

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

---

**Instituto Profesional Iplacex**

Versión 2021

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
PREAMBULO.....	4
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
CONDICIONES DE INGRESO.....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
CONTRATO DE TRABAJO.....	6
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>8</b>
JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS.....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>9</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS.....	9
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>10</b>
REMUNERACIONES.....	10
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>12</b>
FERIADO ANUAL.....	12
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>13</b>
LICENCIAS MÉDICAS.....	13
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>17</b>
PERMISOS.....	17
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>20</b>
SALA CUNA.....	20
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>20</b>
OBLIGACIONES.....	20
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>22</b>
PROHIBICIONES.....	22
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>23</b>

---

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.....	23
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>24</b>
SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.....	24
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>24</b>
USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	24
CAPÍTULO XV .....	25
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	25
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>26</b>
DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL DELITO .....	26
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	<b>33</b>
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD. ....	33
<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	<b>34</b>
DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA.....	34
CAPÍTULO XIX .....	34
<b>INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XX</b> .....	<b>37</b>
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	37
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	39
<b>CAPÍTULO XXI</b> .....	<b>39</b>
OBJETIVOS .....	39
<b>CAPÍTULO XXII</b> .....	<b>39</b>
OBLIGACIONES .....	39
<b>CAPÍTULO XXIII</b> .....	<b>41</b>
PROHIBICIONES .....	41
<b>CAPÍTULO XXIV</b> .....	<b>43</b>
NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19 .....	43
MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS POR EXPOSICIÓN A VIRUS COVID-19 .....	47

---

<b>CAPÍTULO XXV</b> .....	<b>51</b>
REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO. ....	51
MATRIZ DE RIESGOS ASOCIADAS AL TRABAJO BAJO MODALIDAD A DISTANCIA O TELETRABAJO. ....	55
<b>CAPÍTULO XXVI</b> .....	<b>58</b>
SANCIONES.....	58
<b>CAPÍTULO XXVII</b> .....	<b>59</b>
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101) .....	59
<b>CAPÍTULO XXVIII</b> .....	<b>59</b>
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	59
<b>CAPÍTULO XXIX</b> .....	<b>61</b>
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (MINSAL).....	61
<b>CAPÍTULO XXX</b> .....	<b>61</b>
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.....	61
<b>CAPÍTULO XXXI</b> .....	<b>67</b>
EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	67
<b>CAPÍTULO XXXII</b> .....	<b>67</b>
PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. ....	67
<b>CAPÍTULO XXXIII</b> .....	<b>68</b>
LEY 20.660. CONSUMO DE TABACO.....	68
<b>CAPÍTULO XXXIV</b> .....	<b>68</b>
LEY 20.096. RADIACIÓN UV. ....	68
<b>CAPÍTULO XXXV</b> .....	<b>69</b>
VIGENCIA.....	69
REGISTRO DE ENTREGA.....	70

## **PREAMBULO**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de Instituto Profesional Iplacex en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Instituto Profesional Iplacex, en adelante IP Iplacex, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III, Libro Primero del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del año 1969, del Ministerio del trabajo y Previsión Social). El artículo 67 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 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 las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado Decreto Supremo. N° 40.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio el cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

### CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 1º:** El Instituto Profesional Iplacex aceptará en calidad de trabajadores a los postulantes que cumplan con las exigencias propias del cargo a llenar, y que sean seleccionados de acuerdo con la normativa institucional.

**Artículo 2º:** La Institución declara su rechazo a toda forma de discriminación, incluidas las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en la raza o etnia, la nacionalidad, el estatus socioeconómico, el idioma, la ideología o la opinión política, la religión o las creencias, la sindicalización o la participación en organizaciones sindicales, orientación sexual, identidad de género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, estado civil, edad, afiliación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad, que tienen por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Sin embargo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no se consideran actos de discriminación.

**Artículo 3º:** La formalización del Contrato de Trabajo requiere la presentación de los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae
- b) Certificados de Estudios
- c) Certificado afiliación A.F.P.
- d) Certificado afiliación Fonasa o Isapre.
- e) Fotocopia de cédula de identidad.

**Artículo 4º:** La presentación de documentos falsos o adulterados será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1º del Código del Trabajo.

**Artículo 5º:** La información y los certificados presentados deberán actualizarse cada vez que se produzcan variaciones de los antecedentes personales del trabajador.

## CAPÍTULO II CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 6°:** Cumplido los requisitos anteriores y dentro de los quince días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador aceptado, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor y fecha suscrito por ambas partes, quedando una copia en poder del trabajador y la otra en poder del empleador.

En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo para celebrar por escrito el contrato disminuye a 5 días.

**Artículo 7°:** Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar actividades que no interfieran o comprometan su normal desarrollo físico, psicológico o moral; o en donde existan factores de riesgo que puedan provocar daño a su integridad física y mental, considerando su mayor vulnerabilidad, falta de formación, capacitación y/o experiencia.

Los menores podrán celebrar contratos siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos las labores, no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

**Artículo 8°:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad, estado civil, profesión o actividad, domicilio, fecha de nacimiento del trabajador.
- c) Determinación de la función, labor y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto de remuneraciones acordada, forma y fecha en que serán pagadas.

- e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- f) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) Firma de las partes.
- h) Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 9°:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Las modificaciones periódicas de remuneración del trabajador se actualizarán en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del código del trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

**Artículo 10°:** Iplacex puede alterar unilateralmente los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores de similar naturaleza y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.



### CAPÍTULO III

#### JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

**Artículo 11°:** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuida individualmente de conformidad al contrato de trabajo de cada uno y a los requerimientos académicos de Iplacex.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley, como Rector, Vicerrectores, Directores, administradores, y todas las personas que trabajen sin fiscalización superior o que queden contempladas dentro del ámbito del inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Institución, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

**Artículo 12°:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada laboral sin autorización escrita de su jefe directo.

**Artículo 13°:** La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

**Artículo 14°:** Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el contrato de trabajo, salvo con autorización escrita de la jefatura correspondiente.

**Artículo 15°:** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

**Artículo 16°:** Cuando así correspondiese, podrá excederse la duración de la jornada diaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de los establecimientos o faenas, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones

---

de riesgos. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias (Artículo 29 Código de Trabajo).

**Artículo 17º:** El atraso y/o retiro anticipado sin autorización de la jefatura superior dará derecho al IP Iplacex para descontar de la remuneración del trabajador el tiempo no trabajado.

Este descuento no se considerará sanción, sino mera compensación por el tiempo de ausencia injustificada.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia de que los atrasos reiterados configuran la causal de incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo (artículo 160, N° 7 del Código de Trabajo).

**Artículo 18º:** Terminada su jornada ordinaria diaria de trabajo, el trabajador no podrá permanecer en su puesto de trabajo ni en ningún otro recinto del IP Iplacex, salvo autorización del jefe respectivo. Quien infrinja esta norma, se hará acreedor de las sanciones establecidas en este reglamento.

#### CAPÍTULO IV

#### HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 19º:** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de lo indicado en el respectivo contrato de trabajo. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior, o que hayan sido debidamente autorizadas por la jefatura respectiva.

**Artículo 20º:** Podrán pactarse como horas extraordinarias hasta un máximo de dos horas por día sobre la jornada diaria para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Este trabajo se pagará con el 50% de recargo legal y deberá ser pagado junto con el sueldo mensual respectivo.

**Artículo 21º:** Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 22º:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

**Artículo 23º:** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador. Tampoco lo serán aquellas horas que el trabajador destine a capacitación luego de su jornada ordinaria de trabajo.

## CAPÍTULO V REMUNERACIONES

**Artículo 24º:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

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

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

**Artículo 25º:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes partidas:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Horas Extra, consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**Artículo 26º:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

---

**Artículo 27º:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se hará mediante abono en cuenta corriente y/o en cuenta vista, o mediante cheque, conforme a lo que para estos efectos se hubiere convenido con el trabajador. Para estos efectos, se dará al trabajador un comprobante o liquidación de sueldo con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas, vía correo electrónico.

**Artículo 28º:** Las remuneraciones se pagarán el último día cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

**Artículo 29º:** Los trabajadores recibirán mensualmente el sueldo base estipulado en el contrato de trabajo respectivo, más los beneficios generales de origen legal. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa, salvo las excepciones legales. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 30º:** Se deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a los impuestos que las graven y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán descontarse de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos, de conformidad a la ley.

Asimismo, sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que conste por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte la empresa, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 31º:** Cualquier remuneración ocasional, esporádica o extraordinaria que se pague al trabajador fuera de lo que corresponde por ley o de lo que se encuentre pactado

expresamente, se entenderá entregada a título voluntario o de mera liberalidad, y en caso alguno constituirá derecho adquirido para el trabajador.

**Artículo 32º:** Sin perjuicio de lo estipulado en los respectivos contratos de trabajo, la Institución deberá gratificar a sus trabajadores en caso de obtener utilidades o excedentes líquidos en su giro. En todo caso, el empleador podrá indistintamente optar por cualquiera de los sistemas legales establecidos en los artículos 47 y 50 del Código de Trabajo.

**Artículo 33º:** El trabajador deberá informar a la Institución el cambio de Administradora de Fondos de Pensión AFP cuando ello ocurra. La información deberá entregarse a Recursos Humanos dentro de los 15 días siguientes al cambio sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la AFP.

**Artículo 34º:** Igualmente, los trabajadores que opten por cambiar de institución de salud previsual deberán comunicar dicha decisión a Recursos Humanos dentro del plazo de 15 días, sin perjuicio del aviso que deberá entregar Fonasa o la Isapre correspondiente.

## CAPÍTULO VI FERIADO ANUAL

**Artículo 35º:** Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Los trabajadores que prestan servicios en las zonas extremas del país tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Artículo 36º:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 37º:** El feriado se concederá de preferencia en verano, de acuerdo con las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá

fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 38°:** Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

## CAPÍTULO VII LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 39°:** Se entiende por Licencia Médica el período en que el trabajador, por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer a la Institución, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

**Artículo 40°:** Durante la licencia médica por enfermedad el trabajador tiene el derecho de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, reconocida por su empleador en su caso y autorizada por un servicio de salud.

**Artículo 41°:** El trabajador que por enfermedad tuviese imposibilidad de asistir a su trabajo, deberá dar aviso a la Institución, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada del primer día de ausencia laboral.

Además del aviso, el trabajador deberá presentar al empleador, por sí o por medio de un tercero, el formulario de licencia con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha en que se inicie la vigencia de la licencia. La licencia médica se tramitará ante los organismos pertinentes (Servicio de Salud, Caja de Compensación o Isapre correspondiente).

Una vez autorizada debidamente, la licencia médica constituye un documento oficial que justifica la ausencia del trabajador a sus labores y le da derecho a percibir el subsidio o remuneración que corresponda según el caso.

**Artículo 42º:** Aquellos trabajadores que tuviesen que ausentarse del trabajo por enfermedad de dos días o menos, deberán entregar a Recursos Humanos un certificado médico o dar el aviso correspondiente en las primeras horas de su ausencia. Lo anterior, sin perjuicio de que en caso de no mediar aviso, la Institución podrá poner término al respectivo contrato de trabajo por incumplimiento grave de sus obligaciones.

**Artículo 43º:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 44º:** Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la inspección del trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La

Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

**Artículo 45º:** Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 46º:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 47º:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**Artículo 48º:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Artículo 49º:** Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 50º:** Si por ignorancia del estado de embarazo se pusiere término al contrato de trabajo de la trabajadora sin la autorización previa del respectivo Tribunal de Trabajo, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico para que la medida quede sin efecto y la trabajadora sea reintegrada a su trabajo, debiendo pagársele la remuneración



correspondiente al tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese período la trabajadora no tuviere ya derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Trabajos perjudiciales. Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos, se entenderán, especialmente, como perjudiciales para la salud todo trabajo:

- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Trabajo nocturno;
- d) El trabajo en horas extraordinarias;
- e) Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

## CAPÍTULO VIII PERMISOS

**Artículo 51º:** Todo permiso que se solicite, bajo cualquier circunstancia, deberá presentarse formalmente y con la debida antelación usando el formato disponible para ello. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo deberán ser solicitados directamente al Jefe correspondiente y autorizados por este, previa consulta al vicerrector o director de sede según corresponda.

**Artículo 52º:** Los permisos podrán ser compensados con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, con la debida anticipación.

**Artículo 53º:** Las madres trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

El período de tiempo de una hora se ampliará incorporando el tiempo de viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre." (Artículo 206 del Código del Trabajo).

**Artículo 54°:** Los padres trabajadores podrán ejercer el derecho citado en el artículo precedente, cuando exista un acuerdo con la madre. Esta decisión deberá ser comunicada por escrito al empleador con al menos treinta días de anticipación mediante instrumento firmado por ambos padres con copia a la Inspección del Trabajo.

También ejercerán este derecho los trabajadores que tengan la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, o cuando la madre hubiere fallecido o se encuentre imposibilitada de hacer uso de él.

Éste es un derecho de padres y madres que trabajan y, por lo tanto, no está afecto a ningún tipo de descuentos, porque el tiempo utilizado en alimentar a los hijos se considera como una hora trabajada.

**Artículo 55°:** Los trabajadores que contraigan matrimonio o celebren un acuerdo de unión civil tienen derecho a un permiso pagado por el empleador por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar este permiso a su elección, ya sea en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración

**Artículo 56°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a siete días continuos de permiso pagado a partir del día del respectivo fallecimiento.

**Artículo 57°:** También existe el derecho al permiso de tres días con remuneración en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos también deben hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

**Artículo 58°:** El trabajador al que se refiere el artículo N°54 gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

**Artículo 59°:** Los días de permiso consagrados en los artículos precedentes no podrán ser compensados en dinero y deben ser acreditados con los certificados correspondientes.

**Artículo 60º:** 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.

**Artículo 61º:** El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

**Artículo 62º:** La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que debe concurrir a cumplir con sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

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

**Artículo 63º:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años y trabajadores mayores de cincuenta años tienen derecho a hacer uso de medio día de permiso al año para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva en instituciones de salud públicas o privadas.

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

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

## CAPÍTULO IX SALA CUNA

**Artículo 64º:** La empresa con más de 20 trabajadoras, tendrá a disposición de las trabajadoras, cualquiera que fuera su edad y estado civil, un servicio de Sala Cuna anexo e independiente, donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos bajo cuidado mientras están en el trabajo. La Sala Cuna reunirá las condiciones de higiene y seguridad que establece las disposiciones legales correspondientes y estará provista de los elementos adecuados. Su atención estará a cargo de personal idóneo y competente.

Se entenderá que la Empresa, cumple con la obligación de mantener Sala Cuna, si paga los gastos de este servicio directamente al establecimiento que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años, el cual será designado por el empleador de entre aquellos que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

**Artículo 65º:** El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en el artículo precedente si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

**Artículo 66º:** Tienen derecho a sala cuna los padres trabajadores que tengan a su cargo, por resolución judicial, el cuidado personal de niños menores de dos años. Este derecho también se adquiere cuando la madre ha fallecido y al padre no se le ha denegado el cuidado personal de sus hijos.

## CAPÍTULO X OBLIGACIONES

**Artículo 67º:** Es obligación de los trabajadores el cumplimiento del contrato de trabajo y de las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 68º:** Será obligación de todos los trabajadores:

1. Conocer y cumplir las normas y procedimientos que regulan las actividades de la Institución.
2. Conocer las funciones y responsabilidades relacionadas con el cargo.

3. Conocer el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
4. Registrar diariamente su asistencia al trabajo y cumplir el horario pactado.
5. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
6. Mantener un trato respetuoso con todo el personal de la Institución.
7. Presentarse a su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas para el cumplimiento de sus tareas en forma eficiente.
8. Usar los elementos de protección personal cuando el cargo lo requiera y el vestuario institucional entregado, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
9. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de accidentes, robos, delitos y cualquier otro tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento
10. Denunciar las irregularidades que se adviertan en el establecimiento y los reclamos que reciban de parte de los usuarios.
11. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
12. Preocuparse de la conservación, orden y limpieza de la infraestructura y equipamiento asignados para el desempeño de sus labores.
13. Mantener una actitud de servicio con alumnos, profesores y público en general.
14. Tener una actitud diligente para ejecutar los trabajos encomendados.
15. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
16. Resguardar la confidencialidad de los datos de alumnos, profesores y funcionarios de la Institución.
17. Trabajar en torno al Sistema de Gestión Documental.
18. Asimismo, incluir en los procesos diarios a todos los Sistemas y Normas que la Institución ha adscrito o adscriba en el futuro.

## CAPÍTULO XI PROHIBICIONES

**Artículo 69º:** Queda prohibido a los trabajadores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que a continuación se mencionan, considerándose como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
2. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Institución.
3. No cumplir con el reposo médico.
4. Realizar actividades ajenas a su función laboral durante la jornada de trabajo.
5. Distraerse de sus responsabilidades sintonizando radioemisoras, estaciones televisivas, leer diarios o con cualquier actividad que perturbe el ambiente de trabajo.
6. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
7. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
8. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
9. Recibir visitas particulares en la oficina.
10. Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
11. Circular listas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
12. Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, religiosas, sociales, comerciales y, en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado.
13. Usar útiles, materiales o herramientas de la Institución para fines ajenos al servicio.
14. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en los lugares de trabajo.
15. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
16. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
17. Revelar antecedentes conocidos con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos
18. Hacer mal uso de dineros o fondos destinados al cumplimiento de sus funciones.

19. Tratar de manera inadecuada a un alumno, profesor o funcionario.
20. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización de su jefe directo.
21. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
22. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
23. Utilizar indebidamente la información computacional de Instituto Iplacex; sus programas, antecedentes, archivos y datos computacionales; usar los sistemas computacionales para fines ajenos a sus funciones laborales; formar o utilizar indebidamente sus claves y demás elementos que protegen la seguridad de la información computacional y, en general, abstenerse de toda conducta contraria al correcto ejercicio de la función computacional. Queda especialmente la utilización del correo electrónico para fines particulares, ajenos a la función que desempeña el trabajador. A este respecto deberá tenerse presente que la información contenida en los registros o correos es propiedad del empleador.

## CAPÍTULO XII

### INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

**Artículo 70º:** Los requerimientos del personal relativos a informaciones, peticiones y reclamos, deberán ser canalizados por intermedio del director de sede u oficina comercial según corresponda.

Todos los trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias adecuadas para aumentar la seguridad en el trabajo, fomentar el trabajo en grupo, mejorar la protección de la salud en el lugar de trabajo, y optimizar los procesos para mejorar la organización.

Toda presentación formal será contestada de la misma forma por el empleador.



### CAPÍTULO XIII

#### SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.

**Artículo 71º:** La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiera incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, una decisión que sólo depende de la Institución y de la gravedad de las faltas que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación del Contrato de Trabajo previsto en el Código del Trabajo.

**Artículo 72º:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que pueda hacer personalmente el superior jerárquico de la Institución. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del funcionario o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo.

**Artículo 73º:** La Institución, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Rector, o a quién éste designe, dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción. El Rector deberá resolver dentro del plazo de 10 días hábiles. En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar.

### CAPÍTULO XIV

#### USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 74º:** Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial "sólo para uso de la Institución", por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de Iplacex, o de sus alumnos, profesores o proveedores.

El trabajador se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de la información que en razón de su cargo o función conozca respecto de la empresa y sus socios, compañías filiales, clientes, proveedores, personal y cualquiera otra contenida en bases de datos de ella o en cualquier medio de soporte (electrónico, físico, u otro), no pudiendo divulgar ni retener para ningún efecto la referida información.

**Artículo 75°:** Los Trabajadores de la Institución utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Institución comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

**Artículo 76°:** El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Institución.

**Artículo 77°:** El uso del correo electrónico de la Institución se regulará por la “Política de Uso y Gestión del Correo Electrónico Institucional”, la cual deberá ser conocida y observada por todos los usuarios.

Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Institución. Se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo o de carácter discriminatorio en los sistemas de información de la Institución.

## CAPÍTULO XV

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.

**Artículo 78°:** La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 79º:** El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el vicerrector que corresponda y el Director de Recursos Humanos.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO XVI

### DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**Artículo 80º:** De conformidad con la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho con funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal, Iplacex ha dictado un Sistema de Prevención de Delitos, el cual forma parte integrante del presente Reglamento y que se entiende incorporado a éste a través del anexo Sistema de Prevención de Delitos.

El Sistema de Prevención de Delitos regula los deberes de control y supervisión de Iplacex para la prevención de los delitos de cohecho a funcionario público nacional y extranjero, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal.

**Artículo 81º:** Todos los trabajadores se obligan a cumplir de buena fe con la totalidad de lo establecido en el Sistema de Prevención de Delitos de Iplacex. Sin perjuicio de lo anterior, no solamente importarán transgresiones de dichas normas las situaciones o conductas descritas en dicho instrumento, sino también todas aquellas infracciones similares o que sean asimilables, de conformidad a las finalidades tenidas en vista en el Sistema de Prevención de Delitos.

Particularmente, los trabajadores deberán acatar, entre otras, las obligaciones que a continuación se indican:

- a) Informar al Oficial de Cumplimiento y Encargado Prevención del Delito de inmediato y a más tardar dentro de 24 horas, a través de los canales establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos si el trabajador sospecha o tiene conocimiento de una posible o efectiva vulneración al Sistema de Prevención de Delitos y/o a sus políticas.
- b) Reportar, a través de los mecanismos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos de Iplacex, cualquier hecho que pueda constituir una infracción a dicho sistema y/o sus políticas anexas.
- c) Informar al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito de Iplacex cualquier potencial o efectiva violación al Sistema de Prevención de Delitos de Iplacex, debiendo reportarlo a través del procedimiento establecido para estos efectos en el Sistema de Prevención de Delitos.
- d) Reportar, de manera responsable, al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito cualquier transacción o relación que pueda encontrarse o ser percibida como un conflicto de interés, según se define en el Sistema de Prevención de Delitos.
- e) Reportar al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, si un trabajador o algún familiar directo, entendiéndose por tal su cónyuge o pareja, ascendientes o descendientes y/o familiares; es empleado (sea directa o indirectamente) de una entidad gubernamental, agencia de educación y/o agencia privada en el rubro de

los procesos de acreditación que digan relación y/o posean facultades y/o potestades sobre los programas y/o servicios ofrecidos por Iplacex.

- f) Reportar los conflictos de interés (según se define en el Sistema de Prevención de Delitos) de manera responsable al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito.
- g) Seguir, sin excepción, el procedimiento establecido en el Sistema de Prevención de Delitos para dar respuesta a una solicitud, de cualquier persona, de un pago impropio bajo las leyes anticorrupción y de dicho sistema.
- h) Cumplir con los parámetros establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos destinados a eliminar interpretaciones erróneas o malos entendidos en la entrega o aceptación de Servicios Promocionales (según se define en el Sistema de Prevención de Delitos).
- i) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos al momento de aceptar Servicios Promocionales, obligándose a presentar un informe al Oficial de Prevención, en caso de aceptar un regalo por un valor superior al mínimo establecido en dicho sistema.
- j) Completar el Formulario de Solicitud de Regalos, antes de ofrecer y/o entregar cualquier Servicio Promocional.
- k) Cumplir con la Política de Donaciones de Iplacex al momento de realizar donaciones benéficas, cumpliendo con los estándares éticos de la Institución y con las leyes aplicables.
- l) Cumplir con las pautas establecidas en el Sistema de Prevención de Delitos al evaluar una solicitud de donación a una entidad sin fines de lucro.
- m) Cumplir con el procedimiento establecido en el Sistema de Prevención de Delitos para la conducción de negocios con funcionarios de gobierno o entidades controladas por funcionarios de gobierno, y tomar las precauciones mínimas establecidas en dicho

sistema al momento de estudiar la posibilidad de establecer una relación comercial con una entidad que esté, de cualquier manera, relacionada con un funcionario público:

- n) Cumplir con los estándares exigidos por Iplacex en materia de contratación de proveedores y terceros intermediarios, debiendo seguir para estos efectos, el procedimiento establecido en el Sistema de Prevención de Delitos, previo a formalizar las relaciones contractuales con un tercero.
- o) Seguir el procedimiento y los estándares establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos para formalizar los acuerdos con los proveedores o representantes de Iplacex.
- p) Cumplir con los exámenes y verificación de antecedentes de los proveedores o representantes establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos, debiendo someter a estos terceros a un proceso de investigación a fondo, y a los ya existentes, debiendo completar una certificación anual.
- q) Completar el proceso de due diligence para establecer o renovar una relación con un proveedor y/o representante que establece el Sistema de Prevención de Delitos.
- r) Reportar cualquier hecho que pueda constituir una infracción al Sistema de Prevención de Delitos y/o sus políticas anexas.
- s) Abstenerse de utilizar su cargo o posición al interior de Iplacex, o la información, privilegios, influencias u otros, cuando dicho uso sea para, o incluso aparente ser motivado por una ganancia personal para sí o para un tercero con quien tenga relación.

**Artículo 82º:** Se prohíbe a los trabajadores, entre otras, incurrir en las conductas y/o acciones descritas en el Sistema de Prevención de Delitos, como también todas aquellas infracciones similares o que sean asimilables, en conformidad a las finalidades tenidas en vista en dicho sistema. Particularmente, los trabajadores deberán acatar, entre otras, las prohibiciones que a continuación se indican:

- a) Tener interés, financiero o de otro tipo, directo o indirecto, o desarrollar una actividad profesional o comercial, que esté en conflicto con un desarrollo propio, ético y libre de ataduras y/o que pudiese crear responsabilidad en contra de Iplacex.
- b) Revelar información confidencial o de propiedad de Iplacex, en el contexto de trabajos y/o transacciones comerciales que los trabajadores puedan tener fuera de la Empresa.
- c) Crear circunstancias de competencia directa o indirecta con Iplacex, en virtud de los trabajos, labores o negocios externos salvo en cuanto esté permitido y autorizado de acuerdo a las políticas de Iplacex.
- d) Utilizar la información, recursos, tiempos y/o cualquier otro activo de Iplacex en pos de recolectar fondos y/o reunir recursos, de cualquier manera, en beneficio de una institución con fines de lucro.
- e) Dar, ofrecer o realizar, directa o indirectamente, por o en nombre de Iplacex, a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato, cualquier acto de cohecho, soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos, sean éstos tangibles o intangibles, directos o indirectos –según se define y explica en el Sistema de Prevención de Delitos-.
- f) Ofrecer y/o proveer cosas de valor, a cualquiera persona, si dicha oferta o soborno tiene la intención de influenciar una decisión de negocios o si la oferta o soborno proveerá a Iplacex de una ventaja injusta.

- g) Solicitar y/o aceptar cosas de valor, de cualquiera persona, si dicha solicitud o aceptación tiene la intención de influenciar o si la solicitud o aceptación proveerán a Iplacex una ventaja comercial.
- h) Ofrecer, proveer, solicitar y/o aceptar cosa alguna de valor si dicha oferta, provisión, solicitud o aceptación creará la apariencia de irregularidad.
- i) Contratar a terceros, agentes y/o representantes sin asegurarse previamente que ha finalizado con éxito, los procesos de debida diligencia ("due diligence"), y que el tercero ha celebrado un contrato escrito formal en cumplimiento de los requerimientos y lineamientos indicados en el Sistema de Prevención de Delitos y sus políticas anexas
- j) Ofrecer y/o aceptar obsequios, comidas, entretenimiento u otros elementos de valor sin dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos y las políticas de Iplacex, particularmente, pero no restringido, a las políticas de Anticorrupción, Obsequios y Entretenimiento, Donaciones Corporativas.
- k) Aceptar Servicios Promocionales u otros elementos de valor si el trabajador sabe o sospecha que es ofrecido con la expectativa que el negocio o ventaja comercial será provista en regreso, o pueda ser interpretada razonablemente como un soborno.
- l) Aceptar regalos que no cumplan con las condiciones establecidas en el Sistema de Prevención de Delitos para la aceptación de Servicios Promocionales.
- m) Realizar una oferta, entregar y/o aceptar, bajo cualquier circunstancia, Servicios Promocionales, hacia y desde funcionarios gubernamentales, salvo en caso que el trabajador obtenga la aprobación previa y por escrito al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito.
- n) Proveer de Servicios Promocionales, o cualquiera otra cosa de valor, a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios ("agentes").



- o) Ofrecer o entregar Servicios Promocionales a individuos particulares fuera de Iplacex, sin la autorización previa y por escrito, del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito de conformidad a las normas y formularios del Sistema de Prevención de Delitos.
- p) Realizar, al interior de la Iplacex, donaciones corporativas, recolección de recursos o colecta de fondos para entidades con fines de lucro.
- q) Realizar contribuciones o donaciones políticas en nombre de Iplacex.
- r) Hacer contribuciones políticas, sea en efectivo, bienes o servicios, con el objetivo de que de la contribución, ya sea en su totalidad o en parte, se obtenga una ventaja, beneficio o favor indebido, directo o indirecto, para la Empresa.
- s) Hacer contribuciones políticas si la entidad política, ha prometido cualquier beneficio, o efectuado cualquier amenaza, en relación con la solicitud de contribución respecto a la Empresa.
- t) Ofrecer o realizar pagos ilícitos a funcionarios públicos.
- u) Participar en cualquier transacción, acuerdo o negocio que involucre a un funcionario público y/o a una empresa que, en su totalidad o en parte, sea de propiedad de un funcionario público, sin la revisión y aprobación previa por parte del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito de Iplacex.
- v) Realizar acuerdos o arreglos verbales con los proveedores o representantes de Iplacex.
- w) Recibir bienes muebles de procedencia ilícita. Asimismo, se encuentra prohibido poseer, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar a cualquier título, cosas muebles conociendo o debiendo conocer su origen ilícito.

**Artículo 83º:** Las infracciones de los trabajadores a las obligaciones y prohibiciones incluidas en los artículos 68º y 69º precedentes, y a las disposiciones incluidas en el Sistema de Prevención de Delitos y que no sean causales de término del contrato de trabajo, serán sancionadas conforme a lo establecido en el Título XX del presente Reglamento Interno.

Por otra parte, el incumplimiento de dichas obligaciones, prohibiciones y de las disposiciones contenidas en el Sistema de Prevención de Delitos, podrán ser consideradas como un incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador en virtud de su contrato de trabajo, pudiendo ser amonestado de conformidad a la normativa interna y legal vigente, incluida la terminación de la relación laboral. Para estos efectos, no será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Las medidas disciplinarias, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o penales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

## CAPITULO XVII

### DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

**Artículo 84º:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se adecuará el ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad para que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

## CAPÍTULO XVIII

### DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA

**Artículo 85°:** La Institución garantiza el respeto al trabajador en su calidad humana y sus derechos constitucionales, en especial en lo relativo a su privacidad y dignidad, manteniendo reserva de toda información a la que pudiere tener acceso con motivo del contrato de trabajo.

## CAPÍTULO XIX

### INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

**Artículo 86°:** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**Artículo 87°:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Director de Recursos Humanos, al Rector o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**Artículo 88°:** La denuncia deberá contener:

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

**Artículo 89°:** Recibida la denuncia, la Institución, a través de la Dirección de Recursos Humanos, o quien designe el Rector, adoptará 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 de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**Artículo 90°:** Instituto Profesional Iplacex dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

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

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

**Artículo 91°:** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado.

**Artículo 92°:** En conformidad al mérito del informe, la Institución deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

**Artículo 93°:** Por acoso laboral se entiende toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 94°:** En caso de acoso laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Director de Recursos Humanos o al Rector.

**Artículo 95º:** La denuncia deberá contener:

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

**Artículo 96º:** Recibida la denuncia, la Institución, a través de la Dirección de Recursos Humanos, o quien designe el Rector, adoptará 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.

**Artículo 97º:** La Institución dispondrá una investigación interna de los hechos la cual deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

**Artículo 98º:** Las conclusiones de la investigación serán puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado.

**Artículo 99º:** En conformidad al mérito de las conclusiones de la investigación, la Institución aplicará las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra f) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## CAPÍTULO XX

### TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 100º:** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 101º:** 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 en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que 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 y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de 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.

**Artículo 102º:** El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art, 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

## REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas que se desarrollan a continuación tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en Instituto Profesional Iplacex, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

### CAPÍTULO XXI OBJETIVOS

**Artículo 103º:** Los objetivos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a las normas y reglas establecidas en la ley y en los reglamentos para prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y o enfermedades profesionales.
- 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.

### CAPÍTULO XXII OBLIGACIONES

**Artículo 104º:** Los trabajadores y el IP Iplacex deben considerar las siguientes obligaciones de prevención de riesgos:

- a) La dirección superior de la Institución se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.



- b) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
- c) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- d) Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o estudiantes de la Institución.
- e) Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Institución cuidar de la seguridad de los estudiantes.
- f) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- g) Presentarse a trabajar en condiciones físicas satisfactorias.
- h) Cooperar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad, que lleve a cabo el comité paritario o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- i) Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, plan de emergencia y evacuación, que la dirección superior considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes. La dirección superior se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- j) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra sufrido dentro o fuera de las instalaciones de la Institución a su jefe superior.
- k) Dar cuenta lo más pronto posible de enfermedades que tengan relación con el trabajo.
- l) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega la Institución. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su jefe superior.
- m) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- n) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción y la forma de empleo de los mismos.
- o) La Dirección de Recursos Humanos se preocupará de la debida capacitación a los trabajadores sobre el uso de extintores de incendio.
- p) Antes de que se efectúen trabajos riesgosos (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), se deberá evaluar el riesgo que representa para el trabajador.

- q) El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- r) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- s) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.
- t) Se realizarán inspecciones mensuales de las instalaciones de la Institución para detectar elementos o situaciones que puedan generar accidentes. Las inspecciones deberán registrarse en un acta que se informará a la Dirección de Sede y a la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de tomar las medidas de prevención de riesgos que correspondan.
- u) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- v) El IP Iplacex debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a la circular del Ministerio de Educación N° 641.
- w) Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- x) La Institución debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuarse prácticas periódicas del plan.
- y) El IP Iplacex debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

## CAPÍTULO XXIII PROHIBICIONES

**Artículo 105º:** Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- a) Permitir el ingreso a los recintos de la Institución a personas que no estén autorizadas para ello.
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.

- c) Ingresar a los recintos de la Institución bebidas alcohólicas y drogas ilícitas, así como consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- d) Fumar, salvo en los lugares autorizados, o encender fuegos,
- e) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
- h) Negarse a participar en la práctica del plan de emergencia y evacuación.
- i) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- j) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- k) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- l) Correr sin necesidad.
- m) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- n) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención
- o) Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de él o los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- p) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- q) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
- r) Negarse a participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos.
- s) Negarse a someterse a controles médicos necesarios, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- t) Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos.
- u) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- v) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- w) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- x) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- y) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir lesiones en la piel.

## CAPÍTULO XXIV

### NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19

#### **Artículo 106°:** Aspectos Generales

Definiciones **Coronavirus 2019 (Covid – 19)**. es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

#### **Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:**

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

#### **Clasificación casos vinculados a Covid -19**

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

#### **Caso Sospechoso.**

- 1.-Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- 2.-Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

**Caso Confirmado:** Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS- CoV-2 resultó "positiva".

Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico de PCR si no presenta síntomas.

**Caso Confirmado Asintomático:** Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

**Caso Probable:** Persona que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.

Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrollan al menos un síntoma compatible con Covid-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

**Contacto Estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla. Corresponderá aislamiento por 14 días aún con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

**Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.**

### **Obligaciones establecidas para la empresa en materia de COVID 19.**

**Artículo 107°:** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, IPLACEX S.A debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las Medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.

4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

**Artículo 108°:** Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID

– 19

- a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:
- b) Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad
- c) Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- d) Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

## MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS POR EXPOSICIÓN A VIRUS COVID-19

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	CONSECUENCIA POR CONTAGIO	MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<p><b>COVID-19 GENERALIDADES</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cada vez que se llegue al trabajo se deberá someter a la toma de temperatura establecida en periodicidad y forma que establezca el centro de trabajo</li> <li>✓ Al estornudar o toser debe contener con el antebrazo o con pañuelo desechable eliminando este último en forma inmediata.</li> <li>✓ Evitar tocar su nariz, boca y ojos; y utilizar los medios entregados por la empresa para que esto no se produzca.</li> <li>✓ Evitar todo contacto físico al saludar.</li> <li>✓ No compartir utensilios de higiene personal y de alimentación.</li> <li>✓ En caso de presentar síntomas como tos seca, fiebre sobre 37,8°, dificultad para respirar, dolor de cabeza y dolor de garganta; sea trabajador propio o contratista debe dar aviso inmediato a su jefe directo para activar el protocolo COVID-19.</li> <li>✓ Respetar los horarios y disposiciones para uso de áreas como comedores, duchas, etc.</li> </ul>
<p><b>CONTACTO CON SUPERFICIES DE USO COMÚN</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b></p>	<p>Posterior al contacto con superficies de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos, esto antes de ingresar al área de trabajo. Como así también al llegar a su hogar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavado de Manos</li> <li>✓ Mójese las manos con agua</li> <li>✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li> <li>✓ Frote las palmas de las manos entre sí</li> <li>✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</li> <li>✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</li> <li>✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</li> <li>✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li> <li>✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</li> <li>✓ Enjuáguese las manos con agua</li> <li>✓ Séquese con una toalla desechable</li> <li>✓ Utilice la toalla para cerrar la llave</li> </ul>



DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	CONSECUENCIA POR CONTAGIO	MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restriéguese las manos durante al menos 20 segundos. ¿Necesita algo para medir el tiempo? Tararee dos veces la canción de “Feliz cumpleaños” de principio a fin.</li> <li>✓ En caso de que no existiesen la condición para el lavado de manos se procederá a utilizar alcohol gel:</li> <li>✓ Aplíquese el gel en la palma de una mano, con la cantidad suficiente para cubrir sus manos</li> <li>✓ Frótese las manos.</li> <li>✓ Frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas.</li> <li>✓ Utilizar SIEMPRE mascarilla y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> <li>✓ La única excepción es cuando vaya a su casino / comedor a comer. Se prohíbe ingerir alimentos en deshora en las instalaciones</li> </ul>
<p><b>INTERACCIÓN CERCANA CON COMPAÑEROS DE TRABAJO, USUARIOS O PÚBLICO EN GENERAL.</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>✓ Si es posible se marcarán en los pisos marcas de distanciamiento.</li> <li>✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
<p><b>DESPLAZAMIENTO POR SECTORES /ÁREAS DE TRABAJO</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</li> <li>✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> <li>✓ Utilizar siempre mascarilla y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo.</li> <li>✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> </ul>
<p><b>USO DE HERRAMIENTAS,</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo que se ha utilizada por otro</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	CONSECUENCIA POR CONTAGIO	MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
<b>EQUIPOS DE TRABAJO</b>	<b>SALUD</b>	trabajador, asegúrese que se ha desinfectado. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas. Lavado de manos y/o uso de alcohol Gel ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.
<b>REUNIONES DE TRABAJO</b>	<b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b>	✓ Si es posible generar las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ✓ Reducir el número de personas de manera que los participantes estén a más de 1 metro de distancia entre sí. ✓ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ✓ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
<b>TRASLADOS ENTRE EL HOGAR, OFICINA</b>	<b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b>	<p><b>Antes de salir de casa y en el trayecto:</b></p> ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento físico. <p><b>Al llegar a tu lugar de trabajo</b></p> ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19. <p><b>Una vez terminada la jornada</b></p> ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><b>Al llegar a casa</b></p> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	CONSECUENCIA POR CONTAGIO	MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente</li> <li>✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa</li> <li>✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora</li> <li>✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala</li> <li>✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos</li> <li>✓ Dúchate y colócate ropa limpia.</li> </ul>
<p><b>SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA DE ÁREAS DE USO DIARIO.</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con un procedimiento de trabajo seguro de sanitización.</li> <li>✓ El personal que desarrollará estas actividades, debe ser personal previamente capacitado y calificado para la función a desempeñar.</li> <li>✓ El trabajador deberá conocer y portar permanentemente las Hojas de Datos de Seguridad del producto a utilizar.</li> <li>✓ El trabajador deberá contar con todos los EPP de acuerdo con la Hoja de Datos de Seguridad y ficha técnica del producto.</li> </ul>
<p><b>CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTO ESTRECHO, CASO CONFORMADO.</b></p>	<p><b>LOS SEÑALADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar aviso inmediato.</li> <li>✓ Identificar los contactos estrechos.</li> <li>✓ Activar el flujograma de comunicaciones COVID-19 que corresponda al centro de trabajo.</li> <li>✓ Respetar la cuarentena que corresponda según el caso.</li> <li>✓ Tomar todas las acciones recomendadas por la autoridad sanitaria.</li> <li>✓ Aplicar Protocolo de acción ante casos sospechoso de COVID-19 del MINSAL.</li> <li>✓ Aplicar protocolo de acción ante casos confirmados de COVID-19 del MINSAL.</li> </ul>

## CAPÍTULO XXV

### REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

#### **Artículo 109°: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos
  - Controlar los riesgos en su fuente
  - Reducir los riesgos al mínimo mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro; y
  - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
- I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
    - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
    - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
    - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
    - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
    - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
    - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas
  - II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
  - III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
  - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
  - V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas

- F. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- G. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- H. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- I. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- J. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- K. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 110°:** Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo.

- El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**Artículo 111°:** Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo.

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas

**Artículo 112°:** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

**Matriz de Riesgos asociadas al Trabajo bajo Modalidad a Distancia o Teletrabajo.**

En cumplimiento de la Ley 21.220 y D.S. N° 8 que aprueba Reglamento, a continuación se informa a los trabajadores sobre los riesgos asociados al trabajo bajo modalidad a distancia o teletrabajo:

RIESGOS PRESENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS	METODOS DE TRABAJO SEGURO
<p><b>Caída al mismo y distinto nivel, al desplazarse por dependencias de la casa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener orden y limpieza de lugares.</li> <li>- Mantener identificados desniveles para advertir el peligro.</li> <li>- El suelo debe ser estable y no resbaladizo, y no debe tener pendientes peligrosas, además de estar limpios y despejados.</li> <li>- Deberá evitarse la presencia de irregularidades en el suelo que puedan originar caídas: baldosas sueltas, bordes de moqueta levantados. etc.</li> <li>- Queda prohibido transportar cargas que puedan comprometer la estabilidad del trabajador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar.</li> <li>- Evaluar ante cualquier anomalía que signifique riesgos para su salud.</li> <li>- En el caso de que se produzcan derrames de agua u otro producto, éstos deben ser limpiados rápidamente evitando posibles resbalones.</li> <li>- Estar atento a las condiciones del lugar por donde se moviliza.</li> <li>- No hay que correr por los pasillos, simplemente hay que caminar a velocidad normal. Las escaleras no son peligrosas si se circula por ellas a una velocidad normal.</li> <li>- No circular demasiado deprisa, ni cargando con excesivo volumen que quite visión y/o desequilibre.</li> <li>- No utilizar celular al momento de desplazarse en el interior de la casa.</li> <li>- No correr por pasillos.</li> <li>- No correr por escaleras.</li> <li>- Utilizar pasamanos al momento de subir o bajar por escaleras.</li> <li>- Mantener la escalera en un correcto estado de orden y limpieza, sin objetos que puedan obstaculizar el paso, ni sustancias que provoquen resbalones.</li> </ul>



<p><b>Trastornos Músculos Esqueléticos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar técnicas de manejo manual de carga.</li> <li>- Estimar el peso de la carga.</li> <li>- No levantar cargas superiores a los 25 kg. (hombres) ó 20 kg. (mujeres).</li> <li>- Utilizar banquillos al momento de depositar cargas a una altura sobre nivel de hombro.</li> <li>- Solicitar ayuda para manipular cargas pesadas o incómodas.</li> <li>- Asegurarse que la carga puede levantarse sin sobreesfuerzo.</li> <li>- Cerciorarse que la carga este libre para movilizarla.</li> <li>- Verificar que el lugar de destino esté libre de obstáculos.</li> <li>- No levantar nada a menos que esté seguro de que se puede manejar de manera segura.</li> <li>- En caso de tener que levantar carga superior a lo establecido, pida ayuda si es posible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento de digitar mantenga una postura adecuada, frente a la pantalla, teclado documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos con taco bajo.</li> <li>- Cuando digite no incline la cabeza hacia adelante, así evitará el dolor de cuello.</li> <li>- Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea.</li> <li>- Utilice apoya – manos para reducir la fatiga muscular. Si la mesa no cuenta con este elemento improvise uno (almohadilla).</li> <li>- Si se trabaja sentado durante toda la jornada laboral, se debe procurar cambiar de posición de vez en cuando y levantarse del puesto varias veces, aunque sea para estirar la musculatura por un momento.</li> <li>- Ajustar la altura de la silla adecuadamente. Debe poder alcanzar los elementos estirándose e inclinándose lo menos posible, esto si cuenta con una silla ajustable en casa.</li> <li>- Descansar los pies sobre el piso. Si no es posible hacerlo utilizar soportes de apoyo de estos.</li> <li>- El monitor debe colocarse delante de ellos no hacia un lado y debe estar al nivel de los ojos o un poco más abajo.</li> <li>- Si se utilizan anteojos colocar el monitor lo suficientemente bajo para que pueda leerlo sin tener que inclinar la cabeza hacia atrás.</li> <li>- La distancia entre el empleado y el monitor es importante también. Deben poder leer fácilmente sin tener que inclinarse hacia delante o hacia atrás para poder enfocar.</li> <li>- Evite el brillo excesivo de la pantalla volteando el escritorio para que el monitor quede a un ángulo conveniente respecto de la ventana u otra fuente de luz. Un ángulo de 90 grados es usualmente el mejor.</li> <li>- Si es necesario, colocar un filtro anti- brillo delante de la pantalla.</li> </ul>
---	--	--

<p><b>Fatiga ocular</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pausas activas (quitar la mirada del monitor por unos minutos).</li> <li>- Mantener una luminosidad suficiente para evitar sobre exigir la vista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para evitar la fatiga ocular, se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla, un atril facilitará este objetivo.</li> <li>- Ajustar la pantalla para un mínimo de brillo (reflejo de luz) y el mejor contraste.</li> <li>- Evite el brillo excesivo de la pantalla volteando el escritorio para que el monitor quede a un ángulo conveniente respecto de la ventana u otra fuente de luz. Un ángulo de 90 grados es usualmente el mejor.</li> <li>- Si es necesario, colocar un filtro anti- brillo delante de la pantalla.</li> <li>- No utilizar celular en el desarrollo de su labor.</li> </ul>
<p><b>Golpes o Cortes por manipulación de instrumentos de oficinas u elementos que necesite para generar el trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No utilizar elementos en mal estado</li> <li>- Mantener lugar de trabajo ordenado.</li> <li>- Estar atento a las condiciones de los lugares de trabajo.</li> <li>- No correr mediante el desplazamiento en el interior de la casa.</li> <li>- Abrir y cerrar puertas cuidadosamente.</li> <li>- Las puertas de acceso deben estar siempre despejadas y de fácil acceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de iniciar la labor realizar un reconocimiento del lugar de trabajo.</li> <li>- No dar otro uso distinto a los materiales de oficina, sólo para lo que fueron diseñados.</li> <li>- Manipular las puertas solo desde sus manillas.</li> <li>- En caso de sismo identificar zonas seguras y dirigirse a estas, mantenerse alejados de estanterías, luminarias que puedan volcar o desprenderse de la casa.</li> </ul>
<p><b>Riesgo de electrocución por contacto directo e indirecto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener los sistemas eléctricos en buen estado</li> <li>- Mantener los sistemas eléctricos identificados en su hogar.</li> <li>- No introducir las manos en los enchufes eléctricos.</li> <li>- No utilizar instalaciones provisionarias.</li> <li>- Mantener sistema eléctrico aislado.</li> <li>- No manipular con las manos húmedas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar para identificar anomalías dentro de la casa.</li> <li>- Al momento de conectar una fuente, verificar que se encuentre en buenas condiciones de uso.</li> <li>- No manipular cables pelados, deteriorados o sin enchufe.</li> <li>- No desconectar nunca tirando del cable. Se pueden deteriorar las conexiones.</li> <li>- No conectar varios aparatos en el mismo enchufe.</li> <li>- No manipular los cuadros eléctricos si no tienes conocimiento.</li> <li>- No retirar jamás por tu cuenta las protecciones eléctricas.</li> <li>- Si se observa calentamiento o chispazos en equipos, cables, etc., realizar reparación.</li> </ul>

<p><b>Riesgos psicosociales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar el buen humor al realizar las labores del trabajo</li> <li>- Evitar pensamientos negativos reiterativos que conducen a sufrir alteraciones emocionales.</li> <li>- Mantener conductas que lleven a generar más probabilidad de lograr el éxito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los trabajos de manera tranquila y no caer en desesperación.</li> <li>- Tener una actitud positiva hacia el trabajo.</li> <li>- Mantener una buena comunicación con los compañeros de trabajo desde su hogar.</li> <li>- Mantener una buena organización de trabajo.</li> <li>- No utilizar celular en el desempeño de su labor.</li> </ul>
<p>Riesgo de trabajar desde casa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar un lugar de la casa que transmita la tranquilidad necesaria para desarrollar el trabajo sin molestias.</li> <li>- Tomar y adoptar las medidas de seguridad e higiénicas mínimas.</li> <li>- No mezclar las actividades laborales con las tareas de la casa.</li> <li>- Intentar establecer rutinas y horarios de trabajo, que ayudará a mantener una actitud positiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar tener una mesa y silla cómodas para realizar las labores del trabajo.</li> <li>- Realizar orden y limpieza en el lugar designado antes de comenzar el trabajo.</li> <li>- Tratar de crear un horario de trabajo, separándolo de las labores domésticas.</li> <li>- No trabajar en pijama.</li> <li>- Salir un momento antes de ponerse a trabajar o realizar pequeñas pausas si el cansancio muscular u ocular es notorio.</li> <li>- Mantener contacto constante con sus compañeros de trabajo, motivando a aumentar la comunicación para realizar mejor las tareas organizadas.</li> </ul>

## CAPÍTULO XXVI SANCIONES

**Artículo 113º:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del comité paritario, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Director de Recursos Humanos fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Los fondos provenientes de las multas se destinarán al Bienestar de la Institución.

**Artículo 114º:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

**Artículo 115º:** Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley N°16.744.

**Artículo 116º:** Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada este Capítulo, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## CAPÍTULO XXVII

### PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D. S. 101)

**Artículo 117°:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, condición que será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se comunicará el hecho al servicio de salud respectivo para los efectos pertinentes

**Artículo 118°:** Corresponderá exclusivamente al servicio de salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la entidad que corresponda la de los accidentes del trabajo.

**Artículo 119°:** Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el servicio de salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

## CAPÍTULO XXVIII

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 120°:** De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

**Artículo 121°:** La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto No.54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

**Artículo 122º:** Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Sin perjuicio de lo anterior, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

**Artículo 123º:** Tanto la Institución como sus trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 124º:** Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de Iplacex, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende cualquiera de los organismos establecidos por la ley 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 125º:** El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente del Comité, le pudiera originar una incapacidad superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

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

## CAPÍTULO XXIX

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (MINSAL)

**Artículo 126°:** Los riesgos psicosociales en el trabajo son aquellas situaciones y condiciones que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de las tareas, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa, el bienestar y la salud del trabajador y sus condiciones de trabajo.

La evaluación de riesgo psicosocial puede ser solicitada a través de los distintos estamentos de la organización, tales como, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Sindicato, área de Prevención de Riesgos o directamente a través de la autoridad sanitaria.

La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, que es un instrumento que evalúa, de manera simple, el grado de exposición al riesgo psicosocial al interior de la empresa según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del Ministerio de Salud.

## CAPÍTULO XXX

### DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

(D. S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

**Artículo 127°:** La empresa deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**Artículo 128º:** La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 129º:** La empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatismos Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se trata de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas</li> <li>• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección superior con el objeto de que se corrijan.</li> <li>• Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido.</li> <li>• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>• Utilizar calzado apropiado.</li> <li>• Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</li> </ul>
Exposición a ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB)</li> </ul>
Manejo de materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</li> </ul> </li> </ul>
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados</li> <li>• Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</li> </ul>



Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</li> <li>• No fumar en ningún lugar del IP Iplacex, salvo las áreas debidamente señaladas.</li> <li>• El personal paradocente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del IP Iplacex.</li> </ul>
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N1 745.</li> <li>• Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</li> <li>• Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</li> </ul>
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</li> </ul>

Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).</li><li>• El personal paraprofesional, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.</li><li>• Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.</li><li>• Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).</li></ul>
----------------------	--	--

<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov - 2</p>	<p>Contagio de coronavirus COVID - 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</li> <li>• Aplicar medidas organizacionales; tales como, teletrabajo, jornadas y turnos diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse, implementando controles de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</li> <li>• Implementar medidas operacionales, tales como promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario, promover uso de herramienta de uso personal, promover uso de alcohol gel que contenga al menos 70% en el caso de ausencia de agua y jabón.</li> <li>• Aplicar medidas de difusión-</li> <li>• Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 10 del MINSAL</li> <li>• Aplicar protocolos sanitarios que definen el manejo y prevención ante covid-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la resolución N° 591 del MINSAL, de fecha 23 de Julio de 2020.</li> </ul>
---	---	--

## CAPÍTULO XXXI

### EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

**Artículo 130°:** Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la institución con él o los contratistas deben incluir un Artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, y la legislación vigente en materias relacionadas.

**Artículo 131°:** Las empresas contratistas deberán enviar a la Institución copia de los contratos de trabajo del personal dedicado a las tareas subcontratadas.

## CAPÍTULO XXXII

### PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

**Artículo 132°:** La Institución velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos, tales como el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

La institución procurará los medios adecuados para que los colaboradores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

**Artículo 133°:** La Institución procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo 63 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

### CAPÍTULO XXXIII

#### LEY 20.660. CONSUMO DE TABACO.

**Artículo 134º:** Se prohíbe fumar en las dependencias de la institución, salvo en aquellas áreas especialmente designadas para fumar.

### CAPÍTULO XXXIV

#### LEY 20.096. RADIACIÓN UV.

**Artículo 135º:** Todo Trabajador, que, por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.), previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo."

## CAPÍTULO XXXV

### VIGENCIA

**Artículo 136º:** El presente Reglamento comenzará a regir a los 30 días de su publicación, plazo que se cumple el día 26 de abril de 2021.

**Artículo 137º:** De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso en la fecha en que comience a regir, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas o lugares de trabajo.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

**Registro de entrega  
Reglamento de Higiene y Seguridad**

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

Firmal del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha Entrega: \_\_\_\_\_