

**Comunidad Edificio Congreso
Régimen Ley N° 19.537
Copropiedad Inmobiliaria**

**SANTIAGO - CHILE
Año 2014**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO I

NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

La Comunidad Edificio Congreso, se rige por la normativa prevista en la Ley N° 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria, y por su Reglamento, el Decreto Supremo N° 46 del año 1998, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; disposiciones que establecen un régimen especial de propiedad inmobiliaria.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Comunidad Edificio Congreso que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) y en el artículo 67º de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "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 dichos reglamentos les impongan.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Comunidad del Edificio Congreso, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Comité de Administración, Administración, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de gestión y operaciones óptimas en el Edificio Congreso, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Comunidad Edificio Congreso y a sus comuneros y demás

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

usuarios de las oficinas, estacionamientos y bodegas. La Comunidad Edificio Congreso, junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos de gestión y de operaciones, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para lo cual, también, los trabajadores deberán emplear el mejor aporte, disposición y colaboración.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento, que será entregado a cada uno de los trabajadores de la Comunidad Edificio Congreso, se da conocido por todos los trabajadores y forma parte integrante de sus contratos de trabajo; quienes deberán tener un ejemplar proporcionado por aquella.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO

ARTÍCULO 2º.- Todo el personal que ingrese a Comunidad Edificio Congreso, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Situación militar al día
- b) Finiquito último empleador
- c) 2 fotos tamaño carné, con nombre y cédula de identidad.
- d) Certificado de estudios del último año rendido o título.
- e) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.

La Comunidad Edificio Congreso, se reserva el derecho de solicitar otros certificados, según sean las restantes exigencias que determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

ARTÍCULO 3º.- Toda persona que ingresa a la Comunidad Edificio Congreso, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que ameriten su modificación y aquellos que pueda, dentro del ámbito laboral, exigir dicha Comunidad.

ARTÍCULO 4º.- Si posteriormente a la contratación, se determina que para ingresar a **Comunidad Edificio Congreso**, se hubiere presentado documentos falsos, sea material o ideológicamente, será causal inmediata de terminación de contrato.

ARTÍCULO 5º.- La Comunidad Edificio Congreso, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, cédula de identidad, cargas familiares, préstamos de Cajas de Compensación de Asignación Familiar, entre otros.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6º.- Todo trabajador ingresado a la Comunidad, deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será la primera vez de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor, que será firmado por las partes, uno de los cuales quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 7º.- La Comunidad como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el **Capítulo II** “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, **TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo**.

ARTICULO 8º.- El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad**, del **Código del Trabajo**, establece en su **Art. 194º, inciso cuarto** “Ningún empleador 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”.

ARTICULO 9º.- El Contrato de Trabajo de la Comunidad deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador y estado civil.
- d) Indicación de la función que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

ARTICULO 10º.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 11º.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, distribuidas en según siguiente detalle:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

1.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO: 08:00 a 18:00 Hrs (Lunes a viernes) Colación: 30 minutos

2.-GUARDIAS: Turnos Rotativos, según pauta semanal o mensual.

Mañana: (M) 07:30 a 15:30 Hrs (Lunes a domingo) Colación: 30 minutos
Tarde : (T) 14:30 a 22:30 Hrs (Lunes a Domingo) Colación: 30 minutos
Noche : (N) 22:15 a 07:30 Hrs (Lunes a Domingos) Colación: 30 minutos

3.-PERSONAL DE ASEO

Mañana: (M) 08:00 a 17:00 Hrs (Lunes a Viernes) Colación: 60 minutos
Tarde : (T) 12:30 a 21:30 Hrs (Lunes a Viernes) Colación: 60 minutos
08:00 a 13:00 Hrs (sábados) Colación: 0 minutos

4.-PERSONAL DE MANTENCION

08:00 a 18:00 Hrs (Lunes a Viernes) Colación: 60 minutos

5.-NOCHERO ALTERNATIVO O DE REEMPLAZO (Lunes a domingo)

22:15 a 07:30 Hrs (Lunes a Jueves) Colación: 30 minutos
22:15 a 08:30 Hrs (Viernes) Colación: 30 minutos
22:15 a 07:30 Hrs (Sábado a Domingo) Colación 45 minutos

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los Gerentes, Administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

ARTICULO 12°.- Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.

Las horas trabajadas o en exceso se pagarán como extraordinarias, con los recargos **establecidos en la Ley.**

ARTÍCULO 13°.- También podrá excederse la jornada ordinaria, por un plazo no superior a tres meses y en la medida que se suscriba entre el empleador y el trabajador el correspondiente pacto, el que podrá renovarse. Las horas que excedan la jornada ordinaria, se pagarán como extraordinarias, **de acuerdo a la ley.**

ARTICULO 14°.- La Comunidad podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea, al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal, a lo menos, con 30 días de anticipación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 15º.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 3º Descanso dentro de la Jornada, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 34º, inciso primero**:

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

DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 16º.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 4º Descanso Semanal, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 36º** “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1º de Mayo de año. Este día será feriado”.

El personal de guardias, en su caso, se encuentra exceptuado del descanso dominical y de días festivos, en virtud del Nº 2 del inciso primero del artículo 38 del Código del Trabajo, asistiéndole el derecho a que se les otorgue dos domingos de descanso compensatorio en el respectivo mes calendario.

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 17º.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 2º Horas Extraordinarias, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 30º** “Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor”.

ARTÍCULO 18º.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 2º Horas Extraordinarias, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 32º** “Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Comunidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada verbalmente o por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador”.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 19º.- En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 2º Horas Extraordinarias, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 33º inciso primero** “Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.”.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 20º.- Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios:

- a) **Sueldo:** que es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- b) **Sobresueldo:** que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.

ARTICULO 21º.- El pago de la remuneración se realizará en la calle Doctor Sótero del Río 508, Comuna y ciudad de Santiago, el último día hábil de cada mes. La Comunidad hará anticipos quincenales a sus trabajadores, con un máximo del 40% del sueldo líquido para cada uno.

ARTICULO 22º.- Del total de las remuneraciones, la Comunidad solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo y préstamos otorgados por las Cajas de Compensación de Asignación Familiar con los topes correspondientes.

ARTICULO 23º.- Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores, se podrá deducir otro tipo de descuentos, y aún así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 24º.- Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

ARTICULO 25º.- El **CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 60º** “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento, se pagarán a la cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

unidades tributarias anuales”.

ARTICULO 26º.- El **TÍTULO IV Del Servicio Militar Obligatorio, en su Art. 158º del Libro I del Código del Trabajo** en su **inciso primero** establece, “El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción”.

CAPÍTULO VI

DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTICULO 27º.- El **CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 66º** “En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

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

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero”.

ARTICULO 28º.- El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo**, en su **Art. 195º, incisos segundo y tercero** establece:

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

Si la madre falleciera 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, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201º del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198º del mismo Código”.

ARTICULO 29º.- El Trabajador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la Comunidad que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

ARTICULO 30º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Comunidad o Administración.

ARTICULO 31º.- Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTICULO 32º.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

ARTICULO 33º.- Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá. El permiso de una hora o menor, puede ser pactado verbalmente como asimismo su compensación.

ARTICULO 34º.- El **Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 67º, en su inciso primero** “Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento”.

ARTICULO 35º.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Comunidad de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Comunidad antes de cumplir el año de trabajo, se le ~~pagará~~ ~~cancelará~~ el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTICULO 36º.- Para todos los trabajadores de la Comunidad, para los efectos del feriado legal, el día sábado será considerado inhábil.

ARTICULO 37º.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES

ARTICULO 38º.- Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

- a) El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, a los copropietarios y usuarios

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- del Edificio y público.
- b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe directo, el Comité de Administración o la Administración, le impartan.
 - c) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el debido cuidado de los bienes de la Comunidad, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
 - d) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su tarjeta de control, reloj control o libro de asistencia o control por huella digital, en su caso, cada vez que entre o salga del Edificio de la Comunidad.
 - e) Los atrasos, se descontarán mensualmente de las remuneraciones del trabajador, por períodos de horas completas. Los saldos de minutos se computarán para el mes o meses siguientes.
 - f) Respetar los procedimientos en aplicación en la Comunidad, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Comunidad establezca, a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
 - g) Marcar el control de asistencia o firmar o colocar su huella digital en el reloj control, en su caso, al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación y al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo.
 - h) Concurrir a los cursos, charlas o seminarios de capacitación programados por la Comunidad, las Mutuales o las Cajas de Compensación de Asignación Familiar u otro órgano laboral o de Seguridad Social, a los cuales haya sido nominado, designado o elegido.
 - i) Comunicar de manera oportuna a la Comunidad, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores habituales o turno, informando el motivo de su imposibilidad.
 - j) El trabajador al reintegrarse a su trabajo, deberá justificar con comprobante idóneo, certificado o documento, que acredite el motivo de su inasistencia.
 - k) Hacer la devolución a la Comunidad, terminada la relación contractual, de todos los elementos a su cargo, como materiales, herramientas, vestimenta, casillero o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso, y en caso contrario, le será descontado del finiquito al trabajador.
 - l) Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello.
 - m) Dar cuenta al Coordinador de Operaciones o a la Administración, a más tardar dentro de cinco días corridos de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil u otro hecho relevante por su relación contractual.
 - n) Usar elementos de seguridad que le suministre la Comunidad.
 - o) Guardar absoluta reserva de los cambios y procedimientos internos de la Comunidad.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 39º.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Llegar atrasado al trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Permanecer en el Edificio, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización escrita o verbal de un superior jerárquico, salvo que se trate del cumplimiento de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- d) Prestar servicios a otras Comunidades u otras personas naturales o jurídicas mientras cumple sus jornadas ordinarias o extraordinarias en la Comunidad.
- e) Ocuparse durante las horas de trabajo de asuntos ajenos al Edificio o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivo de sus relaciones con la Comunidad o de sus copropietarios u usuarios del Edificio.
- g) Desarrollar durante las horas ordinarias y/o extraordinarias de las jornadas laborales y dentro del Edificio, en cualquier oficina, estacionamientos o bodegas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas.
- h) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas, en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
- i) Adulterar la tarjeta de reloj o cualquier otro elemento de ingreso o salida del trabajo y en los horarios de colación o cualquier otro documento en uso en la Comunidad.
- j) Adulterar el registro de su tarjeta de asistencia, huella digital o firma, en las horas de llegada o salida del trabajo, o hacerlo por un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
- k) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral o el orden público.
- l) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los comuneros o usuarios del edificio u otra autoridad de la Comunidad, como a miembros del Comité de Administración su Administrador y sus dependientes.
- m) No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- n) Usar el teléfono, correo electrónico, radio comunicaciones para motivos ajenos a la Comunidad, salvo por motivos de fuerza mayor.
- o) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del edificio, que no haya sido previamente autorizadas por el Administrador o el Comité de Administración.
- p) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Comunidad le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Comunidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, consentidos o no por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- r) Recibir documentación, valijas, bolsos, llaves, correspondencia, cartas certificadas o no, sean del correo público o privado, sobres u otros elementos, salvo los destinados al Comité de Administración o a la Administración.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DEL PERSONAL: COORDINADOR ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD, MANTENCIÓN Y ASEO

ARTICULO 40º.-

A) COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

- 1.- Revisar diariamente libro de novedades, libro de asistencia, libro control de consumos de luz y agua, libro de mantención de áreas comunes, libro de reclamos. Comunicando todo hecho de importancia al Comité de Administración.
- 2.- Revisar en forma diaria grabación de cámaras, por si hubiese acontecido un hecho relevante e informarlo oportunamente.
3. Controlar que guardias estén en sus puestos asignados en el horario que corresponda.
- 4.- Controlar que horarios de ingreso y salida del personal de la Comunidad sean cumplidos según sus contratos de trabajo.
- 5.- Realizar una ronda diaria para detectar algún defecto o desperfecto en los espacios comunes de edificio, pasillos, escalas, sala de bomba de agua, ascensores, grupo electrógeno, estacionamientos, salas de basura, llevando un libro con todas las novedades que acontezcan, y estas informarlas al Comité de Administración.
- 6.- Confeccionar pauta mensual de servicios y facciones para los guardias de la comunidad, previa aprobación del Comité.
- 7.- Confeccionar informe de remuneraciones mensual del personal del edificio y entregarlo a la administración, previa aprobación del Comité.
- 8.- Compra de materiales de trabajo para personal de aseo.
- 9.- Controlar que el personal de la comunidad use o empleen los elementos de seguridad que les son entregados; mascarillas, guantes, chalecos reflectantes, zapatos de seguridad, escalas, conos reflectantes o cualquier elemento entregado para este fin.
- 10.- Recepción de toda correspondencia dirigida hacia la comunidad, facturas, notas de créditos, depósitos de gastos comunes quedando registrada en un libro habilitado para este fin.
- 11.- Entrega de gastos comunes y comprobantes de ingreso por el pago de estos en cada oficina.
- 12.- Revisar y controlar todo trabajos que se realice en áreas comunes del edificio

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

B) GUARDIAS

1. Vigilar todos los espacios y bienes comunes del edificio, de acuerdo a los puestos que le corresponda cubrir en su turno de trabajo, según la pauta de servicio y de las indicaciones que le entregue su Jefe directo, Encargado de Turno o la Administración o Coordinador de Operaciones.
2. Atender las posibles emergencias que pudieran presentarse, tanto en áreas comunes como privadas del Edificio, informando oportunamente a su Jefatura..
3. Prestar protección a todas las personas que circulen o concurran al Edificio.
4. Marcar los controles de entrada y salida, debidamente uniformado y a la hora efectiva, quedando prohibido marcar controles ajenos.
5. Respetar todas las normas de seguridad establecidas y las que fijen con posterioridad esta Administración o la Mutual de Seguridad.
6. Mantener excelentes relaciones personales con sus jefes directos, con sus colegas de seguridad, con el personal de mantenimiento y de aseo, con los comuneros, usuarios y público en general.
7. Controlar que todos los accesos hacia las oficinas se encuentren debidamente cerradas, según horarios normales y de restricción de ingreso, establecido por los Órganos de la Comunidad del Edificio Congreso.
8. Informar oportunamente, ya sea en forma verbal y/o escrita a su jefe directo, sobre situaciones anormales que pudieran traer alguna consecuencia para las instalaciones, bienes o a los comuneros o usuarios del Edificio.
9. Usar el uniforme o vestimenta que corresponda en su totalidad y se abstendrá de hacer uso de este fuera del servicio.
10. Conocer la ubicación y el uso de todos los equipos de emergencia que tiene el Edificio.
11. Estar en conocimiento de todos los procedimientos contenidos en el Plan de Emergencia del Edificio, Reglamentos u otras disposiciones o normas en vigencia.
12. Cumplir con sus turnos en los días y horas convenidas en la pauta de servicio respectiva, de acuerdo a las necesidades de servicios que requiera la Comunidad.
13. Asistir a las reuniones de coordinación o de capacitación programadas por la Administración o Mutual.
14. Deberá hacer entrega del puesto de trabajo transfiriendo toda la información relativa al servicio saliente, temas pendientes y todas aquellas observaciones acontecidas durante el servicio y registradas en el libro de novedades, el que también se maneja en forma completa y ordenada.
15. Tanto el turno saliente como el entrante, deberá realizar una revisión de cada puesto a cubrir constatando que todo se encuentre en orden y de acuerdo al inventario de elementos.
16. Será responsable directo de preservar en forma adecuada instalaciones y equipos del Edificio sean estos radios de comunicación portátil, cocinas, sillas, mesas de trabajo, lockers, baños, teléfonos, cámaras, monitores, muebles y otros elementos que sean de trabajo o infraestructura necesarios para desarrollo de su labor.
17. Mostrar el contenido de cualquier paquete que retire del Edificio.
18. Velar en todo momento por los intereses de la Comunidad, evitando pérdidas, mermas o deterioros de bienes.
19. Todo trabajador debe tener su credencial, durante su servicio la portara en un lugar visual (Lado izquierdo a la altura del pecho), y no tendrá validez fuera de la instalación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

20. Y deberá tener un adecuado conocimiento de la existencia de las diferentes comuneros que conforman la Comunidad y de los que se encuentran autorizados a hacer uso de las oficinas, estacionamientos y bodegas del Edificio y demás dependencias.
21. Mantener al día el libro de novedades con todas las actividades, instrucciones, acontecimientos y actos desarrollados e interiorizarse a fondo de los eventos ocurridos, durante los últimos turnos.
22. Realizar rondas de acuerdo a normativa existente del Edificio, inspeccionar acceso de oficinas, bodegas, estacionamientos, como bombas de agua, tableros eléctricos, redes de agua, hidropac, equipo eléctrico, techumbres, cámaras de vigilancia, ascensores, citofonía, alarmas de robo e incendio, música ambiental, etc. Cumplirá las instrucciones que le asigne su jefe directo, efectuando su labor en forma responsable.
23. Vigilar los estacionamientos, el ingreso y salida de vehículos; que estos se encuentren bien estacionados en su perímetro y procurar que aquellos móviles que sobresalen de su estacionamiento, adopten las medidas o señales conducentes para evitar algún accidente o siniestro.
24. Mantener libro de novedades de mantenimiento de ascensores, bombas de agua, eléctricos, de consumos de agua y energía eléctrica, corrientes débiles, grupo eléctrico, de inspección sanitaria u otros necesarios para controlar el buen funcionamiento de tales elementos.

B.1. FUNCIONES DEL GUARDIA DE HALL 1: MAÑANA (M1) O TARDE (T1)

- 1.- Será el encargado de turno y lo tomará, debidamente vestido con el uniforme o vestimenta que proporciona la Comunidad. Por cada turno, los guardias, se rotarán cada dos horas, en el hall 1, 2, móvil y monitoreo de cámaras de vigilancia.
- 2.- Atender y supervisar los monitores de cámaras, sistemas de alarma de robo, de incendio, de citofonía, de ascensores, de energía eléctrica y música ambiental y comunicar al Coordinador del Edificio o a quién lo subrogue o reemplace, cualquier defecto y/o desperfecto del edificio que se produzca en su normal funcionamiento.
- 3.- Verificar si hay personas esperando en los pasillos del edificio, en cuyo caso, debe informar por radio al guardia móvil, para que concurra al lugar y consulte a las personas a qué oficina han concurrido las derive en su caso a la sala de espera del edificio, previa consulta con la respectiva oficina.
- 4.- Controlar el ingreso de personas ajenas al edificio consultando a que oficina se dirige y restringir el acceso del público en horario inhábil y en caso de ingreso al edificio autorizado por el usuario de la oficina respectiva, registrarlo en el libro correspondiente.
- 5.- Mantendrá el control de encendido y apagado de luces de áreas comunes y dará estricto cumplimiento a los horarios de encendido y apagado de los automáticos, según correspondiere.
- 6.- Debe dejar constancia escrita en libro de novedades de la concurrencia de técnicos de ascensores, mantenimiento de corrientes débiles, bombas de agua, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, telefonía, techumbres, limpieza de vidrios y toda otra asistencia técnica que requiera el edificio.
- 7.- Registrar, diariamente, en el libro que corresponda, el estado de los medidores, anotando los guarismos de energía eléctrica y consumo de agua, comunes.
- 8.- Debe dejar individualizado en el libro de novedades, a toda persona o empresa que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

concurra a realizar trabajos de reparación o mantención en las oficinas, como pintura, lavado de alfombras, cambio de piso flotante, trabajos de carpintería, gasfitería, eléctricos, albañilería, aseo u otras reparaciones o mantenciones útiles, locativas o voluptuarias. Con todo, debe velar por el cumplimiento de los horarios reglamentarios, en que estas reparaciones o mantenciones o trabajos, deben realizarse.

9.- Cualquier hecho relevante o de importancia o siniestro o ilícito, debe informarlo de inmediato al Coordinador del Edificio y dejar la nota correspondiente, en el libro de novedades.

10.- El guardia encargado del turno de tarde (T1), en caso de que se retrase, el nochera, debe esperar su relevo y, en caso, que este no asuma o no llegue en condiciones de asumir el turno de noche, deberá seguir con el turno de noche.

11.- Velar, cooperar, ayudar y asistir, en el necesario aseo de las áreas comunes del edificio, comunicando lo pertinente al personal de aseo y en su caso, al Coordinador del Edificio.

12.- Estar atento a ruidos y olores extraños, manchas, filtraciones, calentamientos o recalentamientos; que se produzcan en cualquier sector o área del edificio o de su maquinaria o elementos de funcionamientos, sea común o de oficinas, estacionamientos o bodegas. Cualquiera sea lo detectado, deberá comunicarlo al Coordinador de Operaciones, al personal de guardia de su turno, y al personal de mantención o de aseo, según correspondiere.

13.- Abrir y cerrar barreras de ingreso y salida de vehículos del edificio, cuando correspondiere.

B.2. FUNCIONES DEL GUARDIA DE HALL 2: MAÑANA (M2) O TARDE (T2)

1.- Encargado del Hall 2, el que tomará, debidamente vestido con el uniforme que proporciona la Comunidad. Por cada turno, los guardias, se rotarán cada dos horas, en el hall 1, 2, móvil y monitoreo de cámaras de vigilancia.

2.- Debe dejar constancia escrita en el libro de novedades de cualquier hecho de importancia que ocurra en el hall 2, como por ejemplo, mudanzas, defectos o desperfectos de ascensores, sistema eléctrico, encendido o apagado de luces u otros elementos de funcionamiento del edificio y avisará de inmediato al Guardia del Hall 1 y al Coordinador del Edificio, en su caso.

3.- Mantendrá el control de encendido y apagado de luces de áreas comunes, en el sector norte del edificio, respetando los horarios de encendidos y apagados, durante todos los días.

4.- Controlara el ingreso y salida de vehículos de estacionamientos, abriendo y cerrando la barrera de acceso.

5.- Verificar si hay personas esperando en los pasillos del edificio, en cuyo caso, debe informar por radio al guardia móvil, para que concurra al lugar y consulte a las personas a qué oficina han concurrido las derive en su caso a la sala de espera del edificio, previa consulta con la respectiva oficina.

6.- Controlar el ingreso de personas ajenas al edificio consultando a que oficina se dirige y restringir el acceso del público en horario inhábil y en caso de ingreso al edificio autorizado por el usuario de la oficina respectiva, registrarlo en el libro correspondiente.

7.- Mantendrá el control de encendido y apagado de luces de áreas comunes y dará estricto cumplimiento a los horarios de encendido y apagado de los automáticos, según correspondiere.

8.- Debe dejar constancia escrita en libro de novedades de la concurrencia de técnicos de ascensores, mantención de corrientes débiles, bombas de agua, mantención de equipos de aire acondicionado, telefonía, techumbres, limpieza de vidrios y toda otra asistencia técnica que requiera el edificio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

9.- Debe dejar individualizado en el libro de novedades, a toda persona o empresa que concurra a realizar trabajos de reparación o mantención en las oficinas, como pintura, lavado de alfombras, cambio de piso flotante, trabajos de carpintería, gasfitería, eléctricos, albañilería, aseo u otras reparaciones o mantenciones útiles, locativas o voluptuarias. Con todo, debe velar por el cumplimiento de los horarios reglamentarios, en que estas reparaciones o mantenciones o trabajos, deben realizarse.

10.- Cualquier hecho relevante o de importancia o siniestro o ilícito, debe informarlo de inmediato al Coordinador del Edificio y dejar la nota correspondiente, en el libro de novedades.

12.- Velar, cooperar, ayudar y asistir, en el necesario aseo de las áreas comunes del edificio, comunicando lo pertinente al personal de aseo y en su caso, al Coordinador del Edificio.

13.- Abrir y cerrar barreras de ingreso y salida de vehículos del edificio, velando por el no ingreso de terceros extraños y sin identificar al edificio.

14.- Estar atento a ruidos y olores extraños, manchas, filtraciones, calentamientos o recalentamientos; que se produzcan en cualquier sector o área del edificio o de su maquinaria o elementos de funcionamientos, sea común o de oficinas, estacionamientos o bodegas. Cualquiera sea lo detectado, deberá comunicarlo al Coordinador de Operaciones, al personal de guardia de su turno, y al personal de mantención o de aseo, según correspondiere.

B.3 FUNCIONES DEL GUARDIA MÓVIL: MAÑANA (M3) O TARDE (T3)

1.- Será encargado de realizar la primera ronda y durante su horario de guardia móvil de turno, la inspección al edificio, debidamente vestido con el uniforme o vestimenta proporcionado por la Comunidad y con el o los elementos de transmisión correspondientes.

2.- Debe realizar en las áreas comunes del edificio las rondas permanentes en lugares, como pasillos, estacionamientos, bodegas, sala de bombas de agua, grupo electrógeno, shafts de redes húmedas, escalas, techumbres. Cualquier anomalía o hecho relevante, deberá informarlo de inmediato al Coordinador del Edificio y a los demás guardias de su turno.

3.- En la ronda de estacionamientos de todos los pisos del edificio, verificará que los vehículos se encuentren con sus luces apagadas y sus puertas cerradas y que los móviles se encuentren estacionados dentro del perímetro o superficie de sus estacionamiento y en su caso, aquellos que se encuentren fuera de su superficie y pueda ocasionar algún accidente, hayan puesto los elementos de seguridad idóneos para evitarlo. Cualquiera anomalía, deberá comunicarla directamente al propietario o usuario del estacionamiento y al guardia de turno en el Hall 1.

4.- Verificará que en los pasillos no existan personas esperando ser atendidas por los usuarios de las oficinas, en cuyo caso, debe invitarlas a esperar en la sala del segundo piso de cada sector de edificio, o de perseverar los terceros en la espera en el pasillo, debe invitarlas a abandonar el edificio. De todo ello, debe informar al guardia de turno del Hall 1 para que esté en conocimiento y se comunique vía citofonía con el usuario de la oficina.

5.- En caso de emergencias o por horas de colación, debe relevar a otro guardia en sus funciones, permanente o accidentalmente.

6.- Debe verificar cualquier anomalía que se le informe por los demás guardias o el Coordinador de Operaciones.

7.- Debe permanecer en contacto con el guardia encargado de las cámaras de vigilancia que monitorean el edificio y permanentemente con los demás guardias.

8.- Debe concurrir a verificar cualquier ruido molesto, trabajos fuera del horario reglamentario o personas que estén ocasionado desórdenes en los pasillos y adoptar las medidas del caso,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

comunicándolo al guardia del Hall 1.

9.- Estar atento a ruidos y olores extraños, manchas, filtraciones, calentamientos o recalentamientos; que se produzcan en cualquier sector o área del edificio o de su maquinaria o elementos de funcionamientos, sea común o de oficinas, estacionamientos o bodegas. Cualquiera sea lo detectado, deberá comunicarlo al Coordinador de Operaciones, al personal de guardia de su turno, y al personal de mantención o de aseo, según correspondiere.

B.4 FUNCIONES DEL GUARDIA DE MONITOREO DE CÁMARAS DE VILIGILANCIA: MAÑANA (M 4) O TARDE (T 4)

1.- Será el encargado de la vigilancia visual permanente del edificio, mediante el monitoreo de las cámaras de vigilancia e informará de inmediato cualquier hecho relevante o irregular o de importancia, que visualice en los monitores, avisando en el acto a los demás guardias y al Coordinador de Operaciones.

C. PERSONAL DE MANTENCIÓN

1.- Debe mantener y reparar todos y cada uno de los elementos y componentes de las máquinas del edificio y que permitan su normal funcionamiento.

2.- Debe hacer todos los trabajos de pintura e impermeabilizaciones, que se le encomienden.

3.- Debe realizar todas las obras menores que se le encarguen, como albañilería, carpintería, eléctricos u otros, en todos los bienes o áreas comunes del edificio.

4.- Ocuparse permanentemente de que todos los desagües de líquidos o evacuadores del edificio, estén despejados, como bombas sentinas de aguas lluvias, cámaras u otras.

5.- Debe mantener y reparar y pintar, en su caso, las techumbres del edificio.

6.- Reparar equipos de trabajo, como carros o recolectores de basura, carros estrujadores, aspiradoras.

7.- Soldar elementos básicos que sean necesarios para una buena mantención, como rejas, portones y tapas metálicos, etc.

8.- Supervisar trabajos que hagan terceros en áreas comunes del edificio, como techumbres, pasillos, cielos u otros.

9.- Debe usar los elementos protectores correspondientes, que proporcione la Comunidad, cuando se expongan a rayos ultravioletas emanados del sol.

D. PERSONAL DE ASEO

1.- Realizar la limpieza diaria de los halles del edificio.

2.- Realizar cuatro rondas diarias de aseo por pasillos, estacionamientos, y jardineras, retirando la basura que encuentren.

3.- Realizar el barrido de la calle en la entrada al edificio, después de cada ronda.

4.- Compactar, diariamente, la basura que cae por los shafts de cada piso del edificio, en contenedores que deberán colocar a disposición de los camiones recolectores de basura.

5.- Recoger basura, limpiar y mopear las superficies de los estacionamientos.

6.- Limpiar los vidrios de los pasillos del edificio, por su cara interior y mensualmente.

7.- Mensualmente, lavar y aplicar detergentes y líquidos a las escaleras del edificio.

8.- Limpieza de puertas de áreas comunes.

9.- Limpieza de techumbres.

10.- Limpieza, una vez al mes, de celosía cuadrículada de la escalera central.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

11.- Limpieza y encerado de pasillos del edificio, cuando lo determine la oficina de la Administración.

12.- Debe regirse por el protocolo de aseo, que entregará la Comunidad, para mantener las áreas comunes en excelente estado de higiene y salubridad.

13.- Debe usar los elementos protectores correspondientes, que proporcione la Comunidad, cuando se expongan a rayos ultravioletas emanados del sol.

CAPÍTULO VIII

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.

ARTICULO 41º.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas o grupales, peticiones y reclamos, deberán ser canalizadas por intermedio del Coordinador del Edificio.

ARTICULO 42º.- Cuando las peticiones sean de carácter colectivo o grupales, deberán hacerse a la Administración, la que contestará en un plazo máximo de 15 días contados desde el momento de su presentación.

CAPÍTULO IX

LAS LICENCIAS

ARTICULO 43º.- Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, sin perjuicio de hacer llegar la licencia médica dentro de plazo **legal**.

ARTICULO 44º.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia, para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador pudiera tener derecho.

ARTICULO 45º.- La Comunidad, se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTICULO 46º.- La Comunidad, prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica otorgada, que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO X

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 47º. - El acoso sexual, es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Comunidad. En esta Comunidad, serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

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

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

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

ARTÍCULO 48º. - El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A “En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Comité de Administración de la Comunidad o a la respectiva Inspección del Trabajo”.

ARTÍCULO 49º. - El Título De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-B “Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador”.

ARTÍCULO 50º. - El TÍTULO IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-C “El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.

ARTÍCULO 51º. - El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-D “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

ARTÍCULO 52º.- El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-E “En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

ARTÍCULO 53º.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 57 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Comunidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160º N°1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

CAPÍTULO XI

LAS SANCIONES

ARTICULO 54º.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro el Coordinador de Operaciones del Edificio.. Los grados de amonestación serán:

Grado 1.- Amonestación verbal.

Grado 2.- Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4.-Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración.

Cada atraso, será amonestado por escrito y comunicado a la Inspección Provincial de Trabajo, con copia a la hoja de vida del trabajador. Quince atrasos en un año calendario, seguidos o discontinuos o cuatro horas de atrasos o más en el mismo período, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato e importará el término del contrato laboral, sin derecho a indemnización alguna.

ARTÍCULO 55º.- El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157º “ En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Comunidad respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Comunidad, a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

En el caso, de la Comunidad Edificio Congreso, las multas que se apliquen, se integrarán a

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

los fondos que reúnan los trabajadores para las fiestas patrias o fiestas navideñas.

CAPÍTULO XII

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 56°.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159° establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso a la Comunidad con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTICULO 57°.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160° establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador e contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Comunidad.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e. Conducta inmoral grave que afecte la Comunidad donde se desempeñe.
- 2) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
- b. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.

5) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTICULO 58º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161º en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Comunidad, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

ARTICULO 59º.- Al término del Contrato de Trabajo, la Comunidad a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Comunidad dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTICULO 60º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174º establece “En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 63º y en las del Art. 64º de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art.159º y Art. 160º del Código del Trabajo”.

ARTICULO 61º.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 62º.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168º establece “El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los Art. 63º 64º y 65º), que considere que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4º el Art. 162º la de los incisos 1º y 2º del Art. 163º del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el Art. 168º del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160º del Código del Trabajo y el despedido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1º y 2º el Art. 163º del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%”.

ARTICULO 63º.- Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podría ampliarse de común acuerdo entre el interesado y la Comunidad, hasta por 6 días más.

ARTICULO 64º.- Ninguna solución a que se llegue entre la Comunidad y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la Comunidad omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

LIBRO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de Comunidad Edificio Congreso que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley Nº 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece “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 de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

seguridad en el trabajo”, y **Decreto Supremo N° 40** Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su **Art. 14°** establece “Toda Comunidad o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Comunidad o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

COLABORACION

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Comunidad.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los órganos de la Comunidad, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 65°.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 66°.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que ~~en cualquier carácter~~ preste servicios a la Comunidad **bajo el vínculo de subordinación y dependencia** por los cuales reciba **una remuneración mensual**.
- b) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo, Coordinador de Operaciones y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía. **VER ORGANIGRAMA PARA REDACTAR ESTA NORMA, YA QUE NO QUEDA CLARO QUIEN ES JEFE.**
- c) **Comunidad:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

- f) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Comunidad es adherente-cotizante.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador.
- h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

TÍTULO I

CONTROL DE SALUD

ARTICULO 67º.- Todo trabajador, antes de ingresar a la Comunidad, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigírle la Comunidad al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 68º.- Todo trabajador al ingresar a la Comunidad, deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 69º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 70º.- Cuando a juicio de la Comunidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.
Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO II

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ARTÍCULO 71º.- El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Comunidad, el cual debe contener a lo menos la siguiente información: **Nota: ¿Quién es el jefe directo?, esta norma tiene relación con lo comentado en el artículo 66 de este Reglamento.**

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas del accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores del grupo de trabajo, de las medidas recomendadas.

TÍTULO III

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 72º.- Todo trabajador nuevo que ingrese a la Comunidad, deberá permanecer por un período de un día en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Comunidad (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Comunidad
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTICULO 73°.- Será responsabilidad del ~~Comité de Administración~~ y de la Administración, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Comunidad, ya sea, por este Reglamento o por la Asociación Chilena de Seguridad.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

ARTICULO 74°.- Todos los trabajadores de la Comunidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 75°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Comunidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTICULO 76°.- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Comunidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Comunidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTICULO 77°.- Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición e indagación. **El mismo comentario respecto del artículo 66 y 71.**

ARTICULO 78°.- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 79º.- Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 80º.- Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTICULO 81º.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la mantención, reparación y gestión como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, basura o líquidos u otros, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite por las áreas comunes, como pasillos, escaleras, techumbres, estacionamientos.

ARTICULO 82º.- Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

ARTICULO 83º.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso o deteriorado o cumplimiento de vida útil, que observe o advierta en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas. **IDEM COMENTARIO RESPECTO DE LOS ARTS. 66, 71, 77.**

ARTICULO 84º.- Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Comunidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas o lubricándolas, en su caso, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 85º.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 86º.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la Comunidad en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 87º.- El trabajador 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 inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 88º.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 89º.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Comunidad, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 90º.- A la hora señalada, el trabajador, deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección, en su caso, que la Comunidad haya destinado para cada labor.

ARTICULO 91.- En el caso de producirse un accidente en la Comunidad que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTICULO 92º.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Comunidad, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo), deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Comunidad, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá formularse por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO 93º.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Comunidad. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité de Administración, el que deberá ser firmado por el Coordinador de Operaciones. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Administración.

ARTICULO 94º.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Comunidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Coordinador de Operaciones del edificio. ¿Quién es el coordinador, está dentro de nuestro reglamento?

ARTICULO 95º.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

que emita Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Comunidad.

ARTICULO 96º.- El Coordinador de Operaciones o su reemplazante o subrogante, serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 97º.- El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por el Coordinador de Operaciones o por el Comité de Administración, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

ARTICULO 98º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos o basura, que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 99º.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 100º.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 101º.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 102º.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Comunidad para estos casos.

ARTICULO 103º.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 104º.- Deberá darse cuenta al Coordinador de Operaciones inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

ARTICULO 105º.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 106º.- En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la Comunidad, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 107º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

1.- **Fuegos Clase A:**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- **Fuegos Clase B**

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- **Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4.- **Fuegos Clase D**

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

ARTÍCULO 108°- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 109°- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo drogas ilícitas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas al edificio, beberla, consumirla o darla a beber o consumir a terceros.

ARTÍCULO 110°- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en el edificio.

ARTÍCULO 111°- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 112°.- Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 113°.- Fumar en dependencias del edificio, cualquiera sea ésta, o, encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

ARTÍCULO 114°.- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Comunidad proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

ARTÍCULO 115°.- Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

ARTÍCULO 116°.- Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Comunidad y a la hora que sea.

ARTÍCULO 117°.- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida como también el horario de salida y regreso de colación y, tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

ARTÍCULO 118°.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 119°.- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Comunidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.

ARTÍCULO 120°.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 121°.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en **Art. 20°** del **Decreto Supremo N° 40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la Comunidad, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24°** de la **Ley N° 16.744**.

ARTÍCULO 122°.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Terminó del contrato de trabajo por cuarta vez.

ARTÍCULO 123°.- El Comité de Administración de la Comunidad o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

ARTÍCULO 124°.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

ARTÍCULO 125°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Comunidad y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la **Ley N° 16.744** y en el **D.F.L. N°1 (Código del Trabajo)**.

ARTÍCULO 126°.- Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el **Art. 70°** de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO V

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

ARTÍCULO 127°.- Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71° del Decreto Supremo 101** “ En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Comunidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

ARTICULO 128º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 73º del Decreto Supremo Nº 101**, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

ARTICULO 129º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º del Decreto Supremo Nº 101, en su letra k) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

ARTICULO 130º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79º del Decreto Supremo Nº 101,** “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

ARTICULO 131º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101,** “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

ARTICULO 132º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101,** “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO 133º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101,** “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión medica de reclamo:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

ARTICULO 134º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91º del Decreto Supremo N° 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO 135º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93º del Decreto Supremo N° 101**, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

ARTICULO 136º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º de la Ley 16.744**, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

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

ARTICULO 137º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º de la Ley 16.744**, “Los

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

ARTICULO 138º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º bis de la Ley 16.744**, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

requerimiento de pago.

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares”.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 139º.- El Art. 68º de la Ley Nº 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicárlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

CAPÍTULO VIII

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 140º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 21º establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Comunidad. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

ARTÍCULO 141º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece “ Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

ARTÍCULO 142º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva Comunidad no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

ARTÍCULO 143º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

ARTÍCULO 144º.- Libro II, Título V del Código del Trabajo, artículos 211-F y siguientes, sobre protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual. El peso máximo de carga humana manual que se manipule, no podrá superar los 50 kilogramos.

ARTÍCULO 145º.- Libro II Título I del Código de Trabajo, artículo 193, sobre ley de la silla. Se mantendrá asientos o sillas, que fueren necesarios, a disposición de los trabajadores, cuando las funciones que desempeñan lo permitan, según sea el turno en el que estén enrolados los guardias, y en su caso, el personal de aseo y mantención.

ARTÍCULO 146º.- 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:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ▪ 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.
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Digitación En trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dorsales▪ Cuello▪ Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manos▪ Brazos▪ Antebrazos	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
--	--	--

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
----------------------	---	--

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras 	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
<p>Exposición a ruido industrial</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</p>

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar en áreas donde esté prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
<p>Accidentes en operación de compresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Fracturas - Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. ▪ Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. ▪ Verificar regularmente el nivel de aceite. ▪ Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. ▪ Eliminar las fugas y derrames de aceite. ▪ Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. ▪ Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. ▪ Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. ▪ No permitir el uso de alambres como abrazaderas. ▪ Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. ▪ Proteger los sistemas de transmisión correa polea. ▪ Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serrucho Eléctrico - Sierra Corta Metal - Sierra Circular - Taladro Radial - Vibropisón - Vibrador de Inmersión - Placa Compactadora - Sierra Cortadora de Pavimento - Generador Eléctrico - Trompo 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas Cortantes - Heridas Punzantes - Contusiones - Fracturas - Amputaciones - Proyección de Partículas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. ▪ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. ▪ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. ▪ Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. ▪ Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. ▪ Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. ▪ No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. ▪ No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
<p>Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. ▪ Seleccionar la herramienta adecuada. ▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. ▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.	<ul style="list-style-type: none">- Golpes- Contusiones- Heridas- Lesiones traumáticas- Muerte	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.▪ Evitar las maniobras bruscas.▪ Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.▪ Motor conectado a tierra.▪ La torre debe estar anclada a la estructura del edificio.▪ Prohibir el transporte de personas en la plataforma.▪ Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié.▪ No engrasar el riel.▪ El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.▪ El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.▪ Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.▪ Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
--	--	---

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Cáídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escalas Móviles o Fijas- Andamios- Rampas- Escaleras- Pisos y pasillos	<ul style="list-style-type: none">- Torceduras- Fracturas- Esguinces- Heridas- Contusiones- Lesiones traumáticas- Parálisis- Muerte	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales.▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.▪ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
--	--	--

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcaza o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemadura por proyección de materiales fundidos. - Incendios debido causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias 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 autorización ni herramientas adecuadas. ▪ 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 dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
--	--	--

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. ▪ Prohibido el uso de pantalón corto. ▪ Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. ▪ Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. ▪ Mantener el orden y el aseo. ▪ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. ▪ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. ▪ El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. ▪ Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<p>-Contusiones -Heridas -Lesiones traumáticas -Parálisis -Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. ▪ Delimitar el perímetro de la excavación. ▪ Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. ▪ Usar elementos de protección personal. ▪ Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes. ▪ No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. ▪ Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra. ▪ Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.
<p>Contagios, infecciones</p>	<p>- Enfermedades varias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. ▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. ▪ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 147º.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del día2014, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Comunidad o los trabajadores, o, en su caso, modificaciones a la legislación vigente.

LPC/SGS/JCR/KSM/JBM/JRL

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Comunidad
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)
3. Dirección del Trabajo (Inspección Provincial del Trabajo)
4. Asociación Chilena de Seguridad
5. Comité de Administración Comunidad Edificio Congreso
6. Administrador Comunidad Edificio Congreso

Santiago,de 2014

Comunidad Edificio Congreso

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre : _____.

RUT : _____.

Obra /Faena : _____.

Firma : _____.

Declaro haber recibido de **Comunidad Edificio Congreso**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me obligo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Comunidad.

(Para cortar y archiva carpeta del trabajador)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
