del Trabajo.

ARTICULO 105. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materias de Higiene y Seguridad, la Universidad se regirá por lo dispuesto en la Ley 16.744, y en sus decretos reglamentarios.

TITULO IX
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 106. El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Dirección de Personal o Departamento de Recursos Humanos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa o los trabajadores.

ARTICULO 107. El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia una vez tramitado el presente Decreto. Deberá darse a conocer, fijándolo en sitios visibles de la institución.

Universidad de Antofagasta

Departamento de Decretación
Secretaría General
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

Rut.: 70.791.800-4

Con domicilio en Avenida Angamos N°601, ANTOFAGASTA

UNIVERSIDAD ANTOFAGASTA, en conformidad con lo señalado en el Código del Trabajo en los libros I y II de la Ley 19.010 sobre terminaciones de los contratos de trabajo y Estabilidad en el empleo y la Ley 16.744 y su Reglamento relativo al Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

RECIBI CONFORME COPIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

NOMBRE TRABAJADOR_____

CÉDULA DE IDENTIDAD_____

AREA DE DESEMPEÑO_____

FECHA_____

FIRMA TRABAJADOR_____

Revisión 01/ Septiembre/ 2014

2. DERÓGASE el Decreto Exento N° 42, de 08 de enero de 2001, por tratar la misma materia.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
SECRETARIO GENERAL
CHILE

MACARENA SILVA BOGGIANO
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
RECTOR
CHILE

LUIS LOYOLA MORALES
RECTOR

LLM/MSB/MDS/NPC/bfv

Distribución: al reverso