



UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Decreto Rectoría	18 / 2024
Vigencia desde	5/09/2024
Versión anterior	12/02/2021





DECRETO 18/2024

Fecha: 5 de septiembre de 2024

Materia: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, Números 2 y 3), y las disposiciones legales vigentes.

CONSIDERANDO:

- Los cambios experimentados en la legalidad nacional, en particular los relacionados con la Ley N°20.393 sobre delitos corporativos; la Ley N°21.369, sobre la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y discriminación de género; y la Ley N°21.643 (Ley Karin), relativa a la prevención y procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- La propuesta de actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, preparada por la Unidad de Cumplimiento Normativo y la Dirección de Gestión de Personas.
- Las revisiones realizadas por diversas instancias de la Universidad al texto normativo en comento.
- El acuerdo aprobatorio del Consejo Universitario de fecha 4 de septiembre de 2024.

DECRETO:

1° Establecer a partir de esta fecha, la aplicación del texto actualizado de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que se adjunta, en la perspectiva de que oriente adecuadamente el trabajo de la Universidad en este ámbito.

2° Facultar al Secretario General para que proceda a la edición final de los documentos aprobados, y con la comunicación oficial a la Comunidad Universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.

EVA FLANDES AGUILERA
RECTORA

INFORMACIONES GENERALES

El presente documento fue redactado con términos inclusivos que consideran la perspectiva de género, en todos los casos que fue posible, utilizando de manera inclusiva términos como “el estudiante” o “los estudiantes”, y “la persona” o “las personas”, “colaborador” o “colaboradora” que refieren a todos sin distinción de género. Este uso evita la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

ÍNDICE

PAGINA

A.- PREÁMBULO	03
B.- PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	
TITULO I.- De Los objetivos del Reglamento de Orden	03
TITULO II.- Del Ingreso a la Universidad	04
TITULO III.- Del Contrato de Trabajo	05
TITULO IV.- De la Jornada de Trabajo	06
TITULO V.- De las Horas Extraordinarias	07
TITULO VI.- De las Remuneraciones	07
TITULO VII.- De las Licencias Médicas	08
TITULO VIII.- De los Permisos	10
TITULO IX.- Del Servicio Militar Obligatorio	10
TITULO X.- Del Feriado Anual	11
TITULO XI.- De las Instituciones Previsionales y de Salud	11
TITULO XII.- De las Obligaciones de los Trabajadores	12
TITULO XIII.- De las Prohibiciones	14
TITULO XIV.- De las Sanciones	16
TITULO XV.- Del Uso de las Nuevas Tecnologías	17
TITULO XVI.- De la Terminación del Contrato de Trabajo	20
TITULO XVII.- De las Salas Cuna	21
TITULO XVIII.- Permiso Postnatal Parental	22
TITULO XIX.- Igualdad Salarial Entre Géneros	22
TITULO XX.- De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, violencia y discriminación de género	22
TITULO XXI.- Definición, Medidas de Resguardo y Sanciones del Acoso Laboral	23
TITULO XXII.- De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	24
TITULO XXIII.- Vigencia del Reglamento Interno de Orden	24
C.- SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
TITULO I.- De los Objetivos del Reglamento	25
TITULO II.- De las Obligaciones	26
TITULO III.- De las Prohibiciones	27
TITULO IV.- De las Sanciones y Reclamos	28
TITULO V.- Procedimientos, Recursos y Reclamaciones	29
TITULO VI.- Organización de la Prevención de Riesgos	29
TITULO VII.- Del Derecho a Saber	30
TITULO VIII.- (ODI) Los riesgos laborales en Actividades de Teletrabajo y los riesgos por Covid-19 ... Vigencia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad	32 40
D.- TERCERA PARTE: ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
ANEXO 1.- Normas sobre la Ley Anti Tabaco (Ley 20.105)	41
ANEXO 2.- Normas Sobre el Peso Máximo de Carga Humana (Ley 20.001)	41
ANEXO 3.- Normas Sobre la Radiación Ultravioleta	42
ANEXO 4.- De la Subcontratación	43
ANEXO 5.- De las Empresas de Servicios Transitorios	44
ANEXO 6.- Los Factores De Riesgo Psicosocial En El Trabajo	
ANEXO 7.- Vulneración De Derechos Fundamentales En El Contexto Laboral	
E.- RECIBO DE ENTREGA DEL PRESENTE RIOHS	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK

A.- PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Universidad SEK, en adelante USEK, que el presente Reglamento Interno 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 Orden, 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 registrarán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se registrará por el artículo 20 del citado Decreto Supremo N° 40.

B.- PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE ORDEN

ARTICULO 1º.- Las disposiciones que contiene el presente Reglamento de Orden han sido establecidas con el fin de dar a conocer a todos los trabajadores, lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo, por lo que será obligatorio para todos los trabajadores dependientes de La Universidad el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, de manera tal que su inobservancia será sancionada con amonestación verbal, escrita o con el término del contrato, según lo amerite.

Desde la fecha de su ingreso a La Universidad, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo dejarse constancia expresa en sus respectivos contratos de trabajo del deber de conocerlo y de cumplirlo íntegramente.

TITULO II

DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

ARTICULO 2º.- La selección o incorporación del recurso humano que requiere La Universidad se realizará de acuerdo a las normas impartidas por su Junta Directiva, las que deberán permitir el ingreso de los Trabajadores más idóneos para cada cargo específico y con un buen potencial de desarrollo.

Sin perjuicio de lo anterior, La Universidad se reserva expresamente el derecho de rechazar cualquier postulación que pudiese resultar inconveniente a sus intereses, así como el de aceptar aquéllas que no cumplan con algunos de los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del cargo a proveer o las calificaciones que exhiba el postulante así lo aconsejen.

USEK declara expresamente que prohíbe cualquier acto de discriminación en sus ofertas de trabajo y tampoco condicionará la contratación de trabajadores, su permanencia o renovación de contrato, a ningún tipo de discriminación por sexo, raza, color, religión, creencia, filiación, etc.

ARTICULO 3º.- Todo Trabajador, al ingresar al servicio de La Universidad, deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

- 3.1 Certificado de antecedentes al día.
- 3.2 Aviso de cesación de servicios o finiquito con el último empleador, cuando corresponda.
- 3.3 Una fotografía tamaño carnet.
- 3.4 Certificados de Estudios y / o Títulos Profesionales o Técnicos.
- 3.5 Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.
- 3.6 Certificado afiliación de ISAPRE o FONASA
- 3.7 Cédula de Identidad vigente y/o Rol Único Tributario, acompañando fotocopia de las mismas por ambos lados.
- 3.8 Currículum Vitae.
- 3.9 Certificado de Nacimiento.
- 3.10 Certificado de nacimiento de cargas si hubiere.
- 3.11 Comprobante de domicilio.
- 3.12 Situación militar al día, cuando sea procedente.
- 3.13 Los demás antecedentes que USEK determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

Cualquier cambio o variación que experimenten los antecedentes personales y/o comerciales presentados por el Trabajador a la fecha de su ingreso, deberá ser comunicado oportunamente al Área de gestión de personas de La Universidad, acompañando los certificados o comprobantes que procedan, a fin de consignarlo en su contrato de trabajo, anexo de contrato de trabajo y en su ficha personal, según corresponda.

ARTICULO 4º.- Toda persona que ingresa a “La Universidad”, deberá llenar una ficha de ingreso proporcionando todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados, datos que deberán actualizarse inmediatamente en la medida que ocurran cambios que se modifiquen, siendo obligación del trabajador informarlos oportunamente

Si posteriormente a la contratación se determinare que para ingresar a USEK, se hubiera presentado documentación falsa u omitido información, será causal inmediata de terminación de contrato, en atención a la causal establecida en el artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo.

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

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 5º.- 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 suscritos por ambas partes, quedando una copia en poder del Trabajador y otra en poder del empleador.

La suscripción del contrato de trabajo, así como toda la documentación que se genere de la relación laboral podrá ser suscrita mediante firma electrónica, mediante la plataforma BUK, o cualquier otra que USEK disponga para ello, siempre adecuándose a la normativa vigente.

ARTICULO 6º.- La Universidad, como norma, no contratará personal menor de 18 años, y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTICULO 7º.- El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones que determine el Código del Trabajo vigente específicamente las siguientes estipulaciones:

- 7.1 Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- 7.2 Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad, estado civil, profesión o actividad, fecha de nacimiento, domicilio y correo electrónico,
- 7.3 Determinación de la función, labor y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 7.4 Monto de remuneraciones acordada, forma y fecha en que serán canceladas.
- 7.5 Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- 7.6 Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- 7.7 Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- 7.8 Firma de las partes.
- 7.9 Demás pactos que acordaren las partes.
- 7.10 Sin perjuicio de lo anterior, el contrato de trabajo deberá señalar, además, los beneficios adicionales que, en su caso, otorgue La Universidad al Trabajador (Artículo 10 del Código de Trabajo).

ARTICULO 8º.- Las modificaciones posteriores al Contrato de Trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito los aumentos derivados de reajustes legales de la remuneración.

ARTICULO 9º.- La Universidad puede alterar unilateralmente los servicios o el sitio o recinto en que ello 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.

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 10º.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 40 horas semanales, las cuales se adecuarán de manera progresiva conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.561., esto es 44 horas durante el año 2024, de 42 horas durante el año 2025 y de 40 horas durante el año 2026, y será distribuida individualmente de conformidad al contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores y conforme a los requerimientos y necesidades académicas y operativas de la Universidad.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley, como Gerentes, 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.

ARTICULO 11º.- La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante 45 minutos 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.

ARTICULO 12º.- Se prohíbe trabajar fuera de las horas establecidas en su contrato de trabajo, salvo con autorización de la Jefatura correspondiente de La Universidad, la cual debe constar por escrito y con la aprobación previa del área de gestión de personas.

ARTICULO 13º.- Por circunstancias que afecten al proceso de La Universidad o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, USEK podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipándola o postergándola, debiendo dar aviso correspondiente al o a los Trabajadores con 30 días de anticipación a lo menos. Para los trabajadores de jornada parcial, el aviso de cambio de horario podrá darse con una semana de anticipación.

ARTICULO 14º.- 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, 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).

ARTICULO 15º.- El Trabajador está obligado a cumplir el horario pactado en su contrato de trabajo, y sus modificaciones posteriores. Las horas de trabajo se deben emplear exclusivamente para realizar las labores encomendadas, no pudiendo destinarse a actividades de índole personal.

ARTICULO 16º.- El Trabajador está obligado a registrar su asistencia mediante los controles establecidos por La Universidad. Diariamente el Trabajador registrará su ingreso y salida en el Reloj Control de Asistencia, o sistema similar establecido por la Universidad donde deba registrar la entrada y salida diaria.

Estarán exentos de esta obligación, sólo aquellos Trabajadores que tengan en su contrato de trabajo la cláusula donde quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo. No obstante, lo anterior, estos Trabajadores deberán permanecer en su puesto de trabajo, todo el tiempo que fuere necesario para el correcto y oportuno cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 17º.- El atraso y/o retiro anticipado sin autorización de la jefatura superior dará derecho a La Universidad 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, Nº 7 del Código de Trabajo).

ARTICULO 18º.- Terminada su jornada ordinaria diaria de trabajo, el Trabajador no podrá permanecer en su puesto de trabajo ni en ningún otro recinto de La Universidad, salvo autorización del jefe de la Unidad. Quien infrinja esta norma, se hará acreedor de las sanciones establecidas en este Reglamento.

TITULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 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, y que hayan sido debidamente autorizadas por Dirección de Personas de La Universidad.

Con todo, sólo podrán pactarse como horas extraordinarias hasta un máximo de dos horas por día sobre la jornada diaria.

ARTICULO 20º.- Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo.

ARTICULO 21º.- El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contando desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTICULO 22º.- 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.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 23º.- Los Trabajadores recibirán mensualmente el sueldo base estipulado en el contrato de trabajo respectivo, más los beneficios generales de origen legal. En ningún caso el monto mensual de la remuneración podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa, salvo las excepciones legales.

Las remuneraciones son establecidas entre las partes de mutuo acuerdo y consignadas en su contrato de trabajo y anexos.

Además, el área docente, a su ingreso a la Universidad realizarán un proceso de jerarquización conforme al Reglamento de Carrera Académica, estableciéndose su remuneración en consideración a su jerarquía y el tiempo que destine a sus funciones académicas en la universidad, distinguiéndose para estos efectos en jornada completa, $\frac{3}{4}$ de jornada, $\frac{1}{2}$ jornada y $\frac{1}{4}$ de jornada. Para incentivar el perfeccionamiento docente y como mecanismo de mejoramiento de la calidad académica, cada docente, en los casos de existir nuevos antecedentes académicos, podrá solicitar su rejerarquización. Si bien este es un proceso de carácter académico, puede, pero no necesariamente, generar modificaciones en las remuneraciones del docente, de forma tal que, si el solicitante ya se encuentra en la banda de remuneraciones asociada a dicha jerarquía, no existirá modificación en su remuneración.

ARTICULO 24º.- El pago de la remuneración se hará el último día hábil del mes antes de la hora de término de la jornada, mediante el abono en Cuenta Corriente o mediante cheque, conforme a lo que para estos efectos se hubiere convenido con el Trabajador en su contrato de trabajo o anexo de contrato de trabajo.

Para estos efectos, La Universidad enviara, vía electrónica, al Trabajador un comprobante o liquidación de sueldo con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

ARTICULO 25º.- La Universidad deducirá de las remuneraciones de los Trabajadores las sumas correspondientes a los impuestos que las gravan, las cotizaciones de la seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Igualmente, y a solicitud escrita del Trabajador, La Universidad descontará de su remuneración las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador indique para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, ahorro previsional voluntario, u otro instrumento abierto a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 25% de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, y sólo en virtud de acuerdo previo y por escrito entre el Trabajador y el empleador, éste podrá deducir de su remuneración sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Sin embargo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del Trabajador.

ARTICULO 26º.- Cualquier remuneración ocasional, esporádica o extraordinaria que La Universidad 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.

TITULO VII

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 27º.- Se entiende por licencia el período en que el Trabajador, por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer a La Universidad, interrumpe la relación de trabajo con su Empleador.

ARTICULO 28º.- Se distinguen las siguientes clases de licencias:

28.1 Licencia Médica por enfermedad.

Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el Trabajador de ausentarse por una enfermedad certificada por el médico, cirujano, dentista o matrona, reconocida por su empleador en su caso y autorizada por un Servicio de Salud; durante cuya vigencia podrá gozar de un subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo.

De tal forma, el Trabajador que por enfermedad tuviese imposibilidad de asistir a su trabajo, deberá dar aviso a La Universidad, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada del primer día de ausencia laboral. Para efectos de lograr que el aviso sea oportuno

y debidamente puesto en conocimiento del empleador, será necesaria la debida identificación de la persona de La Universidad que reciba dicho aviso.

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.

La Universidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o subsistencia de la enfermedad del Trabajador y, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al Trabajador enfermo.

Aquellos Trabajadores que tuviesen que ausentarse del trabajo por enfermedad de dos días o menos, deberán entregar a Dirección de Gestión de Personas un Certificado Médico o aviso correspondiente. En las primeras horas de su ausencia que lo solicite.

Lo anterior, sin perjuicio de que en caso de no mediar aviso a La Universidad esta podrá poner término al respectivo Contrato de Trabajo por incumplimiento grave de sus obligaciones.

28.2 Licencia por maternidad

Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después del mismo. Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de doce 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. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201º del Código de Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198º del mismo cuerpo legal.

Los derechos referidos en el artículo 195º del Código de Trabajo no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas. Asimismo, y no obstante cualquier estipulación en contrario, deberá conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la Trabajadora deberá presentar a La Universidad un certificado médico o de matrona, que acredite que su estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

De la misma forma, si durante el embarazo o en el período puerperal la Trabajadora se enfermase como consecuencia de estos estados, se debe acreditar dicha enfermedad mediante certificado médico o de matrona, la Trabajadora tendrá derecho, según el caso, a un descanso prenatal suplementario o a la prolongación de su descanso postnatal, por el tiempo que fije el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa de la misma.

Toda mujer Trabajadora tendrá derecho también a permiso y a subsidio, por el período que el respectivo servicio determine, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

En el caso que ambos padres sean Trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiera fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los Trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la Trabajadora gozará de fuero maternal, en virtud del cual el empleador no podrá poner término a su contrato de trabajo, sino con previa autorización del juez competente.

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 o de matrona 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.

TITULO VIII

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 29º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en La Universidad y comunicados a Dirección de Gestión de Personas. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el Jefe correspondiente, debiendo informar al área de Gestión de personas, especificando si se otorga con o sin goce de remuneración o si existirá compensación de las horas no trabajadas.

ARTICULO 30º.- Todos los permisos deberán ser solicitados con a lo menos un día de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTICULO 31º.- Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, con la debida anticipación y determinación de la forma en que procederá.

ARTICULO 32º.- Se considerarán permisos especiales aquellos expresamente consignados en la normativa y que tienen su origen en la protección de la maternidad, paternidad y la vida familiar; la salud del trabajador o de sus hijos o de los menores bajo su cuidado; la realización de labor de bombero; para inmunizarse, labores sindicales o en determinados acontecimientos especiales de la vida del trabajador.

Se otorgará estos permisos con motivo de nacimiento y muerte de un hijo, así como en el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, muerte de un hijo en periodo de gestación, cuando se contraiga matrimonio o acuerdo de unión civil, así como permisos para realizarse exámenes médicos e inmunizarse, al igual que aquellos destinados a realizar labor de bombero y actividades sindicales. Estos permisos y su tratamiento serán coordinados a través de la Jefatura Directa con copia a la Dirección de Gestión de Personas. Dicho permiso deberá hacerse efectivo conforme a la normativa y requisitos vigentes.

En el caso de nacimiento de un hijo el padre tendrá derecho un permiso pagado de cinco días, el que podrá utilizarse a su elección desde el momento del parto, o distribuidos desde el primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contados en este caso desde la fecha de la sentencia definitiva.

TITULO IX

DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

ARTICULO 33º.- El Trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar obligatorio o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

ARTICULO 34º.- El servicio militar no interrumpe la antigüedad del Trabajador para todos los efectos legales.

ARTICULO 35º.- 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 está 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.

TITULO X

DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 36º.- Los Trabajadores con más de un año de servicio en La Universidad, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, con excepción de la regulación distinta que se hiciera en los contratos individuales de algún trabajador; en cualquier caso, este período no podrá ser inferior a lo estipulados en la ley.

ARTICULO 37º.- Para los trabajadores de La Universidad que tengan un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá, además, todos los sábados y domingos incluidos en ese período.

ARTICULO 38º.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por La Universidad de preferencia en los meses estivales, enero o febrero preferentemente.

ARTICULO 39º.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

ARTICULO 40º.- Los Trabajadores tendrán derecho a hacer uso de sus vacaciones sólo al cumplir un año o un nuevo año en La Universidad. Si por razones de buen funcionamiento de La Universidad fuere imprescindible e impostergable el otorgar vacaciones anticipadas, se podrá autorizar éstas sólo hasta el total de días que proporcionalmente le correspondan al Trabajador por el tiempo trabajado en el año.

ARTICULO 41º.- El feriado anual de 15 días hábiles no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a La Universidad, 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 calculado en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que efectivamente comenzó a prestar sus servicios, y la fecha de término de sus funciones. Se deducirán de este cálculo los días que hubieren sido solicitados como vacación anticipada.

TITULO XI

DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES Y DE SALUD

ARTICULO 42º.- El Trabajador que se incorpore a una Administradora de Fondos de Pensiones o se cambie a otra, deberá comunicarlo al Área Gestión de Personas, dentro del plazo de 15 días, sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la A.F.P. donde deban entregarse las futuras cotizaciones.

ARTICULO 43º.- Los Trabajadores que opten por aportar su cotización para salud en una Institución de Salud Previsional deberán comunicar dicha decisión al Área Gestión de Personas, como también su transferencia o retiro de éstas, sin perjuicio del aviso que deberán entregar a la Isapre correspondiente.

TITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 44º.- Es obligación de los Trabajadores el cumplimiento estricto de las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo; la fiel observancia de las disposiciones del presente Reglamento y a la normativa vigente.

ARTICULO 45º.- Serán obligaciones generales de los Trabajadores las siguientes:

1. Atendida la visión y misión de USEK y su rol formativo, todos los trabajadores deberán mantener durante su jornada de trabajo y mientras esté prestando sus servicios efectivamente en conformidad a su contrato, dentro y fuera del establecimiento de la Universidad una conducta irreprochable, especialmente se debe conservar esta obligación cuando el trabajador este representando a la Universidad.
2. Conocer las Normas y Procedimientos relativos a sus funciones específicas.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Ideario y normas de la Institución contenidas en el Proyecto Educativo de La Universidad, los Estatutos, Reglamento General, y el Manual de Organización y Funciones, y toda la reglamentación interna que se dicte.
4. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normativas que integran el Modelo de Prevención de Delitos (Ley N°20.393)
5. Conocer, cumplir y hacer cumplir Modelo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, la Violencia y Discriminación de Género (Ley N°21.369).
6. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Protocolo De Prevención y el Procedimiento de Investigación del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo (Ley N°21.643).
7. Conocer y dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones contenidas en el Código de Ética
8. Denunciar, mediante los Canales de Denuncias de denuncia establecidos en la página web de USEK cualquier situación de la que tome conocimiento y que pueda ser constitutiva de delito, o contraria a la legislación nacional o normativa interna.
9. Informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la empresa y/o sobre los reclamos que formulen los clientes o personas ajenas a la empresa.
10. Registrar diariamente su asistencia al trabajo, cumpliendo el horario fijado.
11. Presentarse a su trabajo en adecuadas condiciones físicas y mentales para cumplir con sus labores en forma eficiente, como asimismo observar una presentación física adecuada y utilizar los uniformes asignados. Las personas a quienes la Universidad les proporcione la indumentaria para trabajar, deberán usarlas manteniéndolas en buen estado de conservación.
12. Abstenerse de practicar especulaciones y juegos de azar en los recintos de La Universidad o durante actividades relacionadas con la misma.
13. Ser atentos con los alumnos, apoderados de alumnos y público en general de La Universidad y facilitarles, hasta donde sea posible, ayuda para cumplir con sus dudas o requerimientos.
14. Guardar la más absoluta reserva respecto de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con La Universidad y abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuando se le formulen preguntas sobre las operaciones realizadas o sobre asuntos delicados que pueden originar responsabilidad o perjuicio para La Universidad o su clientela.
15. Ajustarse en el desempeño de sus cargos a las facultades que de acuerdo con las prácticas y reglamentos de La Universidad e instrucciones de la dirección superior y jefes les corresponda, sin extralimitarse en dichas facultades ni tomarse otras que no le correspondan.
16. Poner el mayor empeño en el buen cumplimiento de su cargo, siendo directamente responsable con respecto a La Universidad de errores u omisiones, como así mismo, de los perjuicios que le ocasionare por descuido o negligencia en sus obligaciones.
17. Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y en perfecto orden. Además, deberán tener la mayor economía y cuidado en el uso de las computadoras, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba, y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para su uso particular.
18. 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, así como de cualquier dificultad que se presente en el cumplimiento de sus funciones
19. Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Universidad para prevenir hurtos, robos, pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.

20. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
21. Preocuparse por la buena conservación y limpieza de los utensilios de trabajo y materiales de La Universidad que se les entreguen para el desempeño de sus labores, respondiendo por sus pérdidas y deterioros por negligencia y/o culpa.
22. Cuidar de sus efectos personales y su resguardo, ya que La Universidad no responderá por su pérdida o deterioro.
23. Asistir a capacitación cuando la jefatura superior así lo disponga, para el beneficio del desempeño actual o de la proyección futura del trabajador.
24. Trabajar horas extraordinarias cuando el empleador se lo solicite, ya sea para evitar perjuicios en la marcha normal de La Universidad o cuando así lo requieran las necesidades del servicio.
25. Ejecutar los trabajos de acuerdo con las órdenes que reciban de sus jefaturas, que están de acuerdo con las obligaciones que le impone el Contrato de Trabajo y este Reglamento.
26. En los Campus de La Universidad el personal deberá abstenerse de acciones y expresiones que por su naturaleza e intimidad conviene reservar para el hogar o la vida social privada.
27. Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan con relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la Universidad, uso de distintivos de Identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Universidad.
28. Observar el mayor respeto y cortesía hacia los jefes, supervisores, compañeros de trabajo y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia.
29. Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que las desarrolla, sin autorización del Jefe o Supervisor respectivo.
30. Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, a su Jefe o Supervisor directo quien otorgará al permiso correspondiente sólo si existen motivos justificados
31. Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presente dentro de la Universidad, lo que en caso alguno constituye un llamado a poner en peligro la vida o la salud del trabajador por actos imprudentes o temerarios.
32. Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba de la Universidad, dentro del plazo y en la forma que esta determine.
33. Dar cuenta al Jefe o Supervisor directo de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Urgencia Médica o documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma.
34. Comunicar a la Dirección de Gestión de Personas todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, dentro del mes en que se produzca el cambio.
35. Solicitar a quien corresponda la autorización del caso para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Universidad que deba retirarse de las dependencias o establecimientos de esta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Esta autorización deberá quedar registrada por el Servicio de Vigilancia en la Portería.
36. Devolver, al retirarse definitivamente de la Universidad, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna antes de suscribir el finiquito correspondiente.
37. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, u otra similar. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que esté sufriendo, o que afecte a su grupo familiar, que pueda transmitirse a los demás trabajadores de la universidad.
38. Informar a su jefe directo sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Universidad.
39. Utilizar exclusivamente para el desempeño de sus funciones la infraestructura, instalaciones, materiales, equipos y software que la Universidad le suministre, y no podrá el trabajador:
 - a. Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por al
 - b. área responsable de los sistemas de la Universidad, aun cuando ellos sean Freeware o de libre circulación.
 - c. Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no representa un beneficio directo para la Universidad.

- d. Buscar, escuchar o bajar música desde internet.
 - e. Utilizar pendrive, discos u otro medio de transporte de archivos en el computador que contengan virus y no comunicarlo al área de sistemas.
 - f. Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de los mismos.
 - g. Acceder a cuentas o redes sin autorización.
 - h. Imprimir o grabar en CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no representa un beneficio directo para la Universidad.
 - i. Abstenerse de resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
 - j. Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Universidad, sin la debida autorización.
 - k. Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo con sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral.
 - l. Abstenerse de introducir en los servidores o dispositivos de almacenamiento de información de la universidad datos personales o sensibles del trabajador, entendiéndose de que si lo hace estos datos pasan a ser de dominio público de la universidad.
40. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización de la Dirección de Gestión de Personas, si se realizan en los campus de la Universidad.
41. Cumplir con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 46º.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

1. Ocultar inasistencia o atrasos propios o de algún compañero, valiéndose de cualquier procedimiento.
2. Permanecer en La Universidad sin expresa autorización superior fuera de las horas ordinarias de trabajo.
3. Recibir visitas particulares en la oficina sin autorización de su Jefatura y ocuparse de asuntos ajenos a su función laboral durante la jornada de trabajo.
4. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de la jefatura respectiva, salvo que el Trabajador desempeñe funciones fuera de La Universidad. En caso de faltar a la oficina por enfermedad u otra causa, deberá dar aviso de inmediato a la jefatura directa.
5. Negarse a exceder su jornada ordinaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.
6. Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
7. Circular listas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, sin autorización de la Rectoría.
8. Ejecutar durante las horas de trabajo actividades, políticas, religiosas, sociales, comerciales y, en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado.
9. Interrumpir sus labores diarias para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para la colación.
10. Detener el trabajo durante la jornada para realizar paros o suspensión de labores no autorizadas por La Universidad.
11. Preocuparse o atender durante las horas de trabajo, negocios o asuntos personales ajenos a La Universidad o de la atención a terceros que no tengan vinculación con la Universidad o que no requieran un servicio de ésta.
12. Trasladarse de una sección a otra, si no lo hace en actos de servicio.
13. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en los lugares de trabajo.
14. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
15. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
16. Hacer mal uso de dineros o fondos que La Universidad le destine para el cumplimiento de sus funciones.

17. Gritar, pegar, tratar de manera no profesional, acosar psicológicamente o sexualmente a un alumno, o a un compañero de trabajo.
18. Faltar el respeto de hecho o de palabra a los Jefes, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en el recinto de la Universidad.
19. Usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo durante su jornada laboral.
20. Usar vehículos, teléfono y útiles o materiales propios de la universidad para fines particulares.
21. Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basura o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias de la Universidad.
22. Efectuar negociaciones del giro del empleador que le hayan sido prohibidas expresamente o por escrito en el contrato de trabajo respectivo.
23. Establecer relaciones civiles o comerciales con la Universidad, ya sea personalmente o través de personas jurídicas o comunidades, en que el trabajador, su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad, sean socios, accionistas, afiliados, asociados o comuneros, con un diez por ciento o más de derechos o acciones; salvo autorización expresa por escrito de la universidad.
24. Retirar de los recintos de la Universidad útiles, materiales, mercaderías o en general cualquier bien mueble de la universidad, sin la autorización del Jefe directo o Supervisor respectivo.
25. Entrar a recintos de la Universidad cuyo acceso esté restringido, sin contar el trabajador con autorización para acceder a dichos lugares.
26. Fomentar desordenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que le imparten sus Jefes directos, efectuar trabajos lentos o actuar en alguna u otra forma que afecte al trabajo diario.
27. Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Universidad, cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos o cuando por su naturaleza la información es reservada.
28. Portar cualquier tipo de arma en el trabajo.
29. Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Universidad para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña. Del mismo modo no podrá señalar el domicilio de la Universidad o sus establecimientos como domicilio particular.
30. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la Universidad en sus recintos.
31. No cumplir el reposo médico que se le ordene, realizar trabajos (remunerados o no) durante dichos periodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
32. Vender o prestar su uniforme de trabajo, ropa de seguridad o elementos de seguridad entregados por la Universidad.
33. Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la Universidad, para controlar procesos o resguardar la seguridad de los recintos.
34. Prohibido recibir o custodiar de terceras personas: bolsos, paquetes, mochilas, cajas, sobres u otros, sin identificación.
35. Acosar laboralmente a otro trabajador. Entendiéndose por tal 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. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.
36. Poseer, consumir, vender, distribuir y desempeñarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo y/o en los recintos de la universidad, como también en actividades que se realicen con ocasión del cumplimiento de las obligaciones del contrato de trabajo fuera de los lugares de trabajo. Presentarse en estado de intemperancia al trabajo. La excepción a la presente norma la constituye el uso de fármacos prescritos por un médico y adquiridos bajo receta médica, en cuyo caso el trabajador deberá dar aviso a su jefatura en forma inmediata.
37. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. De igual forma se

prohíbe incurrir en conductas constitutivas de violencia o discriminación de género o de similar naturaleza mencionadas en la Ley 21.369.

38. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador en conductas incurrir en conductas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo de conformidad a la Ley 21.643, e incumplir la normativa interna relacionada con la misma ley, esto es el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación.
39. Dejar de cumplir y/o incumplir el Código de Ética o el Manual de Prevención del Delito y/o los demás documentos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de USEK
40. Incumplir, de cualquiera forma, los sistemas de control instaurados por la Empresa.

TITULO XIV

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 47º.- Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas según su gravedad, en la forma que la ley lo determina. Esto sin perjuicio de que la transgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo, caso en el cual la Universidad conserva su facultad de aplicarla.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura de Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1 Amonestación verbal:

- La aplica el jefe directo del infractor.
- La reclamación procede ante el Rector dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su notificación, resolución que será inapelable.

Grado 2 Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo y multas de hasta 25% de la remuneración diaria:

- La aplica el Decano o el jefe o el Director del Departamento respectivo.
- La reclamación procede ante el Rector dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su notificación resolución que será inapelable.

Grado 3 Término del Contrato de Trabajo.

- Lo aplica el Rector de La Universidad.
- La reclamación procede ante las instancias previstas en la legislación laboral vigente.

TITULO XV

DEL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS

ARTÍCULO 48º.- Los archivos electrónicos (entre los que se incluye el correo electrónico, los archivos informáticos, los correos de voz) instalados u hospedados en los Sistemas de Información de La Universidad son de propiedad exclusiva de la misma y por lo tanto no se consideran privados y confidenciales.

El Rector y las personas autorizadas podrán acceder a los contenidos por razones de seguridad.

No se permite enviar, imprimir, solicitar, mostrar o guardar mensajes o material de acoso, ofensivo u obsceno en Sistemas de Información que sean propiedad de La Universidad o que estén gestionados por el mismo.

Todos los usuarios que por su puesto o cometido tengan acceso a la información de las diferentes bases de datos, deberán respetar la confidencialidad e integridad de los mismos.

Está prohibido difundir, interpretar, transmitir y/o acceder a información ofensiva, pornográfica, obscena, degradante y prejuiciosa dentro de La Universidad y mediante los equipos informáticos y electrónicos de La Universidad. Cada usuario será responsable personalmente por el incumplimiento de esta reglamentación y se considerará falta muy grave el incurrir en estas actividades y conductas.

Los usuarios de las bases de datos deberán respetar las leyes y normas que sobre esta materia se dicten como normativas locales o nacionales del país.

ARTÍCULO 49.- Utilización de Internet

1. Acceso a Internet. Se proporciona acceso a Internet a los trabajadores como apoyo a la labor docente y de gestión administrativa. No se proporcionará ni permitirá acceso a Internet para fines lúdicos o personales.
2. Uso aceptable de Internet. Los empleados que utilicen Internet representan a la Universidad y, por tanto, su responsabilidad es velar, promover y asegurar un uso eficaz, ético y legal del mismo. Ejemplos de uso aceptable son:
 - a. El uso de los “buscadores” para obtener información o contratación de servicios relacionada con la actividad docente o de gestión institucional.
 - b. El acceso a bases de datos para obtener el mismo tipo de información reseñada en la letra b) de este artículo.
3. Uso inaceptable de Internet. Los trabajadores no deben usar Internet con propósitos ilegales, inmorales, u otros que puedan ser perjudiciales para La Universidad, su imagen, ni para uso lúdico o personal.
4. Descargas de información. No se permiten descargas de información de carpetas de Internet a menos que esto sea específicamente autorizado por escrito por la Rectoría o el responsable de Recursos Tecnológicos de La Universidad.
5. El personal de La Universidad sólo podrá ejecutar descargas de información, archivos o programas directamente relacionadas con su trabajo.
6. Responsabilidades de los trabajadores en el uso de Internet. El Trabajador que utilice Internet deberá:
 - a. Utilizarlo únicamente para fines profesionales y que no interfieren con su productividad.
 - b. Asumir la responsabilidad del contenido de todo texto, audio, y/o imágenes que acceda, coloque o envíe por medio de Internet. Todas las comunicaciones deben incluir el nombre del empleado.
7. Conocer y cumplir todas las normas de La Universidad que traten sobre la seguridad y confidencialidad de los archivos de la empresa.
8. Derechos de propiedad intelectual (copyright). No se permite a los empleados que usan Internet copiar, transferir, renombrar, añadir o borrar información o programas que pertenezcan a otros, a menos que tengan el permiso expreso del propietario. La violación de los derechos protegidos por un “copyright” o por acuerdos de “licencia de uso” puede tener como resultado acciones legales por parte del propietario del copyright, lo que será responsabilidad personal y directa del infractor.
9. Supervisión. Todos los mensajes creados, enviados u obtenidos por medio de Internet son propiedad de La Universidad y serán considerados de información pública. La Universidad se reserva el derecho de acceder a los contenidos de cualquier mensaje enviado desde sus instalaciones si, de acuerdo a su propio juicio, considera que puede existir alguna violación a las condiciones de este Reglamento o un uso indebido de la Internet.
10. Todas las comunicaciones, incluso textos e imágenes, estarán a disposición de la administración de justicia u otras entidades sin el consentimiento previo del que envía o recibe el mensaje.

ARTÍCULO 50.- Utilización del Correo Electrónico.

1. El acceso al correo electrónico se realizará a través de los canales definidos y especificados por la USEK a través de Internet, Gmail, Outlook y Outlook Express. Todo trabajador USEK usar los servicios de correo electrónico corporativo bajo el dominio “usek.cl o zonavirtual.uisek.cl”.
2. La administración del servicio de correo electrónico se realizará bajo el control y gestión de La Universidad. El administrador de correo electrónico tiene la potestad de eliminar, detener o bloquear el servicio cuando se detecten anomalías o irregularidades en las cuentas Serán eliminadas aquellas cuentas de correo electrónico del personal docente y no docente que no esté en activo y/o no trabaje para La Universidad.
3. Uso aceptable del correo electrónico. Los empleados que envíen y reciban correos electrónicos bajo el dominio “usek.cl o zonavirtual.uisek.cl”, ya sea desde Sistemas de Información propiedad de la Institución o desde cualquier otro Sistema de

Información ajena a la misma, representan a la empresa, y por tanto su responsabilidad es asegurarse de que se usa de una forma eficaz, ética y legal.

Será considerado uso aceptable todos los correos que se envíen o reciban relacionados con la actividad propia de cada trabajador.

4. Uso inaceptable del correo electrónico. Ejemplos de uso inaceptable son:
 - a. Utilizar el correo electrónico para fines personales.
 - b. Publicar correo electrónico, es decir, enviar el mismo mensaje a más de diez personas o a más de una lista de distribución que no sean las específicamente previstas por La Universidad.
 - c. Transmitir cualquier contenido que sea ofensivo, denigrante o fraudulento.
 - d. Usar otra cuenta de correo electrónico bajo otro dominio para sus funciones laborales.
5. Responsabilidad de los empleados. El Trabajador que utilice el correo electrónico deberá:
 1. Asegurarse de que todas las comunicaciones se deben a razones profesionales y que no interfieren con su productividad.
 2. Asumir la responsabilidad del contenido de todo texto escrito, de audio, o de imágenes que coloque o envíe por medio del correo electrónico o mediante archivo adjunto al mismo.
 3. Todas las comunicaciones deben incluir el nombre del empleado.
 4. Negarse a transmitir materiales con copyright sin la debida autorización.
 5. Conocer y cumplir todas las normas de La Universidad que traten sobre la seguridad y confidencialidad de los archivos de la empresa.
 6. Proteger su ordenador de virus por medio de un "SCAN" o de carpetas que se reciban de Internet.
 7. Evitar la transmisión de información privada sobre clientes. Si es necesario transmitir información privada, los empleados deben seguir los pasos razonables necesarios para asegurarse de que esta información es enviada a la persona apropiada y autorizada para recibir esta información para un uso legítimo.
6. Comunicaciones oficiales a través del correo electrónico. La Universidad podrá enviar al personal que posea una cuenta de correo electrónico correspondencia oficial por ese medio usando para ello la dirección asignada por La Universidad.
Cada trabajador tiene la responsabilidad de visitar su buzón de correo de forma regular para comprobar si tiene mensajes institucionales.

ARTÍCULO 51.- Virus Informáticos. La Universidad proporciona programas antivirus que todas y cada una de las personas que utilizan un ordenador u otro aparato relacionado deben usar para prevenir una infección directa o indirecta. Los trabajadores:

1. No deberán introducir conscientemente un virus en los ordenadores de la empresa.
2. No deberán usar discos compactos, memorias portátiles USB (memory sticks USB) ni ningún otro dispositivo cuyo origen sea desconocido.
3. Los dispositivos de almacenamiento y distribución de datos e imágenes que no procedan de La Universidad deberán ser "escaneados" antes de ser introducidos en el ordenador.
4. Cualquier empleado que sospeche que en su puesto de trabajo exista una infección de virus deberá apagar inmediatamente su estación de trabajo y avisar al Responsable de Recursos Tecnológicos.

ARTÍCULO 52.- Seguridad e Inspección en los Sistemas de Información. La administración de La Universidad, a través del personal que designe en cada caso, podrá acceder a los archivos de cualquiera de los Sistemas de Información de otras personas cuando sea necesario para el mantenimiento y la seguridad de los sistemas de información, o cuando lo estimen oportuno para comprobar el cumplimiento de la normativa institucional al respecto. No será necesario informar previamente al usuario, preferentemente se hará delante de su presencia, y en todo momento estará presente alguna persona que actuará como testigo.

Cuando se estén efectuando labores de mantenimiento, se intentará por todos los medios asegurar la intimidad de los archivos del usuario.

ARTÍCULO 53.- Códigos o Claves de Acceso. El responsable de Recursos Tecnológicos de La Universidad será el responsable de la administración de los controles de acceso a todos los Sistemas de Información. Por su parte, cada trabajador:

1. Será responsable de todas las transacciones informáticas hechas con su código de acceso.
2. No descubrirá códigos de acceso a otros. Los códigos se cambiarán automáticamente si se sospecha que otros pueden conocerlos. Los códigos no estarán escritos donde se puedan ver con facilidad.
3. Cambiará de código por lo menos cada 90 días.

4. Usarán códigos que no sea fácil adivinar.
5. Deberán terminar la sesión y apagar el ordenador si abandonan el puesto de trabajo por un periodo de tiempo considerable.

ARTÍCULO 54.- Utilización de las líneas telefónicas fijas y móviles. Como regla general el uso de teléfonos para llamadas particulares no está permitido. La Universidad pondrá a disposición de los trabajadores un teléfono público de pago para poder realizar este tipo de llamadas. En aquellos centros que no dispongan de este servicio de teléfono de público se solicitará al encargado de secretaría permiso para realizar llamadas particulares. Los trabajadores que tengan acceso directo a una línea telefónica serán responsables de las llamadas personales que realicen desde sus teléfonos.

ARTÍCULO 55.- Violaciones de la normativa informática. Las violaciones de la presente normativa pueden conllevar acciones legales civiles, penales o administrativas y acciones disciplinarias de orden laboral. Las acciones disciplinarias pueden tener como resultado distintas medidas según sea el tipo y la gravedad de la violación.

Los privilegios de acceso a los sistemas de información pueden suspenderse de inmediato si se descubre una posible violación de la normativa relacionada con el uso de las nuevas tecnologías, o existe a lo menos sospecha razonable de dicha violación, sin perjuicio de otras sanciones aplicables para cada caso.

TITULO XVI

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 56º.- (Art. 159º Código de Trabajo). El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

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

ARTICULO 57º.- (Art. 160º Nº 1 Código del Trabajo). 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 Universidad donde se desempeña.
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del establecimiento y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador, que tuviera a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización que signifique una perturbación grave en la marcha de La Universidad.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio durante las horas de trabajo, sin permiso de su jefatura directa o quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada.
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 y de los alumnos o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones y en sus útiles de trabajo.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTICULO 58º.- (Art. 161º N°1 Código de Trabajo.) Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de empresa, del establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de los Trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como directores, vicerrectores, secretario general o apoderados, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá además terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación a lo menos. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleados de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a Trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo, enfermedad profesional, o invalidez parcial o total, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

ARTICULO 59º.- Al término del Contrato de Trabajo, La Universidad pondrá a disposición del trabajador, dentro de los plazos legales, un finiquito de la relación laboral, al momento de suscribirlo, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos. Corresponde a La Universidad, dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTICULO 60º.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del Juez competente, quién podrá concederla en los casos en que la Ley lo autoriza o lo permite.

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

TITULO XVII

SALA CUNA

ARTICULO 62.- De conformidad con lo establecido en artículo 203 del Código del Trabajo, la Universidad proporcionará sala cuna a sus funcionarias. En los casos en que el beneficio establecido en los párrafos 5º y siguientes del Art.203 del Código del Trabajo sea usado por alguna mujer Trabajadora, ésta deberá presentar la documentación requerida para que así La Universidad bonifique, pagando directamente al establecimiento al que la Trabajadora lleve a sus hijos menores de 2 años.

TITULO XVIII

PERMISO POSTNATAL PATERNAL

ARTICULO 63.- 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 corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. (Ley 20.047).

TITULO XIX

IGUALDAD SALARIAL ENTRE GÉNEROS

ARTICULO 64.- La Universidad SEK tiene la obligación de cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El procedimiento para denunciar una desigualdad en remuneraciones deberá hacerse en escrito y la Universidad mediante la Directora de Gestión de Personas o la Rectoría, tendrán un plazo de 30 días para responder en forma fundada y por escrito. Si la respuesta no es satisfactoria, se podrá recurrir al procedimiento de tutela de derechos fundamentales ante la Inspección del Trabajo.

TITULO XX

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ANTECEDENTES GENERALES: MARCO NORMATIVO, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

ARTICULO 65.- Fundamento Normativo. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°21.643, conocida popularmente como “Ley Karin” y el Decreto N°21, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 2024, Universidad SEK ha establecido el presente procedimiento, para la investigación de denuncias relacionadas con acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Este reglamento se alinea con el protocolo de prevención vigente y tiene como objetivo proteger y preservar la integridad de los trabajadores, conforme a la Constitución Política de la República de Chile, que garantiza en su artículo 19, N°1 el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica. Además, de acuerdo con el artículo 2° del Código del Trabajo, las relaciones laborales deben basarse en un trato libre de violencia y respetuoso de la dignidad humana, con perspectiva de género.

El procedimiento de investigación debe adherirse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, siguiendo las directrices del Reglamento emitido por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este documento es aplicable a todos los trabajadores, así como también a terceros que interactúan con la institución, tales como proveedores, contratistas, clientes, entre otros, denominados en adelante “terceros”.

ARTICULO 66.- Principios básicos del procedimiento de investigación. Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación,

aparición personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

ARTICULO 67.- Definiciones

a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

1. Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

2. Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

3. Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

4. Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 68.- Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, pudiendo solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTICULO 69.-Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

1. Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
2. Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N° 21 dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y consignadas en el presente procedimiento
3. Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
4. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTICULO 70.- Obligaciones generales de los empleadores. Los empleadores deberán:

1. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
2. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
3. Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
4. Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente procedimiento.
5. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
6. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
7. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
8. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
9. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
10. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
11. Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
12. Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
13. Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
14. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 Nº 8 del Código del Trabajo.
15. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 71.- Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. La persona a cargo de la investigación tendrá, las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices establecidas en este procedimiento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
2. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
3. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
4. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
5. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 72.- Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
2. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
3. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre los hechos denunciados a que haya tenido acceso en virtud del proceso de investigación.
4. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 73.- Derechos generales de las organizaciones sindicales. Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

1. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
2. Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
3. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
4. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

INICIO DE LA INVESTIGACIÓN: REQUISITOS Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y MEDIDAS DE RESGUARDO

ARTICULO 74.- Denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada, conforme al formulario de denuncia adjunto al final de este procedimiento.

En el caso de realizarse la denuncia ante el empleador se deberá realizar mediante en canal de denuncias <https://usek.cl/canal-denuncias/> o al Departamento de Gestión de personas.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, o en su defecto forma de notificación. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
4. Relación de los hechos que se denuncian.
5. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

ARTICULO 75.- Recepción de la denuncia. Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, es decir, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de la Empresa, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ARTICULO 76.- Adopción de medidas de resguardo por la empresa. Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EMISIÓN DEL INFORME Y SANCIONES

ARTICULO 77.- La designación de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Para efectos de dar mayor seguridad al procedimiento de investigación se conformará un Comité de investigación conformado por al menos 3 personas, siendo al menos una de ellas del área o departamento de Recursos humanos y cuyos nombres serán debidamente notificados al denunciante.

De igual forma, la empresa en atención a la complejidad, envergadura, gravedad, y cualquier otra circunstancia relevante que considere, podrá externalizar el procedimiento de investigación a través de un tercero especializado en la materia, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. En todo caso, este tercero especializado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, y con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

ARTICULO 78.- Diligencias mínimas del encargado de la investigación. La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en este procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable, no superior a 2 días, a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL- SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTICULO 79.- Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
2. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
3. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTICULO 80.- Plazo de la investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

ARTICULO 81.- Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTICULO 82.- Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

INVESTIGACIONES REALIZADA POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTICULO 83.- Investigación de la Dirección del Trabajo. La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del presente reglamento.

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

ARTICULO 84.- Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

ARTICULO 85.- Sanciones y su impugnación. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto sin perjuicio de las demás sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS

ARTICULO 86.- Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, alumnos, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, respecto de la denuncia obligatoria.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTICULO 87.- Régimen de subcontratación. En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

JUDICIALIZACIÓN DE DENUNCIAS

ARTICULO 88.- Judicialización por vulneración de derechos fundamentales. Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o hayan sido derivadas por el empleador, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.

DENUNCIAS FALSAS

ARTICULO 89.- Descripción y sanción de denuncias Falsas. Si se acredita que una denuncia se basa en una acusación falsa (o en hechos o declaraciones falsas), la Empresa podrá aplicar al denunciante las sanciones que considere pertinentes, de acuerdo con lo establecido por la ley y la normativa interna. La presentación de denuncias falsas se considerará incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

El trabajador afectado por acusaciones falsas podrá ejercer, a título personal, las acciones judiciales que estimen pertinente contra el denunciante, testigos y otros terceros. Esto sin perjuicio, de eventuales acciones judiciales que pueda presentar el empleador en los casos que corresponda.

ARTICULO 90.- En el caso de acoso sexual, violencia y discriminación de género, sin perjuicio de lo establecido en este título, podrá aplicarse complementariamente el procedimiento de denuncia, investigación y sanción establecido por USEK, de conformidad a la Ley N° 21.369 y los documentos que forman parte de la Política integral contra el acoso sexual, violencia y discriminación de género.

TITULO XXII

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTICULO 91.- Todos los hechos relativos a informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias, deberán ser canalizados por intermedio de la Directora de Gestión de Personas. La presentación de las peticiones o reclamos no serán motivo de desventaja para el Trabajador.

Todos los Trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias adecuadas para aumentar la seguridad en el trabajo, fomentar el trabajo en equipo, mejorar la protección de la salud en el lugar de trabajo, mejorar las ventas de nuestros servicios y productos para mejorar la organización.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador en un plazo de cinco días contados desde su presentación.

TITULO XXIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

ARTICULO 92.- El presente Reglamento Interno de Orden tendrá una vigencia de un año, a contar agosto de 2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales si no ha tenido modificaciones que cambien su texto.

SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 1º.- Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de La Universidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el mismo, en conformidad con las disposiciones de la ley 16.744.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la universidad y por los cuales percibe una remuneración.
- b. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c. **Empresa:** La Universidad SEK entidad que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g. **Enfermedad profesional:** La producida de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h. **Organismo Administrador de Ley 16.744:** Para los trabajadores de la universidad SEK es la Mutual de Seguridad de la CChC, donde se encuentra adherida.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Universidad y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969)
- j. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k. **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la universidad encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m. **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos, este deberá ser ejecutado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

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 instalaciones.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 2º.- Los trabajadores y La Universidad SEK deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- a. La Dirección Superior de La Universidad SEK se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización. Lo anterior cumpliendo con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el DS 594
- 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 de La Universidad SEK 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 Universidad.
- e. Es responsabilidad de los docentes y demás trabajadores de La Universidad, cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto de La Universidad o fuera de éste.
- 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 en La Universidad SEK en condiciones físicas satisfactorias.
- h. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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, Ejercicio de Evacuación u otro, que la Dirección Superior de La Universidad, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y estudiantes de La Universidad. La Dirección Superior de La Universidad se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- j. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en La Universidad a su Jefe Superior.
- k. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- l. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal siempre que este expuesto a un riesgo, En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior, siendo responsabilidad del trabajador el mantenerlo en perfecto estado.
- 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 en La Universidad y la forma de empleo de los mismos.
- o. La Dirección de La Universidad, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- p. Los trabajadores de La Universidad antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- 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 escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- r. El traslado de material que se efectúe en La Universidad, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitando ayuda si es necesario.
- s. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.
- t. La Universidad a través de sus Comités Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), deberán inspeccionar por lo menos dos veces al año, las dependencias de la Universidad para revisar las condiciones que puedan generar un accidente, 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. La Universidad debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizadas de acuerdo con 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. Asearse de acuerdo a procedimiento indicado por fabricante cuando se utilizan agentes irritantes, que puedan producir dermatitis.
- y. La Universidad debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- z. La Universidad debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 3º.- Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- a. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto la Universidad a personas no autorizadas para ello.
- b. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- c.
- d. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas y drogas ilícitas al establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.

- e. Fumar o encender fuegos en todos los recintos de la Universidad, con excepción de los espacios explícitamente habilitados para ello. Se exceptúa de la norma anterior los fuegos o actividades similares que se realicen en las prácticas de laboratorio, y dentro de dicho recinto.
- f. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- g. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- h. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- i. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
- j. No usar los correspondientes elementos de protección personal (EPP), que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- k. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- l. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- m. Correr en La Universidad sin necesidad.
- n. Bajar las escaleras corriendo, o exponiendo su integridad o la de las demás personas.
- o. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- p. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- q. Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los docentes responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- r. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- s. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- t. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- u. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- v. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección de La Universidad.
- w. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- x. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- y. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- z. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- aa. Utilizar los laboratorios para otros fines que no sean los indicados para cada uno de ellos.

TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 4º.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Organismo Administrador de la Ley (Mutual de Seguridad CCHC), será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá A LA UNIVERSIDAD fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

ARTICULO 5º.- Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma Universidad, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 6º.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 7º.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTICULO 8º.- Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto La Universidad, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744.

ARTICULO 9º.- Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo tercero de este Título, 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.

TITULO V PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 y D. S. 101)

ARTICULO 10º.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad, de los accidentes del trabajo.

ARTICULO 11º.- 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.

TITULO VI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 12º.- Sera de responsabilidad del Departamento de Prevención de Riesgos de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, asesorar a los respectivos comités paritarios y a quien lo requiera.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre La Universidad y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control. En toda empresa, que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes de empresa y tres representantes de los trabajadores, debiendo designarse, además, tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

ARTICULO 13º.- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°.54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en La Universidad o campus.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres 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.

ARTICULO 14º.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la Universidad y haber pertenecido a la misma un año como mínimo.

- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO 15º.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Universidad SEK y en sus campus.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 16º.- Tanto La Universidad como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 17º.- 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 de La Universidad, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de La Universidad, 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 (EPP).
- 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 el Organismo Administrador de la Ley Nº16.744 (Mutual de Seguridad CCHC)
- h. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTICULO 18º.- 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 por parte de La Universidad.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en La Universidad 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 Universidad, 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 su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

TITULO VII DEL DERECHO A SABER

(D. S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTICULO 19º.- La Universidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

ARTICULO 20º.- La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

ARTICULO 21º.- La Universidad 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 Tecs Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 de La Universidad y al CPHS con el objeto que se corrijan. • Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • 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. • Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB).
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. b. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. c. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, d. Calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas e equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados • 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). • Fumar solo en los lugares permitidos de La Universidad. • El personal, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia de La Universidad.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir en computador, a mano, etc.). Decreto Supremo N° 594. • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.

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

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40, TÍTULO VI) EN ACTIVIDADES DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA Y LOS RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS, POR PANDEMIA SANITARIA - COVID-19.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 18, Aprueba el Reglamento del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo (que se encuentra en revisión) y los procedimientos contenidos en el Título VI del decreto supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el empleador deberá informar por escrito al trabajador que presté servicios según la modalidad de trabajo acordada, los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

1. Riesgos, consecuencias y medidas preventivas al realizar teletrabajo

El Decreto Supremo N° 40, “Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales”, en su artículo N° 21, dispone que: “Los empleadores tienen la obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa”.

En el lugar de trabajo se pueden encontrar condiciones inapropiadas fuera de estándares, que pueden afectar la salud de las personas en modalidad de teletrabajo, por lo que se presentan a continuación algunas recomendaciones que pueden ser aplicables en el hogar. Es fundamental señalar que las condiciones apropiadas de trabajo dependen, además, de los estilos de trabajo saludables, del autocontrol que el teletrabajador ejerza en su lugar de trabajo y especialmente, de las acciones implementadas por la Universidad SEK para promover un trabajo seguro y saludable.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	EJEMPLOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés laboral. • Ambigüedad de rol. • Alteración de la conducta. • Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). • Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). • Fatiga o agotamiento mental. • Desorden alimentario. • Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> a) El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. b) El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. c) Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. d) Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. e) Mantén tu espacio de trabajo ordenado. f) Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. g) Realiza pausas, para retomar la concentración. h) Realiza pausas activas (elongaciones)link videos enviados y actividad los días martes y jueves por zoom.

		<p>i) Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.</p> <p>j) Establece pausas de alimentación.</p>
<p>Trastornos Musculo esqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. 2. Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. 3. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. 4. Se debe contar con mobiliario ergonómico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. 5. Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. 6. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. 7. Evita sobreesfuerzos prolongados. 8. Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.
<p>Riesgos Ergonómicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos musculo esqueléticos. • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares 	<p>Establecer posturas de trabajo confortables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posición de cabeza cuello: <ul style="list-style-type: none"> • Recta y relajada. 2. Posición de hombros: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los hombros relajados. • Flexión y abducción de hombros hasta 20°. 3. Posición de espalda: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. • Posición de cadera, rodilla y pie. • Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. • Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. • Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor. 4. Pantalla o monitor: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la pantalla frente al usuario. • Alinear los ojos con el borde superior de pantalla. • Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60cm. • Bajar brillo a la pantalla (F11). • Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. 5. Posición de muñecas: <ul style="list-style-type: none"> • En postura neutra y alineadas al teclado. • Usar teclado sin inclinación. 6. Posición de antebrazos: <ul style="list-style-type: none"> • 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. • Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. • Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. • Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el

		<p>borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando él apoya brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.
Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, Humedad	<ul style="list-style-type: none"> • Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. • Distracciones al realizar tareas. • Problemas de confort térmico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iluminación: <ol style="list-style-type: none"> a. Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. b. Apantallar la luminaria. c. Apoyar con lámpara local. d. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. e. Utilizar medios de control de luz natural, como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. f. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). 2. Ventilación: <ol style="list-style-type: none"> a. Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. b. Uso de ventilador o aire acondicionado. 3. Ruido: <ol style="list-style-type: none"> a. Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. b. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. 4. Temperatura: <ol style="list-style-type: none"> a. Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. b. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. 5. Humedad: <ol style="list-style-type: none"> a. Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática). b. Una buena iluminación reduce la fatiga visual. c. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. d. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. e. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico f. (sin sensación de frío ni de calor). g. Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral.
Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.		
Riesgos Físicos: UV Solar	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por sol. • Cataratas. • Cáncer cutáneo. • Fatiga. • Daños a la vista. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. 2. Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. 3. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. 4. Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos.
Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Traumatismos. • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. 2. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo.

<p>y/o superficies calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones múltiples. • Quemaduras 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. 4. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. 5. Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). 6. No desplazarse por el domicilio corriendo. 7. No desplazarse por el domicilio a oscuras. 8. Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. 9. Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. 10. No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. 11. Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. 12. Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.
<p>Riesgos Eléctricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Electrocuación. • Tetanización muscular • Muerte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. 2. Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. 3. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. 4. Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. 5. No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. 6. Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. 7. El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
<p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones de quemaduras en el cuerpo. • Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras. • Asfixia. • Ataque de pánico. • Desmayos. • Shock postraumático. • Golpes por o contra. Atrapamiento. • Contusiones. • Muerte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. 2. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. 3. Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. 4. Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. 5. Se debe tener la zona de seguridad definida. 6. El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. 8. El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. 9. Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.
Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos	<ul style="list-style-type: none"> • Reacción alérgica, irritación dermatológica. • Dolor de cabeza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. 2. El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. 3. Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.
Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades cardiovasculares. • Cansancio y fatiga. • Insomnio. • Sedentarismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, onces y cena. 2. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia 3. Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. 4. Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

2. Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

De acuerdo con la normativa a los trabajadores que se desempeñan bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sea permanente o transitorio, tendrán la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los siniestros laborales que se produzcan a causa o con ocasión de su trabajo.

Trabajo a distancia o teletrabajo permanente

Situación de los trabajadores que se desempeñan conforme un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia permanente.

Al contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad trabajo a distancia y/o teletrabajo le son aplicables las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO, a empleadores y organismos administradores de la Ley N°16.744, contenidas en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744, Libro I, Título III, letra D.

En síntesis, de acuerdo con dichas instrucciones, para la debida aplicación del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales el empleador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Debe existir un contrato de trabajo o Anexo de contrato de trabajo que refleje esta modalidad de trabajo.
- b. El empleador debe emitir el Formulario de Notificación de Contrato a Distancia a que se refiere el Número 6 de la Letra D (Compendio SUSESO) y/o el contrato o anexo de contrato de trabajo.
- c. Toda gestión que el organismo administrador (**Mutual CCHC**) requiera efectuar en el domicilio del trabajador cuando éste sea su lugar de trabajo, como, por ejemplo, aquellas relacionadas con la investigación de un accidente, estudio de puesto de trabajo, evaluación de riesgos, u otras, deberá contar con la autorización previa de éste, la que deberá ser

otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso. Si el trabajador no otorga su autorización, el Organismo Administrador (**Mutual CCHC**) debe calificar con los elementos con los que cuente.

Al momento de estar adherido a una mutualidad, la Universidad SEK deberá informar, adicionalmente los antecedentes indicados en la letra b, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, la circunstancia de contar con contratos de trabajo celebrados bajo la modalidad a distancia vigentes, completando el formulario respectivo.

Asimismo, la obligación de la Universidad SEK de comunicar cualquier modificación de los datos y/o antecedentes presentados a la Mutual, contenida en la letra c, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, comprende también la celebración, modificación o término de los contratos de trabajo bajo la modalidad a distancia.

La circunstancia que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora no exime a esta última del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en el Título I del Libro IV (Compendio SUSESO).

El trabajador estará cubierto en estos tipos de accidentes

Accidentes del trabajo:

- a. Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde se encuentre realizando el teletrabajo.
- b. Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza el teletrabajo, distinto de su domicilio, y de las dependencias de la entidad empleadora.

Accidentes de trayecto:

- a. Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar distinto de su habitación, en el que realice sus labores.
- b. Entre la habitación del trabajador y las dependencias de la Universidad SEK.
- c. En el caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de la Universidad SEK, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

El trabajador NO estará cubierto en estos tipos de accidentes

Accidentes domésticos:

Tales como labores del hogar; orden y aseo, limpieza, preparar y cocinar alimentos, reparaciones u otras de similar índole, no serán cubiertas por el seguro de la Ley N° 16.744 y según lo establecido en la Circular N°3370 de la SUSESO. 1.4 INCISO. Oficio N° 1160 SUSESO.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS-7/04/2020)

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado frecuente de manos. • Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. • Mantener distancia social adecuada. • Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. • No compartir artículos de higiene ni de alimentación. • Evitar saludar con la mano o dar besos. • Mantener ambientes limpios y ventilados. • Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza) <p>En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
2. Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ambientes limpios y ventilados. • La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. • Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. • Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3. Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. • Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. • Mantener distancia social adecuada entre las personas • Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. • Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. • Evitar contacto físico al saludar. • No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo
4. Exposición a agente Covid-19, en reuniones	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> • Promover 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 • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.

en lugar de trabajo		<ul style="list-style-type: none"> • Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión
5. Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. • Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. • Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. • Promover que se mantenga distancia social adecuada entre trabajadoras(es). • Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. • Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. • Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. • Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud.

2. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol • Usar mascarilla tipo quirúrgico y recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. • Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. • No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. • Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. • No utilizar mascarilla en el caso que trabajadoras(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) • Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
2. Exposición a agente	Contagio Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ambientes limpios y ventilados

<p>Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público</p>	<p>(Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón • Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente • Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último • Mantener distancia social adecuada. • Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales • Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud • Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público • Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1,5 metros o más.
<p>3. Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ambientes limpios y ventilados • Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón • Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente • Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último • Mantener distancia social adecuada. • Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo • Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) • Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social adecuada entre las personas. • No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

**TITULO VIII
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

ARTICULO 22º.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales si no ha tenido modificaciones que cambien su texto.

TERCERA PARTE: ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas contenidas en estos anexos se incorporan al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad siendo su cumplimiento de carácter obligatorio por parte de los funcionarios de la Universidad.

ANEXO N° 1 NORMAS SOBRE LA LEY ANTI TABACO (Ley N° 20.105)

PROHIBICIONES GENERALES RELATIVAS AL TABACO

Las autoridades de la Universidad SEK, serán quienes determinen si permiten una zona de fumadores, al aire libre en la Universidad y en sus anexos.

De no contar con un sector al aire libre, está prohibido fumar y deberán hacerlo fuera del establecimiento.

Está prohibida la venta de cigarrillos dentro del establecimiento. Está prohibido fumar en gimnasios deportivos y recintos que se encuentren cerrados.

Está prohibido fumar en todos los recintos de la Universidad entendiéndose como tales los edificios, pasillos, salas de clases, bibliotecas, laboratorios, espacios de uso común, baños, etc. Para ello se permite fumar en patios y espacios libres.

Está prohibido el ingreso de menores de 18 años a salas o recintos habilitados especialmente para fumadores.

AUTORIDAD FISCALIZADORA

Serán Carabineros de Chile, las Secretarías regionales Ministeriales de Salud y la Mutual de Seguridad, quienes fiscalizarán el cumplimiento de esta ley.

PRINCIPALES MULTAS

Si una persona es encontrada fumando en un lugar no autorizado, se expone a una multa de 0,5 UTM. Si es reincidente (dos veces en un mismo año), se expone a una multa de 1 UTM. En caso de haber una tercera vez esta corresponde a 1.5 UTM, esto deberá ser reportado al Comité Paritario.

ANEXO N° 2 NORMAS SOBRE PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA. (Ley N° 20.001)

La presente norma se aplica a la manipulación manual que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. Esta normativa no hace distinción entre labores permanentes y transitorias. El concepto de manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La Universidad SEK, adoptará todas las medidas necesarias, para la realización del trabajo, utilizando medios adecuados para la labor, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, debe procurar que aquellos trabajadores que deban manipular manualmente la carga, reciban una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, para proteger su salud.

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos.

En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

No obstante, lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.




ANEXO N°3 NORMAS SOBRE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA


La Ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en el artículo 19 de la mencionada Ley se establece que los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Como resulta complejo el evaluar a la que el trabajador está expuesto en los distintos puestos de trabajo. El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1 2	No Necesita	<ul style="list-style-type: none"> • Protección Puede permanecer en el exterior.
3 4 5 6 7	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

•

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. • Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. • Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. • Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. • Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. • Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. • Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. • Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. • Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. • Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. • Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

ANEXO N°4 DE LA SUBCONTRATACION

La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

La universidad en el caso que contratar o subcontratar con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la universidad deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

ANEXO 5 DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

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 universidad el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la universidad, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

ANEXO 6 LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO

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

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento, respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes de represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

CONSECUENCIAS PARA LA SALUD DE QUIENES TRABAJAN

Es sabido que quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales no sólo tienen consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.) sino que también se ven afectadas las relaciones sociales así como

consecuencias para quien trabaja como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

MEDIDAS PROTECTORAS

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

ANEXO 7 VULNERACION DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL CONTEXTO LABORAL

El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales refiere que la vulneración de derechos fundamentales en el contexto laboral deberá formar parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y para ello se especifica la vulneración a derechos fundamentales en contexto laboral, junto con procedimiento de denuncia e investigación dentro de la organización.

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1º N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

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

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el anexo N° 6 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 Nº 12 del Código del Trabajo y Art. 1º Nº 3 Ley Nº 20.005, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual.

Todo trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior y/o a la Dirección de Personas de la Empresa, facultándose también para estos efectos la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección de Personas designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

La Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

La denuncia dirigida a la Dirección de Personas deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º Nº 7 Ley Nº 20.005.

Recibida la denuncia, la Empresa tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Dirección de Personas, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

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

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

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

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de Personas de la Empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de Personas, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63º, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de status de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

El procedimiento respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de **acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia.**

Se entenderá como acoso laboral, 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, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

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

Los actos de discriminación laboral (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de

raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se entenderá como menoscabo por teletrabajo o tele distancia todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socioeconómico del trabajador en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

FORMULARIO DE DENUNCIA ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

LOS HECHOS DENUNCIADOS SON:	SÍ	NO
Acoso Sexual.		
Acoso Laboral.		
Violencia en el Trabajo.		

DATOS DENUNCIANTE

Nombre completo	
Cédula de identidad y/o pasaporte	
Cargo que desempeña	
Unidad o área a la que pertenece	
Correo electrónico personal	

DATOS DENUNCIADO

Nombre completo	
Cédula de identidad y/o pasaporte	
Cargo que desempeña	
Unidad o área a la que pertenece	
Correo electrónico personal	

Si la respuesta anterior es NO, señale a la persona afectada en el siguiente cuadro:

La persona que realiza la denuncia es la víctima/afectado de los hechos denunciado.	SÍ __	NO __
---	-------	-------

DATOS DE LA VICTIMA/AFECTADO

Nombre completo	
Cédula de identidad y/o pasaporte	
Cargo que desempeña	
Unidad o área a la que pertenece	
Correo electrónico personal	
Representación que invoca al presentar la denuncia (mandato/poder/dirigente sindical)	

VÍNCULO ORGANIZACIONAL ENTRE LA PERSONA AFECTADA Y DENUNCIADO/A

¿La persona denunciada es externa a la empresa?	SÍ	NO
---	----	----

FECHA DE LA DENUNCIA:	
HORA DE LA DENUNCIA:	

NOMBRE Y FIRMA DENUNCIANTE

NOMBRE Y FIRMA RECEPTOR DE LA DENUNCIA

Nota: se debe entregar una copia al denunciante y conservar una copia para el investigador

Se recuerda que el contenido de esta denuncia tiene carácter confidencial, debiendo los participantes y el empleador mantener reserva de la información aportada.

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD SEK,

SU REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD,

(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Universidad SEK de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

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

FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

NOMBRE COMPLETO: _____

RUT: _____

CARGO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____