

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



**CORPORACION EDUCACIONAL
ABATE MOLINA DE TALCA-CEAM**

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:
DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA
LEY 16.744
CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1



**CORPORACION EDUCACIONAL ABATE MOLINA DE TALCA
RUT 72.512.900-9
14 SUR N° 270, 5 PTE. A TALCA (2021)**



Índice

Título I: Normas de orden.....	4
Preámbulo	4
Capítulo I: Del ingreso de personal chileno y extranjero.....	4
Capítulo II: Del contrato de trabajo.....	7
Capítulo III: Del horario de trabajo.....	8
Capítulo IV: Registro de asistencia.	8
Capítulo V: De las obligaciones de comportamiento	10
Capítulo VI: De las prohibiciones.	14
Capítulo VII: De los estímulos y las sanciones.	18
Capítulo VIII: Del contrato en horas extraordinarias/jornadas extraordinarias de trabajo.....	19
Capítulo IX: Del descanso dominical y en días festivos.....	20
Capítulo X: Del feriado anual.	20
Capítulo XI: De las licencias médicas.	21
Capítulo XII: De las remuneraciones.....	30
Capítulo XIII: Derecho a la igualdad en las remuneraciones.	322
Capítulo XIV: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajador/es con discapacidad.	33
Capítulo XV: De las medidas de discriminación, Ley N° 20.609.....	33
Capítulo XVI: De la terminación del contrato de trabajo.	34
Capítulo XVII: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.....	36
Capítulo XVIII: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del Acoso sexual.	36
Capítulo XIX: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del Acoso Laboral.....	39
Capítulo XX: Informaciones, peticiones y reclamos.....	42
Capítulo XXI: Del consumo de tabaco, Ley N° 20.105.	42
Título II: Normas de higiene y seguridad	43
Preámbulo	43
Capítulo I: Del control de salud.	43
Capítulo II: Del procedimiento en caso de accidentes.....	43
Capítulo III: Del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.	45
Capítulo IV: De la instrucción básica de Prevención de Riesgos.....	47
Capítulo V: De las responsabilidades de los Jefes/as Directos.	47
Capítulo VI: De los elementos de protección personal.	47
Capítulo VII: De la protección de los trabajador/es (as) de la radiación ultravioleta.	48
Capítulo VIII: De la protección Acerca de virus y pandemias en la empresa.	48

Capítulo IX: De la Prevención de Riesgos Profesionales.	51
Capítulo X: De la Obligación de informar los riesgos típicos y enfermedades profesionales.....	52
Título III: Teletrabajo y/o Trabajo a distancia.....	57
Capítulo I: De la naturaleza del Teletrabajo y/o Trabajo a Distancia	57
Capítulo II: Derecho a Sala Cuna en Teletrabajo por Emergencia Sanitaria COVID-19	59
Capítulo III: Seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a distancia o teletrabajo.	59
GLOSARIO	62
Comprobante de recepción del reglamento interno de orden, higiene y seguridad	64

Título I: Normas de orden

Preámbulo

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadoras/es dependientes de la **Corporación Educativa Abate Molina de Talca**, en los programas o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Corporación.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a(a) y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno y una de los miembros de la Corporación.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Servicio respetuoso y adecuado con los usuarios y sus familias.

Capítulo I: Del ingreso de personal chileno y extranjero

Artículo 1: Las personas a quienes la CEAM contrate en calidad de trabajador/es deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Cédula de Identidad. (Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados)
- Certificado de Nacimiento.
- Fotografía reciente en tamaño carnet
- Certificado de Antecedentes para fines especiales con un periodo de antigüedad que no supere los tres meses. (original y de emisión reciente)
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- Certificado de Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- Certificado o comprobante que acredite la residencia (original y de emisión reciente)
- Certificados de Afiliación a Sistema de Salud.
- Certificado de Afiliación o Incorporación al Sistema Previsional (AFP)
- Fotocopia legalizada del Certificado de Estudios, y/o Título Profesional, según corresponda.
- Antecedentes de las Cargas familiares si correspondiere.

- Si fuere menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- Currículo con los Antecedentes Correspondientes.
- Los menores de 16 y mayores de 15, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.
- Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- Las restantes exigencias que determine la Corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
- Las personas que deseen postular a la CEAM deberán cumplir con el perfil que haya sido definido para cada cargo. Además, la CEAM, podrá requerir la aprobación de las pruebas y/o exámenes psicológicos que ésta determine, según sea el cargo al que postule.
- Se podrá solicitar, además, antecedentes de referencia de empleadores anteriores, así como la documentación de respaldo por término de la condición contractual (finiquito).
- Las personas que postulen a un cargo en la CEAM deberán tener una gran sensibilidad hacia la protección y promoción de los derechos infanto-juveniles y la idoneidad, profesionalismo, capacidad, eficiencia y nivel de estudios técnicos o profesionales para el cargo o puesto en que se desempeñará, la cual se medirá mediante el sistema de evaluación de desempeño.

Artículo 1 - A: DEL INGRESO DE PERSONAL EXTRANJERO.

Para los fines de ejercer la contratación de personal extranjero será obligatorio que cuente el trabajador/a con su visa permanente, transitoria de trabajo y NO visa de turista.

Además, solo el 15% de la dotación de personal de la Corporación puede estar conformada por extranjeros, excepto si la Corporación tuviera menos de 25 trabajador/es.

El trabajador/a extranjero solo puede iniciar su actividad laboral en la CEAM una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente a Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

La ley de extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- a) Visa Temporaria
- b) Visa sujeta a contrato
- c) Permiso para trabajar con Visa estudiante
- d) Permiso para trabajar como turista

NOTA: Cualquier documento emitido en el exterior deberá estar legalizado por el Consulado de Chile en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

Los residentes en condición de “dependientes” no podrán realizar actividades remuneradas. Si desean hacerlo deberán solicitar un permiso de residencia en condición titular.

Artículo 1-B: REQUISITOS PARA TRABAJAR EN CHILE.

- a) La Corporación, institución o persona que contrate al trabajador/a extranjero(a) debe tener domicilio legal en Chile.

- b) El contrato de trabajo debe firmarse en Chile ante notario, por el empleador(a) y el extranjero(a) o quien lo represente.
- c) Las(os) Profesionales o técnicos/as especializadas/os tendrán que acreditar su título respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de relaciones Exteriores en Chile.
- d) Las actividades desarrolladas por el trabajador/a en Chile no pueden ser consideradas como peligrosas o atentatorias para la seguridad nacional.
- e) La contratación del trabajador/a debe cumplir con todas las disposiciones laborales y previsionales pertinentes, más las que exige el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior para la obtención de visa sujeta a contrato de trabajo.

Artículo 1-C: CONTRATO DE TRABAJO PARA VISA SUJETA A CONTRATO DEBE CONTENER, COMO MINIMO LAS SIGUIENTES CLAUSULAS.

- a) Lugar y fecha de escrituración
- b) Nombre, nacionalidad, RUT y domicilio del empleador
- c) Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador/a
- d) Función o labor que desarrollará en Chile, lugar donde se efectuará y extensión de la jornada laboral.
- e) Determinación de la remuneración, la que NO podrá ser inferior al salario mínimo. Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- f) Duración del contrato y fecha de inicio de las labores.

Además de lo anterior el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas que se redactaran como sigue:

- Cláusula de vigencia: “La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, solo podrá cumplirse una vez que el trabajador/a haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite”
- Cláusula de Régimen Previsional, en que el empleador se compromete a efectuar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de seguridad social, salvo que las partes se acojan a la ley 18.156.
- Cláusula de Impuesto a la Renta, a través de la cual el empleador se obliga a responder por el pago de impuesto a la renta correspondiente a la remuneración del trabajador/a extranjero(a), para rentas superiores a 13,5 UTM.
- Además, deberá legalizarse ante notario.

La fiscalización del cumplimiento de las normas establecidas en materia migratoria es de competencia de policía Internacional, las sanciones a aplicar serán resueltas por el departamento de extranjería y migración y los intendentes regionales. La fiscalización de las disposiciones laborales, previsionales y de higiene y seguridad del Código del trabajo, incluida la de los extranjeros y sus leyes complementarias, son de competencia exclusiva de la Dirección el Trabajo.

Artículo 2: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Artículo 3: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador/a indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes, dentro de la semana ocurrida la variación.

Capítulo II: Del contrato de trabajo.

Artículo 4: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador/a, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador/a, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 5: Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando ésta o la educación básica. En estos casos las labores, no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

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

Artículo 6: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador/a, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador/a.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordasen la Corporación y el trabajador/a de mutuo acuerdo.
- El trabajador/a No podrá utilizar el domicilio de la CEAM como propio.
- Descriptor del cargo que se desempeñara y competencias del mismo.

Artículo 7: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador/a se actualizará en el contrato de trabajo cuando procediere incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda éstos últimos, acordes a la escala de remuneraciones CEAM. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

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

Artículo 8: El empleador podrá pactar con el trabajador o trabajadora al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la ley 21.220, dejando estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo mismo, asegurando que este no implique un menos cabo para el trabajador, en especial, a su remuneración.

Capítulo III: De la jornada de trabajo.

Artículo 9: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en los siguientes horarios:

Lunes a jueves:

De 08,30 Horas AM hasta las 17,30 Horas PM

Viernes:

De 08,30 Horas AM hasta las 16,30 Horas PM

Esta distribución horaria podrá modificarse por razones justificadas y autorizado por la institución.

Artículo 10: El trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo, debiendo mantenerse un sistema de registro para dichos fines.

Artículo 11: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días en un horario determinado por la Corporación, para que los trabajadores hagan uso de la colación. Este periodo intermedio de una hora se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se establecerán horarios diferidos de colación o comidas para evitar aglomeraciones, en caso de contar con un comedor y demarcar los asientos para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro entre cada persona.

Los turnos diarios serán establecidos resguardando grupos de no más de 4 trabajadores. Cada programa definirá la distribución de los turnos, debiendo informar a la administración central en caso de que procediere.

Los horarios de colación deberán determinarse entre las 13:00 a 15:00 PM.

Capítulo IV: Registro de asistencia.

Artículo 12: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro en un libro de asistencia, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un control.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, firmar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el libro de asistencia.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el trabajador o trabajadora.

Artículo 13: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador o trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

Artículo 14: El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada.

Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

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

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

Este registro de asistencia estará a cargo de la Secretaria y/o Directora de cada programa de esta la CEAM.

Artículo 16: Estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los o las trabajadores o trabajadoras que se encuentren en algunas de las excepciones previstas en la Ley, como cargos gerenciales y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y aquellos y aquellas que no ejercen sus funciones en las establecimientos o dependencias de la Corporación. También quedarán excluidos(as) de la limitación de jornada los o las trabajadores o trabajadoras contratados para que prestan sus servicios preferentemente fuera de las dependencias o sitio de funcionamiento de la Corporación, mediante la utilización de medios informáticos o telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores o trabajadoras están obligados a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva.

Artículo 17: Deberá dejarse constancia en el contrato de trabajo respectivo la condición del trabajador exceptuado de limitación de jornada. Estos trabajadores o trabajadoras no están obligados a registrar asistencia en los sistemas de control implementados en la Corporación y no tendrán derecho en ningún caso al pago de horas extraordinarias.

Jornada parcial

Artículo 18: Los trabajadores o trabajadoras que fuesen contratados por la Corporación con jornada a tiempo parcial, es decir, cuando se ha convenido

una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

Capítulo V: De las obligaciones básicas de la CEAM y de comportamiento de los/las trabajadores/as

Artículo 19: La Corporación deberá dar cumplimiento a las obligaciones básicas que se señalan a continuación:

1. Asegurar una buena inducción a los nuevos contratados respecto a Visión, Misión, Historia, valores y reglamento interno de CEAM.
2. Propender hacia el mejoramiento o mantención de una buena calidad de vida en el trabajo: promover el mutuo respeto, la co-responsabilidad, un ambiente y una infraestructura grata.
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los/as trabajadores/as con los resguardos estipulados por Minsal y prevención adecuada de riesgos y medidas de higiene laboral.
4. Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
5. Cumplir con las normas contractuales y laborales: pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales.
6. Confiar su representación a jefaturas intermedias idóneas, que, junto con sus propias obligaciones y prohibiciones asumidas, den cumplimiento en lo que les corresponda, a los deberes y limitaciones que tiene la CEAM como empleador.
7. Oír y atender las sugerencias y observaciones de parte de la administración central, de las/os directoras/es u otras instancias relevantes (organismos financieristas)
8. Velar a que se den a los trabajadores y las trabajadoras ocupación efectiva en las labores convenidas y/o todas aquellas tareas que emanen o se deriven de su cargo.
9. Promover el mutuo respeto entre los trabajadores y trabajadoras y, tratándose de denuncias que digan relación con situaciones de acoso sexual o laboral dar cumplimiento a los procedimientos legales y estipulados en el reglamento interno ofrecer sistema de solución de conflictos gratuito que garantice que toda denuncia presentada por cualquier trabajador o trabajadora sea acogida a tramitación e investigada de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Facilitar o apoyar actividades corporativas como celebración de aniversario CEAM, día o semana del Educador, jornadas de programación o evaluación, etc.
11. Colaborar al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores y trabajadoras, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
12. En caso de denuncia relacionada con situaciones de acoso sexual o laboral, dar cumplimiento a los procedimientos legales y estipulados en el reglamento interno.

Artículo 20: Todas las trabajadoras/res se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el reglamento interno de higiene y seguridad, con lo establecido en su contrato de trabajo que evidentemente este dentro del marco jurídico laboral vigente y en especial las obligaciones de orden que se señalan:

1. El respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, empleador y sus representantes en su persona y dignidad.
2. Observar una conducta honorable de orden y disciplina e irreprochable lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad dedicando toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño del trabajo que se le ha encomendado.
3. Observar una conducta correcta dentro y fuera de la Corporación, quedándose prohibido mezclarse directa o indirectamente en negocios o actividades incompatibles con la función que desempeñe.
4. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefatura directa y superior le imparta, acatando con respecto y ejecutando los servicios convenidos personalmente y con sujeción a la buena fe.
5. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas, útiles y materiales de todo tipo que el empleador le entrega para el desempeño de sus labores. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Corporación y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
6. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar el libro de asistencia, cada vez que entre o salga de la Corporación.
7. Respetar los procedimientos en uso en la Corporación y las normas legales reglamentarias, ya sea para acceder a permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Corporación establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral con la regulación de la autoridad administrativa relacionada con sus funciones contractuales.
8. Concurrir a los cursos, seminarios, talleres u otras actividades de capacitación programados por la Corporación o haya sido invitada, a los cuales haya sido nominado.
9. Informar de manera oportuna a la Corporación, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores, informando el motivo de su imposibilidad. Presentar licencia médica en el plazo señalado por la ley.
10. El trabajador/a al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado u otro documento, el motivo de su inasistencia e imposibilidad de concurrir a su trabajo.
11. Hacer la devolución a la Corporación, terminada la relación contractual de los materiales, útiles o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
12. Presentarse debidamente vestidos en el lugar de trabajo, acorde al rol o funciones que le corresponda realizar al trabajador/a.
13. Dar cuenta al encargado de Gestión de personas y equipos a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio en los antecedentes personales consignados en el contrato de trabajo, sea este de domicilio o estado civil u otro.
14. Guardar absoluta reserva de los cambios o asuntos internos de la Corporación o de sus usuarios y/o clientes.
15. Guardar la debida lealtad a la Corporación y a sus usuarios y/o clientes, en sus diversos aspectos. Constituyen infracción a este deber de lealtad, la aceptación de dádivas, regalos o ventajas con relación a su posición en la Corporación o la concesión de dichos beneficios con el objeto de obtener un proyecto personal indebido.
16. Si se encuentra con Licencia Médica sobre 15 días, hacer entrega de los equipos proporcionados por la Corporación como celulares y notebook, si se encuentra imposibilitado deberá enviar a un tercero para entregar equipos a jefatura directa.

17. Evitar accidentes y daños al personal, a terceros y a los bienes, así como prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Corporación y sus dependencias, entregando información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos.
18. Evitar desarrollar en el recinto de la CEAM actividades Sociales, deportivas, políticas o religiosos sin autorización previa.
19. Dedicarse a asuntos ajenos a las labores encomendadas durante jornada de trabajo y hacer uso de los equipos telefónicos fijos o celulares de la institución para asuntos personales, en horarios de trabajo o fuera de ellos, salvo en caso de emergencia o justificados

El incumplimiento o infracción de los puntos precedentes se entenderán como faltas de carácter leve, siendo sancionado con una amonestación verbal o escrita según sea el carácter de la falta. Cada reiteración de una falta leve, se considerará como una falta moderada cuya sanción corresponderá a una amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la inspección del Trabajo y desde la tercera vez en adelante, que se incumpla la misma u otro comportamiento esperado, se considerará como una falta grave, cuya sanción base será una multa del 25% de la remuneración diaria.

Artículo 21: De las normas éticas de comportamiento para los trabajadores en el ámbito del servicio que se ofrece a Niños, niñas, adolescentes y sus familias, las que se considerarán parte integrante de su contrato de trabajo.

- El trabajador/a deberá emplear la máxima diligencia en el cumplimiento irrestricto de los postulados de la Convención sobre los Derechos del Niño, sus Protocolos Facultativos y otras normas internacionales de derechos del niño, ratificadas por el Estado de Chile.
- El trabajador/a deberá considerar como confidencial toda información sobre los casos atendidos en los Programas, debiendo mantenerla a resguardo, salvo cuando sea autorizado por su jefatura directa.
Así también, se considerará que toda información que se mantenga en el Programa, sea esta técnica, financiera o administrativa, será propiedad de la CEAM, por lo tanto, no podrá ser utilizada por los trabajadores/as para algún otro fin sin contar con la autorización expresa de la Directora/or del Programa correspondiente.
- El trabajador/a no deberá emitir opinión en nombre de CEAM hacia el exterior de esta, por medios escritos, audiovisuales, orales, así como por cualquier otro medio, que no cuente con la aprobación expresa de la Dirección de la CEAM.
- El trabajador/a que tome conocimiento de situaciones de maltrato o abuso, incluido el abuso sexual, explotación, tortura o cualquier otra forma de vulneración de derechos cometida en contra de un niño, niña o adolescente beneficiario del programa, haya ocurrido esta situación al interior o exterior del mismo, deberá informar de inmediato a la Directora/or. En caso que la denuncia recaiga en la jefatura directa, esta debe efectuarse ante la jefatura superior jerárquica de está.
- La Directora/or del Programa luego de recepcionar los antecedentes remitidos por el trabajador/a que hubiere detectado situaciones de vulneración que afecten a un niño, niña o adolescente beneficiario del Programa, deberá adoptar las acciones de orden judicial administrativas o de otra índole que sean pertinentes a los hechos detectados.
- Mantener lejos del alcance de los niños, niñas y jóvenes objetos que puedan implicar riesgos para ellos.

Artículo 22: De las normas éticas de comportamiento para los trabajadores en el ámbito interno, siendo obligación de los trabajadores/as de la CEAM cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las ordenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento que a continuación se señalan:

1. Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo, de conformidad a la descripción de cargo recibida, según las normas, instrucciones y procedimientos del empleador y correspondiente jefe de área. El incumplimiento de las órdenes y obligaciones que le impone el contrato de trabajo será considerado una falta grave.
2. Los trabajadores y trabajadoras deberán preocuparse en forma especial que el servicio entregado a nuestros usuarios, sea satisfactorio para los mismos.
3. Presentarse al trabajo en condiciones de salud e higiene personal que le permita cumplir en forma eficiente su labor.
4. Los trabajadores y trabajadoras deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto y de tensión
5. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad hacia sus compañeros/as de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros
6. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y /o intereses de la institución. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
7. Ser absolutamente veraz y actuar con honradez en todo momento.
8. Velar por los intereses de la Corporación, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, lento y gastos innecesarios o no proyectados
9. Respetar las funciones y roles al interior de la CEAM y ejecutar las tareas que le son propias con responsabilidad y autonomía.
10. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la buena marcha del proceso principal y a la estabilidad de la Corporación.
11. Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.
12. Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponde, cualquier irregularidad.
13. Acudir a los llamados de emergencia o prolongación de jornadas para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio, cuando sobrevenga fuerza mayor, cuando deban impedirse accidentes, caso fortuito, efectuar arreglos o reparaciones impostergables.
14. Aquellos trabajadores/as que se encuentren excluidos de las normas de limitación de la jornada de trabajo, en razón de la naturaleza del cargo que desempeñan, según lo establezcan sus respectivos contratos de trabajo y que no estén necesariamente obligados a registrar asistencia, serán, no obstante, responsables del inicio, desarrollo y término de la jornada laboral en los horarios que se encuentren establecidos.
15. Aquellos trabajadores/as que se encuentren facultados para conducir vehículos Corporativos deberán mantener al día y vigente, la bitácora del vehículo controlando rutas, combustible y kilometraje utilizado. Así como retirar y devolver el vehículo, conforme se le instruya, en las

dependencias de la Corporación o en el lugar que el empleador eventualmente designe. Asimismo, debe Informar oportunamente daños o eventualidades ocurridas al vehículo a dirección.

16. Ante el conocimiento o constatación de la apropiación indebida de documentos, artículos y/o dineros por un trabajador, deberá denunciar a su jefatura directa de inmediato el hurto o robo según sea el caso, para que se tomen las acciones establecidas por la ley.
17. Dar aviso oportuno a su jefatura directa ante el extravío o robo de llaves del inmueble, vehículo, teléfono celular, expedientes u otra documentación u otros.
18. Hacerse cargo de la pérdida, robo o extravío de materiales, equipo tecnológico y/o bienes muebles que le fueron facilitados para el ejercicio de sus funciones, debiendo reponerlo con el valor estimativo del bien. Además, para registro y a posterior baja el artículo, deberá presentar una constancia de la pérdida interpuesta en la Comisaría más cercana a su domicilio.

Artículo 23: El incumplimiento a las normas éticas de comportamiento respecto de los usuarios, así como en el ámbito interno de la CEAM para todos los fines se considerarán faltas graves.

Capítulo VI: De las prohibiciones.

Artículo 24: Se entenderán como actos o acciones que no se permitirán al personal por envolver riegos para sí mismo u otros o para los medios de trabajo, además de toda acción u omisión que vaya en desmedro del orden y la disciplina que cabe exigir durante el desempeño de las respectivas funciones o tareas encomendadas.

Artículo 25: Serán prohibiciones de orden para el trabajador y trabajadora y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este reglamento interno, que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate:

Las siguientes prohibiciones de no ser cumplidas se entenderán como faltas de carácter grave:

1. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el contrato de trabajo y correspondiente Reglamento interno que rige a esta institución.
2. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, superiores, compañeros/as de trabajo, familias de los y las jóvenes o niños y niñas o cualquier persona interna o externa a la CEAM, de igual forma alentar o provocar riñas entre ellos. Difundir rumores, promover o participar de disputas o riñas o agredir física o verbalmente a otro trabajador o trabajadora, a un superior o a un/a joven beneficiaria o adulto responsable.
3. Maltratar física o psicológicamente a niños, niñas y adolescentes
4. Crear o mantener una relación insana o sentimental con niños, niñas y adolescentes que implica un daño para su salud, o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social (explotación laboral, abuso sexual, tortura, amenazas, ridiculizar, burlarse, etc.)
5. Hacer uso malicioso e indebido y en beneficio personal de la identificación o tarjeta personal entregada por CEAM

6. Faltar o abandonar el trabajo, sin previo aviso y autorización de la jefatura directa o de quien corresponda.
7. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla, venderla o darla a beber a terceros. Del mismo modo, presentarse bajos los efectos de drogas u otras sustancias psicotrópicas sin prescripción médica y aun con esta, consumirlas durante las horas de trabajo o introducirlas sin autorización expresa a las instalaciones de la Corporación, o en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la institución.
8. Alterar o adulterar cualquier documento en uso de CEAM, falsificar firmas, adulterar documentos o su falsificación, así como adulterar el registro de asistencia ya sea modificándola hora de ingreso o salida propia o de otro trabajador o trabajadora.
9. Laborar horas extraordinarias sin la autorización de su supervisor directo así como permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización escrita del jefe inmediato, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
10. Prestar servicios a otras Corporaciones del rubro al cual pertenece u otro tipo de trabajo en su horario laboral.
11. Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
12. Realizar cualquier actividad de negocios externos que tienda a reducir la atención, eficiencia, energía y disponibilidad que el trabajador/a debe emplear en las funciones que desempeña para CEAM.
13. Realizar su trabajo lentamente o contraviniendo las instrucciones de su jefe o supervisor inmediato.
14. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
15. Sintonizar estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral, entre ellos, el uso de teléfonos celulares o correos con redes sociales que afecten la eficiencia del proceso del trabajo y que no tenga relación directa con las funciones laborales.
16. Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la Corporación o con usuarios y sus familias.
17. Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
18. Utilizar material o equipos de la Corporación en asuntos particulares, así como ceder, facilitar o vender artefactos, materiales o elementos de propiedad de la CEAM, aunque este en desuso, sin estar expresamente autorizados por escrito para ello por el empleador así como sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente a la institución fuera de ella y sin la autorización competente o percibir lucro por trabajo realizado contemplado en las prestaciones del programa en desmedro de la familia o usuario.
19. Instalar o emplear en las oficinas, estufas o equipos eléctricos y electrónicos que no estén expresamente autorizadas por la jefatura.
20. Ocupar a subalternos o a terceros en asuntos personales así como utilizar la infraestructura, maquinarias u otros activos o capitales de la institución en beneficio personal.

21. No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
22. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
23. Prestar o permitir que otros(as) trabajador/es utilicen sus respectivas claves o contraseñas.
24. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no está legalmente investido o no le hayan sido delegadas como también firmar documentos del empleador sin contar con poder especial o autorización expresa para ello.
25. Recibir o pagar dinero efectivo o cheque de los clientes sin estar expresamente autorizado para ello.
26. Utilizar indebida o incorrectamente las claves que se le asignen, revelar dichas claves a otras personas o facilitar o permitir su uso por quienes no estuvieren autorizados para ello.
27. Tener cualquier asociación o interés económico que interfiera con la debida lealtad que el trabajador/a debe a CEAM o con la toma de decisiones en beneficio de los intereses de CEAM.
28. Conducir a exceso de velocidad. El trabajador/a que conduzca vehículos de la CEAM acatará estrictamente las normas del reglamento de tránsito. Las sanciones que se cursen por infracción a las instrucciones de conducción serán del cargo del trabajador/a, previo análisis de los hechos acontecidos.
29. Destinar el vehículo institucional a su uso particular o al de su familia o dependientes o amigos, o en general a fines diversos de aquellos a los cuales se le ha confiado el vehículo.
30. Conducir el vehículo bajo los efectos del alcohol, narcóticos o cualquier otro tipo de sustancia estupefacientes prohibidas o que dificulten la conducción (medicamentos que provoquen sueño, somnolencia u otro efecto retardador de las capacidades normales de conducción)
31. Variar cualquier característica técnica del vehículo, las llaves, equipamiento, las herramientas y/o accesorios del vehículo, así como efectuar cualquier modificación de su aspecto exterior y/o interior (salvo expresa autorización escrita por parte de la Corporación).
32. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando, incluidas las estufas y computadores.

Artículo 26: Se entenderán como faltas de carácter grave el incumplimiento o infracción de alguna de las prohibiciones establecidas en este reglamento y las que se señalan a continuación:

1. El incumplimiento de las órdenes y obligaciones que le impone el contrato
2. Actuar con negligencia, esto es, actuar en forma tardía o no anticipadamente lo que permitiera evitar o reducir una situación de conflicto, siniestro, tardanza o incumplimiento o afectación del patrimonio o bienes de la Corporación.
3. Destruir o deteriorar material CEAM ya sean bienes, expedientes, entre otras.
4. No tratar adecuadamente al público, ya sean usuarios/as u otros profesionales de la red o agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los supervisores u otra autoridad de la Corporación y que ello tenga consecuencias negativas para la Corporación.

5. Portar o introducir en dependencias de la CEAM, bajo ninguna circunstancia, armas de fuego, armas blancas u otro tipo de elementos ofensivos y/o contundentes
6. Usar computadores de propiedad de la CEAM o en dependencias de la CEAM en la navegación de internet para el ingreso a páginas destinadas a producir, distribuir, divulgar o poseer material pornográfico, de violencia excesiva y/o de contenido ilegal.
7. Instalar, inspeccionar y usar programas o aplicaciones computacionales que pongan en riesgo la confidencialidad de la información, sistemas y base de datos exclusivos de la CEAM.
8. Difundir sin autorización en forma interna o externa, cualquier información (documentación, archivos magnéticos, etc.) cuya propiedad intelectual sea de CEAM.
9. Utilizar el correo para transmitir texto, imágenes, videos, audios, cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo. Así como publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o intranet u otros, situaciones internas que afectan la imagen Corporativa.
10. Revisar el correo de otro/s trabajador/es sin autorización formal por parte de su titular.
11. Afectar el patrimonio de la CEAM, así como sustraer materiales, elementos, útiles y cualquier otro tipo de bienes de propiedad de CEAM, sea cual fuere su naturaleza o valor.
12. Utilizar dineros con fines distintos a los definidos, entendiéndose la transgresión a este punto como un manejo objetable. Así mismo, hacer mal uso de dineros o fondos que la corporación le destine para cumplir con sus funciones o el desarrollo del programa en el cual labora.
13. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador/a de la Corporación 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
14. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizado por la administración o de quién lo represente.
15. Sacar cualquier información fuera de la Corporación, sin previa autorización del Jefe directo. Asimismo, se prohíbe utilizar claves de terceras personas que le fueran reveladas.
16. La obtención de copias o reproducción en cualquier forma de antecedentes en donde consten las estrategias, planes y procedimientos, programas y metodologías, sean o no computacionales y a la base de datos y a su información asociada, así como retirar documentos, hacer extractos de cualquier documento para su uso personal.
17. Retirar del recinto de la Corporación, sin la debida autorización escrita, materiales herramientas, útiles de trabajo u otros objetos de propiedad ajena.
18. Observar una conducta correcta dentro y fuera de la Corporación, quedándose prohibido mezclarse directa o indirectamente en negocios o actividades incompatibles con la función que desempeñe.
19. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado/da de ellas o el autorizado(a) para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, maquinarias, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación,

extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en los programas.

Capítulo VII: De los estímulos y las sanciones.

Artículo 27: Todo trabajador/a se hará merecedor de anotaciones de mérito en su carpeta personal, cada vez que demuestre un claro sentido de responsabilidad y compromiso con su trabajo, destacándose el desempeño de su tarea en especial en aquellas relacionadas con la promoción y defensa de los derechos de niños y niñas y adolescentes

Asimismo, toda acción destacada en cuanto a espíritu de colaboración, lealtad e idoneidad laboral.

Del mismo modo en cuanto a rendimiento y participación en cursos y capacitaciones e iniciativas que demuestre en su trabajo.

Artículo 28: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores/as. Para todo lo que no está considerado en el presente reglamento, tanto la Corporación como los/as trabajador/es, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Artículo 29: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajador/es (ras), éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

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

Artículo 30: Las infracciones de los trabajadores/ras a las disposiciones de este reglamento Interno de Normas de Higiene y Seguridad, de su contrato de trabajo del descriptor de cargo serán sancionadas en distintos grados, de las cuales llevará registro la jefatura del programa al que pertenece el trabajador/a.

Artículo 31: Los grados de sanción serán:

Amonestaciones simples de carácter interno:

- Grado 1 Amonestación verbal por la primera vez.
- Grado 2 Amonestación por escrito con copia a la hoja de vida.

Amonestaciones graves:

- Grado 3 Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la inspección del trabajo.

Sanciones:

- Multa del 25% de la remuneración diaria
- Término del contrato de trabajo

Artículo 32: La Administradora de la Corporación o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que

afecte o pueda afectar al o los trabajador/a, disponer la sustentación de una investigación interna que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

La comisión investigadora podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinente, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición de la falta.

Artículo 33: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 34: La reiteración de una misma falta en el periodo de 6 meses, pasará a constituir falta grave

Artículo 35: Las amonestaciones grado 2, 3 y la sanción de multa impedirán el aumento de remuneraciones en base a la escala de Remuneraciones CEAM, en el periodo inmediatamente siguiente deberán reflejarse en la evaluación de desempeño del período.

Artículo 36: Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad, serán destinados al cumplimiento de los fines señalados en el inciso 2° del Art.20 del Decreto Supremo N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 37: La/el trabajador/a podrá apelar por escrito al Directorio de la CEAM, dentro de los tres días hábiles a partir de la resolución adoptada por la directora/or en primera instancia, el directorio tendrá un plazo de cinco días hábiles para pronunciarse y decidir de manera irrevocable sobre la situación presentada.

Capítulo VIII: Del contrato en horas extraordinarias/jornadas extraordinarias de trabajo.

Artículo 38: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las labores que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador/a, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

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

Artículo 39: Las horas extraordinarias se pagarán siempre y cuando existan los recursos para ello; de no ser viable, se realizará la compensación proporcional a las horas realizadas.

Artículo 40: Las horas extras se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias para atender situaciones esporádicas y de emergencia.

Artículo 41: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador/a y autorizada por el empleador.

La CEAM solamente autorizará trabajo en Jornada extraordinaria ante los siguientes eventos o situaciones calificados como excepcionales a saber:

- Asistencia del personal por activación de alarma en las oficinas de un programa de la CEAM, por posible robo.
- Asistencia del personal a oficinas de los programas por llamados de emergencia
- Asistencia a situación aflictiva de usuarios/as ocurrida durante jornada extraordinaria o distinta a la establecida en el contrato de trabajo.
- Sismos, inundaciones, temporales, emergencias médicas, amagos de incendio, atentados explosivos.
- Otras como contingencias o emergencias no previstas.
- Realizar tareas asignadas fuera del horario de trabajo, previamente acordadas entre las partes trabajador y empleador.

Estas deberán estar autorizadas por la directora o director del programa y además informadas a Administradora de la CEAM. Otros eventos o situaciones de fuerza mayor deberán ser autorizados por la Administradora.

Capítulo IX: Del descanso dominical y en días festivos.

Artículo 42: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajador/es de la Corporación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

No obstante, en las labores apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

Capítulo X: Del feriado anual.

Artículo 43: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador/a con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 44: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 45: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos periodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 46: Solo si el trabajador/a, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

Capítulo XI: De las licencias médicas.

Artículo 47: Se entiende por licencia médica el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la CEAM.

Artículo 48: Se distinguen las distintas clases de licencias médicas:

- a) Por enfermedad: El trabajador o trabajadora enferma/o que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la CEAM a través de su superior de este estado de salud. La entrega de licencia médica es obligación del trabajador/a por sí o por medio de un tercero disponiendo de dos días hábiles contados desde el momento de emisión de la misma. Se deberá calcular como primer día de plazo, el primer día hábil de emitida la respectiva licencia. Esta deberá ser entregada dentro del plazo de 2 días hábiles, en las oficinas de la Administración central (área remuneraciones y personal).

En el caso de presentar el trabajador o trabajadora una licencia fuera de plazo, la CEAM la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el trabajador o trabajadora no podrá reintegrarse a su trabajo.

b) Por enfermedad profesional, Accidente de trabajo o trayecto: El trabajador o la trabajadora de la CEAM que por enfermedad profesional, accidente laboral o de trayecto estuviere impedido de cumplir con sus funciones, estará obligado a dar aviso de lo anterior a su jefatura directa, personalmente o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de la ausencia, indicando la duración prevista para el reposo y/o siguiente control, o fecha probable de alta que haya determinado la respectiva organización previsional.

C) Por maternidad: Son beneficiarias de este beneficio todas las trabajadoras/es dependientes de la CEAM.

Artículo 49: las trabajadoras tienen derecho a una licencia de maternidad de 6 semanas (42 días) antes del parto y 12 semanas (84 días) después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 50: De acuerdo a nuevas disposiciones legales (Ley N°20.545) se aumenta de 12 a 18 semanas el descanso post natal en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones:

- Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o
- Que el niño al nacer, pese menos de 1.500 gramos.

De este modo en los casos antes señalados, el reposo post natal tendrá una duración de 126 días.

Con todo y para que proceda esta extensión es necesario que el menor haya nacido.

En caso de parto múltiple, amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo.

De este modo en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal, tendrá una duración de 91 días, en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días y así sucesivamente.

En caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en los puntos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión. En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en los puntos anteriores.

Artículo 51: Se otorgará un permiso postnatal de 12 semanas completas para los padres del menor adoptado: De acuerdo al art. 1, N°5 de la citada ley, se reemplaza el art. N°200 del Código del Trabajo, el padre o la madre de niños adoptados menores de 6 meses, tendrán derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas completas.

Artículo 52: Acreditación del derecho al beneficio:

-Obligación del profesional que emite la licencia médica:

La duración del reposo postnatal deberá ser consignada por el profesional que otorgue la respectiva licencia, en la sección "A.1" del formulario, tanto en números como en palabras, en los recuadros "N° de días" y "N° de días en palabras".

Para los efectos de señalar la causal en virtud de la cual se otorgó la respectiva extensión de reposo postnatal, el profesional que emitió la licencia deberá consignarla en la sección "A.6" del formulario, en la línea "antecedentes clínicos", indicando lo siguiente según corresponda:

- Parto antes de las 33 semanas
- Peso del niño menor a 1.500 gramos
- Parto múltiple (mellizos, trillizos, etc. Según corresponda)

- Obligación de la trabajadora:

Deberá adjuntar a la licencia médica por descanso post natal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

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

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

Artículo 53: Del permiso Postnatal Parental

Se establece el permiso postnatal parental, que corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al periodo de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas.

Si la trabajadora quisiera ejercer el derecho de tomar media jornada de postnatal parental deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental completo, es decir 12 semanas más, terminado el postnatal.

Cuando existen extensiones del descanso postnatal, el permiso postnatal parental se iniciará inmediatamente a continuación de éste. Dado que este permiso tiene por finalidad ayudar al cuidado del menor y apego a sus padres, es necesario que, al inicio de dicho beneficio, el menor se encuentre vivo.

Corresponderá al padre hacer uso del permiso postnatal parental y el subsidio derivado del mismo, cuando la madre hubiere fallecido o cuando el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

En aquellos casos en que se produzca el fallecimiento del menor durante el periodo de descanso postnatal parental, los padres no podrán hacer uso de los beneficios que establece el postnatal parental, debiendo la madre dar aviso de dicho evento a la entidad pagadora del subsidio.

Con todo, las entidades administradoras del subsidio, antes de efectuar el primer pago de subsidio por permiso postnatal parental, deberán verificar en

el Servicio de Registro Civil e Identificación que, al inicio de éste, el menor que dio origen al subsidio por descanso postnatal se encuentre vivo.

-Monto del Subsidio:

La base de cálculo que origine el permiso post natal parental será la misma del subsidio derivado del descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. Por tanto, el valor diario de este subsidio será el mismo que percibió la madre durante el periodo de descanso postnatal y se reducirá a la mitad si opta por trabajar media jornada.

1.1. Modalidad del permiso postnatal parental

a) Permiso postnatal parental completo: corresponde al derecho de la madre, de hacer uso de un descanso de 12 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a percibir el correspondiente subsidio.

b) Permiso postnatal parental parcial: corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a un subsidio equivalente al cincuenta por ciento del subsidio postnatal que percibía. Durante este periodo la madre que trabaje media jornada tendrá derecho a recibir por concepto de remuneraciones, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

La opción por una de las dos modalidades, anteriores deberá ejercerse antes del inicio del permiso postnatal parental y tendrá efecto por todo el periodo. En caso de optar la trabajadora por la modalidad parcial, ésta tendrá efecto por todo el periodo correspondiente al postnatal parental, no pudiendo cambiar a la modalidad de permiso postnatal completo.

1.2. Traspaso del permiso postnatal parental al padre del niño

A partir de la séptima semana del permiso postnatal parental, la madre podrá traspasar al padre una o más semanas de dicho permiso. Para ello deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Que se trate de un padre trabajador/a afecto al sistema previsional
- Que la madre lo manifieste en términos formales y explícitos
- Que el padre haga uso del permiso bajo la misma modalidad elegida por la madre.

Solo se podrán ceder semanas completas, entendiéndose que una semana es el equivalente a siete días corridos.

El número de semanas de que hará uso el padre, cumplidas las condiciones señaladas, será determinado por la madre y deberá ubicarse en el periodo final del permiso. El traspaso de semanas del permiso posnatal parental de la madre al padre, dará derecho a este último a percibir el subsidio por permiso posnatal parental cuya base de cálculo será la misma que la de los subsidios establecidos en el inciso primero del artículo 195 del código del trabajo, calculadas en base a sus remuneraciones.

De esta forma, para calcular este subsidio, tratándose de trabajador/as dependientes, se deberá determinar el promedio de la remuneración mensual

netas, del subsidio, o de ambos, que hubiere devengado el padre en los tres meses calendario más próximo al mes en que se inició la licencia por descanso parental de la madre. En todo caso, el monto diario del subsidio no podrá exceder del equivalente a las remuneraciones mensuales netas, subsidios o de ambos, devengados por el padre en los tres meses anteriores más próximos al séptimo mes calendario que precede al del inicio de la licencia antes citada, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el periodo comprendido por los siete meses anteriores al mes precedente al inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En el caso de los trabajador/as independientes, el cálculo del subsidio por permiso posnatal parental se realizará en base al promedio de la renta mensual imponible, del subsidio, o de ambos, por los que hubiere cotizado el padre en los últimos seis meses anteriores al mes en que se inició el descanso parental de la madre. En todo caso, el monto diario no podrá exceder del equivalente a las rentas imponibles deducidas las cotizaciones previsionales, los subsidios o ambos, por los cuales hubiere cotizado el padre en los tres meses anteriores al octavo mes calendario anterior al del inicio de la referida licencia, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el periodo comprendido por los ocho meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En caso que el padre haga uso del permiso posnatal parental, gozará de fuero laboral por un periodo equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo, sin que pueda exceder, en total, el lapso de tres meses.

Las mujeres trabajadoras con licencia maternal tendrán derecho a un subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para la CEAM. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 54: Será obligación de la trabajadora embarazada presentar a la jefatura respectiva, o a quien corresponda, según el procedimiento establecido, tan pronto tenga conocimiento de ello, los certificados expedidos por el médico o matrona que acrediten su estado de gravidez.

Para hacer uso de la licencia señalada en la letra c) del artículo N° 38, la trabajadora deberá presentar al jefe/a directo un certificado del médico o matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

Artículo 55: Si a consecuencia o razón de su estado, la trabajador/a no pudiese desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la CEAM con el correspondiente certificado médico, siendo destinada sin reducción de remuneración a otro trabajo que no posea tales características. Se entiende por perjudicial todo trabajo que la obligue a levantar, arrastrar o empujar cargas superiores a los tres kilogramos; exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo; se ejecute en horario nocturno y/o se realicen horas extraordinarias de trabajo.

Artículo 56: Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del trabajo, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que este puede conceder por las causas de los Nos. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde el despido.

Artículo 57: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores. La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador/a, dará lugar a la denuncia de los hechos a la justicia ordinaria.

Artículo 58: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de acuerdo a las siguientes formas.

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

La trabajadora que tiene 1 o más hijos menores de 2 años cuenta con un permiso de 1 hora diaria para alimentar a cada uno de ellos. De esta forma, el tiempo de 1 hora que tiene derecho para alimentar a sus hijos es por cada hijo menor de 2 años.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

El periodo de permiso señalado anteriormente, se entenderá ampliado en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

Artículo 59: Con el propósito de proporcionar las facilidades necesarias a aquellas madres trabajadoras, con hijos menores de dos años, para que estas puedan alimentarlos y tengan donde dejarlos mientras se encuentran laborando, CEAM pondrá a disposición de la trabajadora la opción de una sala cuna particular, con empadronamiento vigente de la JUNJI, en convenio o en vía de suscribir convenio con CEAM, la que en lo posible deberá ubicarse dentro de la misma área geográfica en la que se sitúa el respectivo trabajo de la madre.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la inspección del trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

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

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

Artículo 60: Al momento de entregar la Licencia médica Pre-Natal, toda trabajadora en conjunto con su Jefe/a Directo deberá completar el formulario “Solicitud Servicio Sala Cuna” (ver Anexo N°1), indicando en éste si hará uso o no del derecho. De hacerse efectivo, en la Ficha se deberá completar posteriormente, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Datos de identificación del hijo/a menor (acompañando certificado de nacimiento donde conste nombre y apellidos de la madre, carné de control sano al día).
- Fecha de Inicio y Término del Servicio.
- Si procede o no gastos de traslados.
- Indicación del establecimiento, con los valores de matrícula y mensualidad.

Si la fecha de inicio no coincide con la reincorporación de la trabajadora a su lugar de trabajo, se debe indicar en el formulario el motivo de esta decisión.

Artículo 61: Si la modalidad de entrega del servicio de sala cuna hace incurrir en gastos de traslado, con ocasión de la ida y regreso de su hijo menor de dos años al respectivo establecimiento y/o con ocasión de alimentarlo, en las oportunidades en que ella decida hacer uso de este derecho, se deberá completar el formulario “Permiso para Alimentar a Hijo Menor de dos años; el(la) Jefe(a) Directo(a) debe analizar los gastos de movilización e indicarlos junto con la opción escogida, en el formulario Solicitud Servicio Sala Cuna” El valor de los pasajes por traslado, debe corresponder sólo a medios de movilización colectiva, urbanos o rurales. Los gastos de traslado deben corresponder a los que extraordinariamente tenga que hacer la Trabajadora, para los efectos señalados.

Artículo 62: Una vez llenado el formulario por el Jefe/a Directo/a, deberá ser remitido a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la unidad de gestión de personas, para los efectos de registro y operación administrativa a que haya lugar.

Artículo 63: Si la trabajadora no hace uso del derecho, en la Solicitud Servicio Sala Cuna deberá quedar explicitada esta decisión y debe ser firmada por la trabajadora al reverso de la misma.

No obstante, y en este mismo sentido, de acuerdo a lo establecido en el Art. 206º inciso cuarto, del Código del Trabajo, la trabajadora aún dispondrá del permiso de alimentación de sus hijos(as).

1.3.-Permisos legales

Artículo 64: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador/a tiene derecho a siete días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador/a.

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

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

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

Artículo 65: Por Servicio Militar, los trabajadores y trabajadoras que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador/a esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 66: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

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

El trabajador/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

Artículo 67: Del permiso al trabajador/es a efectuarse exámenes de mamografía y próstata, ley N° 20.769

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

Artículo 68: El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Artículo 69: Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Artículo 70: El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

1.4.-Permisos Especiales de la CEAM

Artículo 71: CEAM concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos, este es un beneficio que aumenta el contemplado en el Artículo 66 del código del trabajo.

- a) Por matrimonio o unión civil del trabajador/a o trabajadora 01 día hábil
- b) Con ocasión del día del cumpleaños del trabajador/a en día hábil de semana, este tendrá derecho a 01 día hábil no pudiéndose trasladar este día para otro a menos que sea autorizado por jefatura directa. Dicho beneficio podrá optarse posterior a los tres meses de ingresado a la CEAM

Estos permisos deberán ser solicitados a la jefatura directa por medio escrito y tendrán el carácter de convencional

- c) Permisos administrativos discrecionales anuales, NO acumulables de un año para otro, consistente en días hábiles para atender situaciones de emergencia o contingencias inesperadas que enfrente el trabajador/as. Estos permisos no podrán exceder de cinco días hábiles al año.
- d) Por fallecimiento de un familiar directo consanguíneo o por afinidad, entendiéndose por tal: hijos, padres, hermanos, cónyuge o pareja del trabajador o trabajadora, se agrega 02 días hábiles.

Artículo 72: Cuando los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre correspondan a días laborales, el personal de la CEAM, podrá cesar sus labores a partir de las 13:00 horas, correspondiendo a los programas, coordinar sus funciones de manera de hacer posible y efectivo este beneficio velando por no afectar en manera alguna el servicio de atención a los usuarios niños, niñas y jóvenes.

Artículo 73: Los trabajadores o trabajadoras que requieren permiso sin goce de remuneración, superiores a quince días seguidos e inferiores a seis meses, deberán solicitarlo directamente a la Dirección del programa. La solicitud deberá presentarse debidamente fundamentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha de inicio del permiso que se está solicitando.

Resolverá la petición, la Directora/or del programa donde se desempeña la trabajadora/or con la Administradora CEAM, en un plazo no superior a diez días hábiles, a contar de la fecha de presentación y la respuesta será comunicada formalmente al solicitante.

La CEAM se reserva el derecho de aceptarlo o rechazarlo, sin expresión de causa. Podrán hacer uso de tal permiso, los trabajadores/as de la CEAM que posean contrato de trabajo indefinido o determinado, debiendo cumplir con el procedimiento que se encuentra establecido para estos efectos. Durante el uso de este tipo de permiso, cada trabajador/a se hará responsable exclusivo de las deudas o compromisos de cualquier índole que haya contraído con instituciones previsionales, de salud o cualquier otro, debiendo eximir a la CEAM de toda responsabilidad ante éstas. Una vez consensuado y autorizado el permiso las trabajadoras/res deberán formalizar este en notaría.

Capítulo XII: De las remuneraciones.

Artículo 74: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador/a del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

La CEAM es una Corporación sin fines de lucro y por ende no le asiste el deber de entregar gratificaciones ni bono con cargo a utilidades.

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

Artículo 75: Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, a trabajador/a o trabajadora se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para que el trabajador/a o trabajadora, reservándose la institución a los derechos de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

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

Artículo 76: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Artículo 77: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva con excepción de aquellos trabajadores que reciban una remuneración en base al sueldo mínimo establecido.

Artículo 78: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual y será pagada mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán a más tardar el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

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

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajador/es.

Artículo 79: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 80: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador/a, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador/a haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador/a.

Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador o trabajadora que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15% de las remuneraciones total del trabajador/a.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 81: Junto con el pago de las remuneraciones, la Corporación entregará al trabajador/a un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador/a objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Artículo 82: El trabajador o trabajadora podrá solicitar un anticipo de sueldo, siempre que CEAM cuente con los recursos para ellos, el día 15 de cada mes, el cual no deberá exceder del 50% de su sueldo base, lo que quedará estipulado en un documento firmado por ambas partes.

Artículo 83: Los sueldos se reajustarán en la oportunidad, forma y condiciones que determine la ley, la CEAM, o de acuerdo con lo que establezca el contrato individual de trabajo, y que sean aplicables al respectivo trabajador o trabajadora.

Sin perjuicio de lo consignado precedentemente, este reajuste se otorgará siempre y cuando las disponibilidades presupuestarias del programa así lo permitiesen y aconsejasen.

Capítulo XIII: Derecho a la igualdad en las remuneraciones.

Artículo 84: La CEAM cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad y de acuerdo a la escala de remuneraciones de la CEAM.

Artículo 85: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- Aquel trabajador/a legalmente habilitado(a) que considere que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la jefatura directa o a la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la discriminación denunciada.
- A nivel de programa, la jefatura deberá dar respuesta respecto de lo señalado mediante el uso de escala de remuneraciones con la que cuenta la CEAM, de esta forma se le explicará al denunciante los resultados del cálculo de dicha escala, de corroborarse la falta, se procederá a solicitar la revisión y modificación a nivel central, para lo cual se requerirá un nuevo anexo de contrato, el que se hará efectivo al mes siguiente de la presentación de la denuncia.

- En caso de que el colaborador no quede conforme con los resultados de su presentación, podrá presentar apelación a la Administración Central de la CEAM, siendo esta la última instancia institucional.
- La Administradora estará obligada a responder fundadamente y por escrito.
- Cabe referir que durante dicho proceso de reclamo se deberá guardar confidencialidad hasta el término de éste.
- Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Capítulo XIV: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajador/es con discapacidad.

Artículo 86: El artículo 5º de la Ley 20.422 define el término “persona con discapacidad” como aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. Para los efectos de la Ley, la discapacidad solo podrá ser acreditada mediante un certificado de la COMPIN que así lo señale, o bien, mediante el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Incapacidad. Para las Corporaciones de 200 o más trabajador/es, la obligación de contratación que impone la Ley de Inclusión Laboral comenzó a regir a contar de abril del 2018, mientras que para las Corporaciones entre 100 y 199 trabajador/es, esta obligación comenzará a regir a contar de abril del 2019.

La CEAM propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación.

La institución tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona con discapacidad física.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos)
- d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean condicionados para una óptima realización de sus labores.

Capítulo XV: De las medidas de discriminación, Ley N° 20.609.

Artículo 87: Para los efectos de la ley N°20.609 se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los

derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificado por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socio económica, el idioma u opinión política, la religión o creencia o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 88: Las trabajadoras/es que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- Aquel trabajador/a que considere que se ha cometido una infracción, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la jefatura directa o a la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la discriminación denunciada.
- A nivel de programa, jefatura deberá traspasar dicho reclamo a la Administración central.
- La Administradora estará obligada a responder fundadamente y por escrito en base a un estudio en detalle de la situación que permita despejar la efectividad de la denuncia.
- En caso de que el colaborador no quede conforme con los resultados de su presentación, podrá presentar apelación a Directorio de la CEAM, siendo esta la última instancia institucional.
- Cabe referir que durante dicho proceso de reclamo se deberá guardar confidencialidad hasta el término de éste.
- Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Capítulo XVI: De la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 89: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos (Artículo 159° del Código del Trabajo):

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador/a, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos. Para que este desahucio dado por el trabajador/a o trabajadora sea invocado por la CEAM, deberá ratificarse ante la inspección del Trabajo. La señalada ratificación no será necesaria tratándose de otros con duración no superior a 30 días o se haya prorrogado por menos de 60 días.
- Muerte del trabajador/a.
- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan 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. El hecho de continuar el trabajador/a prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor, como por ejemplo cuando las condiciones o situación financiera del programa impida continuar con la dotación del personal.

Artículo 90: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales (Artículo 160 del Código del Trabajo):

Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
- Conductas de acoso sexual.
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en la misma Corporación.
- Injurias proferidas por el trabajador/a al empleador.
- Conducta inmoral del trabajador/a que afecte a la Corporación donde se desempeña.
- Conductas de acoso laboral
- Negociaciones que ejecute el trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
La salida intempestiva e injustificada del trabajador/a del lugar de trabajo y durante las horas de la jornada laboral, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad del trabajador/es o a la salud de éstos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
(Artículo 160 N°7)

Artículo 91: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajador/es. (Artículo 161.1 del Código del Trabajo)

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

Artículo 92: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador/a, la CEAM le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador/a realizó. La Corporación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador/a a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Capítulo XVII: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.

Artículo 93: El trabajador/a afectado por término de contrato de trabajo, tendrá derecho a interponer las acciones legales que estime procedentes, cuando considere que la decisión de la Corporación de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente. De igual forma, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Corporación dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrà un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador/a a la Corporación, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo puede intentar un avenimiento entre la Corporación y el trabajador/a cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

Capítulo XVIII: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del Acoso sexual.

Procedimiento de reclamo especial por acoso sexual ley 20.005

Artículo 94: Con el objetivo de mantener los lineamientos claros con respecto a los pasos a seguir en un escenario de acoso sexual, se contará con un protocolo que dará cuenta del procedimiento a llevar a cabo. (Anexo n°1)

Artículo 95: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Por tanto, se prohíbe a todo trabajador/a (a) de la CEAM, ejercer en forma indebida requerimientos de carácter sexual.

Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos:

- Acercamiento o contactos físicos no consentidos
- Propuestas verbales de carácter sexual
- Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados
- Correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales, etc.

(código del trabajo artículo 2, inciso 2; dictamen 1133/036 de 21.03.2005; dictamen 4354/59 de 29.10.2009; dictamen 4354/59 de 29.10.2009)

Artículo 96: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a su superior directo, a la Administradora de la CEAM o a la dirección del Trabajo.

Artículo 97: Todo trabajador o trabajadora de la CEAM que conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la dirección de la corporación o a la inspección del trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la CEAM en un plazo máximo de 30 día hábiles, designando para estos efectos a una comisión investigadora imparcial debidamente capacitada en esta materia, la que deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, la cual será llevada en estricta reserva y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas a fin de aportar pruebas que sustenten la investigación.

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

Artículo 98: Recibida la denuncia, la CEAM, a través de la unidad de Gestión de personas, o quien designe la Administradora, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 99: Se actuará buscando siempre la solución rápida de las denuncias relativas al acoso sexual, al acoso sexista, de orientación sexual o identidad y expresión de género, que serán tramitadas, y en su caso resueltas, con las debidas garantías, respetando en todo momento lo que dictamine la legislación vigente.

Artículo 100: En el Protocolo anexo se pretende facilitar la puesta en marcha de las medidas de detección, prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de las situaciones propiciatorias o constitutivas de acoso sexual, de acoso sexista, por orientación sexual y/o identidad y expresión de género, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el establecimiento de medidas cautelares y/o complementarias oportunas, si fuese el caso.

Artículo 101: El ámbito de aplicación de este Protocolo incluye a todos los estamentos de la CEAM, es decir, a los directivos, directoras, profesionales y el personal administrativo, auxiliares, así como cualquier persona que, aunque se encuentre bajo la dependencia jurídica/ laboral de terceros, preste sus servicios en el ámbito de subcontratación.

De igual forma, este Protocolo anexo se dará a conocer a alumnos en práctica de las entidades colaboradoras, con indicación de la necesidad de su cumplimiento.

Artículo 102: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos

presentados, pruebas y evidencias (visuales, audios, correos electrónicos mensajes de textos, fotografías etc.) las conclusiones a que llegó la comisión y las medidas y sanciones que se proponen para el caso. Dicho informe deberá ser entregado a la oficina de RRHH y administración a más tardar el día 30 contados desde el inicio de la investigación y notificada en forma personal a las partes a más tardar el día subsiguiente de la conclusión de la investigación.

La administradora de la CEAM derivará el caso a profesionales externos o a la inspección del trabajo respectiva, cuando determine que existe inhabilidad al interior de la institución y se considere que no se cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 103: La denuncia deberá contener:

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

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de medidas a desarrollar por el empleador.

Artículo 104: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado a través de un documento escrito.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 3 de notificado el informe con las conclusiones de la investigación. La CEAM revisara los antecedentes y realizara los ajustes pertinentes si lo hubiera en un plazo de 5 días hábiles.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

Si uno de los involucrados considera que las medidas señaladas en el artículo anterior son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este reglamento interno o recurrir a la inspección del trabajo.

Artículo 105: En conformidad al mérito del informe, la CEAM deberá, dentro de quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan a la determinación de acoso sexual, referida a:

1. Despido del trabajador/a cuando se ha comprobado su condición de acosador (a) sin derecho a indemnización aplicándose la causal prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, tipificada como conductas de acoso sexual.
- 2.- Alternativamente el trabajador/a o trabajadora afectado (a) por acoso sexual por parte de su empleador (a) puede acudir al tribunal del trabajo respectivo poniendo termino al contrato de trabajo demandando el pago de las indemnizaciones legales correspondiente, pudiendo solicitar el incremento del 80% en sus indemnizaciones legales si el empleador no dio cumplimiento al procedimiento por acoso sexual antes señalado.

La CEAM se reserva el derecho de iniciar medidas y acciones legales que estime pertinente si la investigación determinare que los hechos denunciados no son efectivos y que la denuncia se efectuó con el propósito de lesionar la honra del denunciado y/o invocada maliciosamente.

Capítulo XIX: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del Acoso Laboral.

Artículo 106: Con el objetivo de mantener los lineamientos claros con respecto a los pasos a seguir en un escenario de acoso laboral, se contará con un protocolo que dará cuenta del procedimiento a llevar a cabo. (Anexo 2)

Artículo 107: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajador/es, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados, menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Para la CEAM se considera acoso laboral, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada no acorde con el respeto a la dignidad humana y convivencia al interior de la CEAM.

La Corporación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado. Dicho sistema de resolución de conflictos, se basará en un procedimiento ágil, rápido y ofrecerá credibilidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 108: Todo trabajador o trabajadora de la Corporación que sufra o conozca de actos ilícitos definidos como acoso laboral por la ley o por este reglamento, tiene el deber de denunciar, por escrito a la administración de la Corporación o directamente a la dirección del trabajo.

Cuando se trate de queja o denuncia presentada por una tercera persona, o cuando se tenga conocimiento de los hechos de oficio, la presunta víctima deberá ser informada dentro de 48 horas desde que fue recibida la denuncia para que ratifique por escrito, a fin de poder intervenir conforme al presente Protocolo anexo. De no mediar esta, se podrá actuar de forma preventiva.

Artículo 109: Toda denuncia realizada en los términos antes señalados, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 20 días hábiles, designando para estos efectos a una comisión que posea un nivel

jerárquico superior al afectado/a y que disponga de conocimientos necesarios para desarrollar una investigación de esta envergadura.

La Corporación derivará el caso a profesionales externos o a la inspección del trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 110: La CEAM adoptara las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la dignidad e intimidad de las personas afectadas, incluyendo a las personas presuntamente acosadas y acosadoras. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor discreción, prudencia y con el debido respeto a todas las partes implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo.

Artículo 111: El procedimiento debe velar por la imparcialidad respecto a las personas obligadas a su consecución. También garantizara el respeto por los Principios Procesales mínimos que otorgan la Constitución y las leyes. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuaran de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados, teniendo la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.

Artículo 112: Se garantizará que en el ámbito de la institución no se produzcan represalias contra las personas que denuncien, testifiquen, ayuden o participen en investigaciones de acoso laboral, al igual que sobre las personas que se opongan a cualquier conducta de este tipo, ya sea sobre si mismos o frente a terceras personas.

La CEAM debe asegurar un espacio de acompañamiento y contención, procurando no revictimizar, es decir, evitando la reiteración innecesaria de los hechos y la exposición pública de lo ocurrido o de datos que identifiquen a quien denuncia.

Artículo 113: La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos, y R.U.T del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre de la persona ejerciendo el acto y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 114: Recibida la denuncia, se deberá conformar la comisión que tendrá un plazo de 5 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 o por escrito, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 115: La comisión, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la unidad de Gestión de personas y equipo, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o el re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 116: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por los o las investigadores, de las declaraciones efectuadas por los involucrados de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas, siendo preferente la parte denunciante.

Artículo 117: Una vez que la comisión haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe de resultados investigados ya sean constitutivos o no, de acoso laboral.

Artículo 118: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones, medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Las conclusiones de la investigación realizada por la comisión y/o las observaciones entregadas por esta, serán puestas en conocimiento de la administración y Directorio de la CEAM, el denunciante y el denunciado a través de un documento escrito.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 3 de notificado el informe con las conclusiones de la investigación. La CEAM revisara los antecedentes y realizara los ajustes pertinentes si lo hubiera en un plazo de 5 días hábiles.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

Si uno de los involucrados considera que las medidas señaladas en el artículo anterior son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este reglamento interno o recurrir a la inspección del trabajo.

Artículo 119: En conformidad al mérito del informe, la CEAM deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan a la determinación de acoso laboral, referida a:

- Obligatoriedad de asistir a sesiones de Coaching o mediación con profesional externo, cancelado de manera compartida entre la CEAM y el colaborador.
- Separación de espacios de trabajo, pudiéndose considerar incluso el traslado del lugar de trabajo donde se desempeña, en este último caso deberá dejarse constancia en un anexo de contrato.
- Establecer como medida paliativa la implementación de cuidado de equipo que involucre las dinámicas relacionales y clima laboral con verificadores evaluativos que respalden la realización y mejoras de éstas áreas.

2.- Despido del trabajador/a cuando se ha comprobado su condición de acosador (a) sin derecho a indemnización aplicándose la causal prevista en el

inciso segundo del artículo 2°, del Código del Trabajo, tipificada como conductas de acoso laboral.

Artículo 120: Alternativamente el trabajador/afectado(a) por acoso laboral, puede acudir al tribunal del trabajo respectivo poniendo término al contrato de trabajo demandando el pago de las indemnizaciones legales correspondiente, pudiendo solicitar el incremento del 80% en sus indemnizaciones legales si el empleador no dio cumplimiento al procedimiento por acoso laboral antes señalado.

Artículo 121: La CEAM se reserva el derecho de iniciar medidas y acciones legales que estime pertinentes si la investigación determinare que los hechos denunciados no son efectivos y que la denuncia se efectuó con el propósito de lesionar la honra del denunciado y/o invocada maliciosamente.

Capítulo XX: Informaciones, peticiones y reclamos.

Artículo 122: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, a la Directora/or que corresponda y esta lo hará llegar a la Administración el mismo día de recibido.

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

Capítulo XXI: Del consumo de tabaco, Ley N° 20.105.

Artículo 123: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- Espacios cerrados de cualquier dependencia de CEAM, ya sea un lugar accesible al público o de uso colectivo como oficinas, salas de reuniones, sala de recepción, baños, entre otros.
- Medios de transporte de uso privado de la Corporación, autos y camionetas institucionales

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

En los casos que corresponda, la CEAM habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos.

De acuerdo a la ley de tabaco se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a menores de 18 años de edad.

Título II: Normas de higiene y seguridad

Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la CEAM que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

- Ley N^o 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67^o establece “Las Corporaciones o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajador/es que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo N^o 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14^o establece “Toda Corporación o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajador/es. La Corporación o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a”.

Capítulo I: Del control de salud.

Artículo 124: Todo trabajador/a al ingresar a la Corporación deberá llenar el Registro de declaración Pre ocupacional, indicando los datos que allí se pidan, sin omitir información relacionada con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 125: El trabajador/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe(a) inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. El trabajador/a que presente alguna discapacidad física deberá entregar certificado médico y/o carné de discapacidad a fin de proveer la protección y resguardos correspondientes.

Artículo 126: Cuando a juicio de la Corporación o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Capítulo II: Del procedimiento en caso de accidentes.

Del análisis de accidentes y atención de lesionados:

Artículo 127.- Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

- a) Accidente con tiempo perdido (lesiones de las personas) será informado en el formulario entregado por el Organismos Administrador (Denuncia individual de accidente de trabajo, conocido como DIAT), por el jefe directo, asesorado por prevencionista de riesgo (si los hubiere), indicado además si hubo pérdida de material o daños a los bienes de la Corporación.
- b) Accidente con pérdidas de materiales o daños en los equipos: Aun no habiendo lesión personal se hará un informe de las pérdidas, siendo evaluadas en lo posible por el jefe directo del área afectada.

Se iniciará un proceso de análisis e investigación del accidente, a cargo de comité paritario si lo hubiese o jefatura directa del trabajador/a, a fin de determinar las causas que lo produjeron, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición. No tratándose de establecer culpabilidad, las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

Todos los análisis e investigaciones de accidentes deberán remitirse al Departamento de RRHH de la CEAM, dentro de las 48 horas de ocurridos.

Artículo 128: Al producirse un accidente, se dejarán las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis.

Artículo 129: Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el encargado de recurso humano se ceñirá para ello a lo dispuesto en el Art. 7° del Reglamento de la Ley 16.744, cuyo texto legal señala:

“El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del Art. 5° de la Ley, es el que realiza entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa siendo también accidente de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajador/a al ocurrir el siniestro”.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso, el trabajador/a lesionado será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo organismo administrador, y no la organización.

Artículo 130: El jefe(a) directo(a) del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Corporación, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado(a).
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado(a).
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.

- Capacitar al trabajador/a(a) y al resto del trabajador/es(ras) de los programas, de las medidas recomendadas.

Capítulo III: Del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 131: "En toda Corporación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas contratadas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad". DS 54

El CPHS es un equipo de trabajo, formado por representantes de la dirección y de los trabajadores, quienes se integran con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de:

- La Protección de las Personas.
- La Seguridad de toda Corporación

Este comité está integrado por: 3 representantes titulares designados por la Corporación, y 3 representantes titulares elegidos por los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente. Estos serán designados por la Corporación, nombrando los 3 titulares y los 3 suplentes.

Existen 3 instancias en las cuales los miembros del Comité Paritario deben reunirse:

- 1.- Reuniones Ordinarias. Una vez al mes.
- 2.- Reuniones Extraordinarias. Cuando la situación lo amerite, y a solicitud conjunta de un representante de la Corporación y uno de los trabajadores.
- 3.- En caso de Accidentes del Trabajo Graves.

Los miembros del Comité Paritario durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Sin embargo, cesarán en sus cargos los miembros de Comité que: Dejen de prestar servicios en la respectiva Corporación, y Cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 132: El Decreto Supremo 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Art. 14° "Corresponderá a la Corporación otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo".

Artículo 133: El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Administradora de la Corporación, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 134: El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Administradora de la Corporación, podrá:

- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a.

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende al Organismo Administrador. (Mutual)
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajador/es (ras), en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Corporación.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Corporación ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajador/es, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación y en casos excepcionales las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración o compensación horaria. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 135: La designación o elección de 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 Corporación, faena, sucursal o agencia.

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

Artículo 136: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Corporación u organización un año como mínimo.
- 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.

Artículo 137: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Corporación, faena, sucursal o agencia.

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

Artículo 138: Tanto la Corporación u organización como los trabajadores deberán colaborar con el comité paritario, proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

Capítulo IV: De la instrucción básica de Prevención de Riesgos. Obligación de Informar

Artículo 139: Todo trabajador/a nuevo que ingrese a la Corporación, deberá permanecer por un período de 3 días hábiles como máximo en inducción, la que incluye:

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

Capítulo V: De las responsabilidades de los Jefes/as Directos.

Artículo 140: Será responsabilidad de los Jefes/as directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Corporación, ya sea, por este reglamento, por la Administración o por la unidad de gestión de personas.

Capítulo VI: De los elementos de protección personal.

Artículo 141: De acuerdo a la actividad desarrollada, se podrán utilizar los siguientes elementos de protección personal.

- Gorro o similar (actividades en terreno)
- Filtro o protector solar factor 30 (actividades en terreno)
- Calzado adecuado (sugerido)
- Protección ocular
- U otro necesario de acuerdo a la actividad
- Mascarilla.

Capítulo VII: De la protección de los trabajadores (as) de la radiación ultravioleta.

Artículo 142: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajador/es cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Corporaciones, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

Artículo 143: El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	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
4		
5		
6		
7		
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.

Capítulo VIII: De la protección acerca de virus y pandemias en la empresa.

Artículo 144: Del procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo y vehículos, los Insumos y equipos requeridos:

Se entenderán como equipo de protección personal: Guantes plásticos, mascarillas, gafas – Amonio Cuaternario – Cubetas – Baldes – Cepillo y esponja – Fumigadores – Paños – Bomba fumigadora – Rociador.

Respecto del manejo de líquidos y desinfectantes.

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios, etc. Requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

Respecto de la aplicación.

El trabajador de limpieza según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

Mantener el interior de los lugares de trabajo, vehículos y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

En relación a la limpieza específica con Amonio Cuaternario (Desinfectante).

El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. No es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

Procedimiento de limpieza:

- Disolución: 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.
- Aplicación: Manillas, pasamanos, escritorios, baños, oficinas, pasillos, ascensores, apoya brazos, cabeceras, guanteras de vehículo, volante y tablero, etc.

Artículo 145: De la obligación de informar los riesgos sobre el virus.

La CEAM deberá adoptar las medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio. Para tales fines informará 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, además de las disposiciones establecidas por la Dirección del trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Por otra parte, clasificara el nivel de riesgo en los siguientes términos:

Riesgo 1: Exposición en general al virus, las medidas preventivas son:

- Lavado frecuente de manos y secado con toalla de papel.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- Mantener distancia social de un metro como mínimo.
- 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 virus.

(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

Riesgo 2: Exposición en el lugar de trabajo a el virus., las medidas preventivas son:

- 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. (Anexado)
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- Realizar limpieza y desinfección de lugares de colación posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

Artículo 146: Si el trabajador y/o trabajadora presenta síntomas en el trabajo.

En caso de presentar síntomas, debe informar inmediatamente al jefe directo y dirigirse a un centro de salud para ser evaluado por un especialista siempre y cuando tenga fiebre de 37,8° o superior o haya tenido contacto con persona confirmada con el virus. Si se encuentra en el trabajo, será derivado al centro de salud más cercano.

La persona no debe asistir a trabajar si tiene estos síntomas: fiebre, tos seca, dificultad para respirar. Aplicar lo mismo en caso de tener algún cercano o familiar con contagio del virus y realizar el respectivo chequeo para descartar el contagio.

El jefe directo informará la situación al área de gestión de personas la cual tomará contacto con el trabajador para darle el apoyo necesario.

En caso de que el trabajador/trabajadora sea sometido al examen del virus y se conozcan los resultados (entre 24 a 48 horas):

- Si es negativo, el trabajador deberá informar a su jefe y al área de gestión de personas para evaluar los tiempos de reintegración a sus funciones una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades.
- Si es positivo, deberá seguir el protocolo de las autoridades de salud.

Todos los trabajadores o extranjeros que vienen llegando de otros países, deberán informar a su jefatura para acordar los pasos a seguir en conjunto con la encargada de gestión de personas y aplicar el protocolo definido por las autoridades.

Artículo 147: Promoción de medidas individuales en los y las trabajadores y atención al público.

La CEAM incorporó un protocolo de retorno para la reintegración a los espacios habituales de trabajo denominado Plan Retorno Seguro, que estará a disposición de todos los colaboradores, a lo que se agrega:

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.

- Facilitar mascarilla a usuarios que ingresen sin mascarilla al centro de atención o su mascarilla se encuentre en mal estado.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los trabajadores/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.

Se encargará de Resguardar las siguientes disposiciones:

- Resguardarla distancia física de 1 metro entre las personas, así como la acción de cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada trabajador/a.
- En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los trabajadores/as, siempre que se encuentren más personas en un mismo espacio. En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.
- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

Capítulo IX: De la Prevención de Riesgos Profesionales.

Artículo 148: El Art. 68º de la Ley N° 16.744 establece “Las Corporaciones o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

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

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

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

Artículo 149: El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8º “Toda Corporación que ocupe más de 100 trabajador/es deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del

tamaño de la Corporación y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajador/es, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite a al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Corporación.

Capítulo X: De la Obligación de informar los riesgos típicos y enfermedades profesionales.

Artículo 150: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “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 Corporación. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

Artículo 151: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

Artículo 152: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva Corporación no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 153: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Artículo 154: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas a nivel y distinto nivel.</p> <p>En trabajos de oficina.</p>	<p>Esguinces</p> <p>Heridas</p> <p>Fracturas</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones múltiples</p>	<p>No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</p> <p>Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</p> <p>Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</p>
<p>Golpes y tropiezos</p> <p>En trabajos de oficina.</p>	<p>Esguinces</p> <p>Heridas</p> <p>Fracturas</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones múltiples</p>	<p>Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</p> <p>No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</p> <p>Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</p> <p>Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</p> <p>Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</p> <p>No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</p> <p>Evita correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</p> <p>Utilice calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas no deben pintarse,</p>

		cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares	Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.
	Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): Manos Brazos Antebrazos	Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	Al levantar materiales, el trabajador/a deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto	Heridas Contusiones Hematomas Fracturas Lesiones Múltiples Muerte	Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de

		<p>éstos cuando están en movimiento.</p> <p>Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</p> <p>No corra en la vía pública.</p> <p>Utilice calzado apropiado.</p> <p>Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</p> <p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
Proyección de partículas	<p>Lesiones como por ej. Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras</p>	<p>Utilizar en forma permanente si se requiere equipos protectores visuales y faciales, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
Contacto con fuego u objetos calientes.	<p>Quemaduras Asfixias Fuego descontrolado Explosión Muerte</p>	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido.</p> <p>Verifique que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evite el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>Evite derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p>
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:	<p>Torceduras Fracturas Esguinces Heridas</p>	<p>Utilice superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p>

Escalas Móviles o Fijas	Contusiones	Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.
Escaleras	Lesiones traumáticas	Utilice la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.
Pisos y pasillos	Parálisis	
	Muerte	Señalice las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.
Contagios, infecciones	Enfermedades varias	<p>Utilice los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantenga los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los trabajador/es deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>
Agotamiento Mental	Estrés laboral Enfermedades psicosociales laborales	Pausas Activas, Implementación Plan de autocuidado de equipo
Agresiones físicas o verbales por parte de los usuarios del programa	Lesiones físicas de diversa consideración	Protocolo para la notificación de incidentes y constatación de lesiones Atención en mutual de seguridad
Contaminación Temática	Burnout y/o desgaste profesional	Plan de Cuidado de Equipos
Traumatización Vicaria	Burnout y/o desgaste profesional	Plan de Cuidado de Equipos
Asaltos	Lesiones físicas de diversa consideración	Protocolo para la notificación de incidentes y constatación de lesiones Atención en mutual de seguridad
Síndrome de Prisionización	Burnout y/o desgaste profesional	Plan de Cuidado de Equipos

Título III: Teletrabajo y/o Trabajo a distancia

Capítulo I: De la naturaleza del Teletrabajo y/o Trabajo a Distancia

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o proyectos de la CEAM.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 155: Los/as trabajadores/as que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 156: Las partes deberán determinar el lugar donde el/la trabajador/a prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones, siempre y cuando la autoridad sanitaria no imponga restricciones, en cuyo caso se estará obligado a cumplir. No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por la CEAM, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias del proyecto para con el que se tiene contrato.

Artículo 157: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral con la CEAM, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Artículo 158: En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador deberá comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, para lo cual deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo.

En aquellos casos en que los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, y se haya pactado que el trabajador pueda libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, no obstante lo cual el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad que, para ejecución de tales labores, sea necesario considerar en la determinación de los lugares de trabajo escogidos.

Artículo 159: Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas

con otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

Artículo 160: Tratándose de trabajadores/ras a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, la CEAM deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los/as trabajadores/as.

Artículo 161: Además de las estipulaciones previstas en el artículo anterior, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

- Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones.
- El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el tiempo trabajado se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- El tiempo de desconexión.

Artículo 162: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 163: El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de su programa o ADM Central y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 164: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

“La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan”.

Capítulo II: Derecho a Sala Cuna en Teletrabajo por Emergencia Sanitaria COVID-19

Artículo 165: En el marco de la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, resulta exigible que el empleador cumpla con su obligación de proveer el derecho de Sala Cuna establecido en el artículo 203 del Código del trabajo.

Artículo 166: La madre trabajadora que preste servicios y se encuentre dentro de los presupuestos del artículo 203 del Código del Trabajo, en el marco de una emergencia sanitaria, mantiene el derecho a que el empleador provea de la respectiva Sala Cuna, lo que no siendo posible de cumplir bajo las alternativas referidas, habilita a las partes a acordar el pago de un bono compensatorio, considerando el carácter irrenunciable del derecho en análisis y la necesidad de resguardar la salud del menor.

Artículo 167: El monto del bono compensatorio debe ser equivalente a los gastos que irrogan tales establecimientos en la localidad de que se trate, de manera que permitan financiar los cuidados del niño y velar por el resguardo de su salud integral.

Capítulo III: Seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 168: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la CEAM, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y

materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos;
- controlar los riesgos en su fuente;
- reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

- Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o

inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

-Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

-El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

-Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

-Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la CEAM.

-El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

-Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 169: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

-Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 170: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

-Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

-Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.

-Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

-Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 171: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

Artículo 172:

GLOSARIO

DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- CEAM. La Entidad empleadora que contrata los Servicios CORPORACION EDUCACIONAL ABATE MOLINA DE TALCA
- DIRECTORIO: órgano responsable de administrar y establecer las directrices generales de la Corporación y representar legalmente ante los organismos de financiamiento, entes fiscalizadores y legales, estando compuesto por cinco miembros que durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos.
- PROGRAMA: Un programa constituye un conjunto de actividades susceptibles de ser agrupadas según criterios técnicos, administrativos y financieros, cuyo fin, objetivos, actividades, duración, personal, y financiamiento, se encuentran señalados en el contrato o convenio de ejecución específico por programa, celebrado entre la Institución o Servicio patrocinante y la CEAM.
- DIRECTORA/OR o COORDINADORA/OR DE PROGRAMA. Es la jefatura directa de las trabajadoras/es que prestan servicios en un programa, siendo responsable de velar por el buen funcionamiento del mismo, en sus áreas administrativas, técnicas, financiera y de política institucional.
- ESCALA DE REMUNERACIONES: es un instrumento Corporativo que permite normar las diferencias salariales entre cargos existentes en la organización. Construido con la activa participación de todos los colaboradores, que permitió privilegiar factores como ser: nivel académico, permanencia en la institución, personal supervisado, responsabilidad por recursos y valores, riesgos asociados al cargo y

valor por usuario atendido. Esta escala se actualiza anualmente en el mes de enero de cada año, significando que quienes avanzan en alguna de las variables aumentan su remuneración.

ORGANIGRAMA DE LA CEAM: la institución está conformada por el directorio, el equipo de administración central y los programas en ejecución.

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo,, RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad el que incluye derecho a saber u obligación de Informar del empleador a los trabajadores, de la Organización: Corporación Educacional Abate Molina de Talca, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la Corporación y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal 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 se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Fecha: __/__/____/