



**OFICIALIZA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LOS
TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE
MAGALLANES.**

PUNTA ARENAS, 21 AGO. 2013

RESOLUCION EXENTA N° 557

VISTOS :

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 035 de 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N° 154 de 11 de diciembre de 1981, Decreto N° 296 de 05 de agosto de 2010, del Ministerio de Educación, Decreto Universitario N° 074 de 25 de marzo de 2010, Decreto N° 00185 de 19 de agosto de 2010.

CONSIDERANDO :

La Ley N° 16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

RESUELVO :

OFICIALIZASE el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para los trabajadores de la Universidad de Magallanes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



**JOSÉ MARIPANI MARIPANI
RECTOR (S)**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno, en adelante “el reglamento”, emana de la obligación contemplada en el título VII de la Ley N°16.744, y del Título III del Código Sanitario.

En el Reglamento están señalados los deberes, derechos y obligaciones de cada funcionario, durante la prestación de sus servicios. Constituye, por lo tanto, un factor de uniformidad, pues establece diversas reglas y aporta elementos de claridad en las relaciones laborales, esto es, el mantenimiento de un orden que asegure la marcha total de la Universidad y el establecimiento de un régimen similar para todos los funcionarios que laboren en ella.

El Reglamento Interno puede considerarse como la legislación interna de la Universidad, de la cual toman oportuno conocimiento los organismos competentes.

Este Reglamento consta de dos partes: la primera, el Reglamento de Orden y, la segunda, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

El presente reglamento será entregado mediante un formulario, el cual será firmado por la Autoridad Administrativa y la firma de recepción del funcionario.

Todo funcionario que ingrese por primera vez a la Universidad, cualquiera sea su calidad, deberá recibir de la Oficina de Personal, Sección Contratos una copia del presente Reglamento.

PRIMERA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPÍTULO I DE LA INDIVIDUALIZACIÓN

La Universidad de Magallanes, en la Oficina de Personal, mantendrá una carpeta para cada funcionario con los antecedentes de ingreso y todo otro documento que se genere durante su permanencia en la Institución. También llevará un archivo con las anotaciones positivas y negativas u otra de relevancia.

Para ingresar a la Universidad será necesario cumplir con los requisitos estipulados en el Artículo N°11, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO, DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, PROMOCIÓN Y TÉRMINO DE CONTRATO

El personal de la Universidad tiene la calidad de Empleado Público y por lo tanto le es aplicable total o supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Públicos, en cuanto a la modalidad de contrato, jornada laboral, horas extraordinarias, licencias médicas y permisos, comisiones de servicios, feriados, promociones, sanciones, término de contrato entre otras.

CAPÍTULO III

DE LAS REMUNERACIONES

Las Universidad de Magallanes establece anualmente las remuneraciones para su personal y la sanciona por Decreto que constituye el sistema de remuneraciones de la Universidad de Magallanes, lo establecido en la ley 18.834 y demás normas legales que procedan.

Las remuneraciones se cancelan por mensualidades vencidas y se concretan en la fecha indicada en el calendario respectivo, la que se comunica al personal a través de la liquidación entregada al funcionario, y que se hace efectivo por depósito en cuenta corriente, a la vista, de ahorro o vale vista en el Banco con el cual la Institución tenga convenio. La Institución dará las facilidades para que los funcionarios puedan concurrir a su lugar de pago, cuando proceda.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Se puede considerar entre otras, que:

- a) El control de llegada y salida del lugar de trabajo, se hará con el Sistema que establezca la Dirección de Administración y Personal o la Autoridad Superior de la Universidad.
- b) Toda salida que el funcionario realice fuera del recinto donde cumpla sus funciones, deberá notificarla a su Jefe Directo, cuando se trate de un asunto relacionado con el trabajo. Si se trata de un asunto personal, deberá solicitar el permiso respectivo y registrar su salida en el sistema de control de asistencia al cual esté afecto.
- c) Todo funcionario que con ocasión de su actividad o cometido funcionario que lo obligue a trasladarse de un punto a otro, fuera de su lugar de trabajo, dentro o fuera de la ciudad, comuna, región e incluso país, deberá hacerlo en medios de transporte de la Universidad o en aquellos que tengan autorización por la SEREMI de transporte público, sea terrestre, marítimo o aéreo.
- d) El desarrollo del trabajo se hará con el debido cuidado, evitando comprometer la seguridad y salud de las personas, respetando el Reglamento.
- e) Se deberá guardar reserva acerca de la información relativa a la operación de la institución.

- f) El personal a los cuales la Institución le proporcione vestuario (uniforme institucional), ropa de trabajo, zapatos, guantes, gorros, etc., deberá usarlo en el desempeño de sus funciones, cuya omisión podrá ser sancionado con una anotación negativa en su hoja de vida.
- g) Todo funcionario que se vea impedido de concurrir a su lugar de trabajo, dará aviso a su superior.
- h) En caso de presentar problemas de salud en el lugar de trabajo, deberá comunicarlo a su jefe directo.
- i) El personal de seguridad en todo momento deberá estar atento a lo que acontece en su lugar de trabajo, caseta y alrededores, por lo tanto, queda prohibido expresamente el uso de cualquier dispositivo audiovisual que lo distraiga de su labor de vigilancia.
- j) El personal de seguridad, en caso de presentar problemas de salud en su lugar de trabajo deberá avisar al Jefe Directo o en su defecto a la Dirección de Administración y Personal, personalmente, vía telefónica o cualquier otro medio, para solicitar ser reemplazado y conducido al organismo de salud más cercano, si corresponde. Ante la pérdida de conciencia, en su documentación o a la vista debe portar una tarjeta que indique: nombre, cargo y teléfono del jefe directo o de quien continúe en la línea de mando.
- k) Cumplir con las normas que regulan la entrega, uso y cuidado de las herramientas y elementos de trabajo o protección personal.
- l) Reponer especies cuando no pueda justificar satisfactoriamente su pérdida o deterioro y pagar el valor de reposición, lo cual será aplicable a cualquier bien de propiedad institucional. Sin embargo, para determinar las causas y responsabilidades se aplicará una investigación si el Jefe Directo así lo estima o la Unidad de Inventario considera necesario para justificar su baja.
- m) Utilizar los teléfonos móviles solamente en el cumplimiento de sus funciones.
- n) En caso de incendio en dependencias de la Universidad de Magallanes, deberá llamar en primer lugar a Bomberos al fono de emergencia 132 y seguidamente a carabineros al fono de emergencia 133. Si da lugar que procediera llamar al servicio de ambulancia, contactarse a la Mutual en que la Institución esté afiliada.
- o) El personal de seguridad deberá utilizar el vestuario entregado para el cumplimiento de sus funciones portando la credencial que lo identifica.
- p) El personal de seguridad que en cumplimiento del deber en cualquiera de los recintos de la Universidad, que se encuentre amenazado por terceras personas, no deberá enfrentarse, sino que llamar a Carabineros de Chile al fono 133 o en su defecto al plan cuadrante del sector, teléfono móvil 76691775.
- q) Las alarmas sólo deben ser activadas y desactivadas por el personal de seguridad. En caso de que dichas alarmas sean activadas por el ingreso de personal de la Universidad, no autorizado por este personal, esto debe ser registrado en el libro de novedades en el cual deberá identificarse al funcionario de quien se trate y la hora que dicho ingreso provocó que se activara. Si se trata de un ingreso por lugar no habilitado (puertas de ingreso), se deberá llamar a carabineros e informar la presencia de persona no autorizada.
- r) Procedimiento a seguir en caso de sufrir un accidente del trabajo o del trayecto:

- a. Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo ó accidente de trayecto, tiene la obligación de avisar inmediatamente a su jefe directo, no importando que la lesión sea leve o no.
- b. En caso de accidente del trabajo (todo accidente que sufra el funcionario a causa o con ocasión del trabajo) que requiera atención médica, su jefe directo decidirá su envío a la Mutual adherida. Para ello solicitará al departamento de personal la confección del formulario de denuncia individual de accidente del trabajo (D.I.A.T) con el detalle del accidente, el cual deberá portar, excepto en caso grave.
- c. Se considerará un accidente de trayecto, aquel que puede ocurrirle a un trabajador entre el lugar de trabajo y su casa habitación y viceversa. En este caso el trabajador procurará dar aviso de inmediato a la Universidad, personalmente o a través de un familiar, compañero de labores o de un tercero, si estuviese impedido de hacerlo, en primer lugar a la Dirección de Administración y Personal, luego a su jefatura directa.
- s) Todo funcionario de la Universidad debe mantener una conducta intachable y decorosa, y el empleo de un lenguaje respetuoso y cortés, en el trato con otros funcionarios o visitas que acudan a él, en el desempeño de sus funciones o fuera de ella, donde represente directa o indirectamente su condición de trabajador universitario.
- t) Todo funcionario debe ser leal a su Institución, en su comportamiento interno y sobre todo externo.
- u) Cada Unidad, Departamento, Dirección, Decanato de Facultad u otro, deberá establecer un procedimiento de orden interno bajo la reglamentación vigente.

CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

Se considerarán entre ellas, las siguientes:

- a) Atender durante las horas de trabajo, negocios o actividades ajenas a la Institución, cualquiera sea su naturaleza.
- b) Independiente del sistema que se utilice, registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse del trabajo sin autorización de su Jefe Directo.
- d) En el caso del personal de seguridad le está prohibido abandonar temporal o definitivamente su lugar de trabajo, mientras no tenga un reemplazo. Tampoco podrá alejarse del cumplimiento de su deber para ayudar a otros en la carga y/o descarga de materiales, tanto de vehículos u otro medio de transporte, como asimismo cargar cualquier elemento por un tercero.
- e) Utilizar o manipular cualquier tipo de herramientas, vehículos, artefactos eléctricos o de otro tipo, armas de fuego, fogueo, armas cortantes o contundentes, salvo lo expresamente dispuesto por la autoridad para su funcionamiento o que haya sido autorizada por el OS 10 de Carabineros de Chile.
- f) Sacar de la Universidad, útiles, materiales o cualquier otro elemento de propiedad de la Institución, sin la autorización de las personas encargadas de dichos objetos.

- g) Apropiarse, regalar material o elementos de cualquier índole que se encuentre en las dependencias de la Institución.
- h) Apropiarse, regalar material o elementos de cualquier índole que le sea proporcionado en condiciones de préstamo por la Institución, incluye material bibliográfico, de audio o video.
- i) Promover o provocar alteraciones de cualquier tipo, solo o acompañado por otros funcionarios o jefes, especialmente durante la jornada de trabajo.
- j) Vender o regalar todo elemento de protección personal.
- k) Hacer uso indebido de los beneficios que otorga la universidad.
- l) Ningún funcionario podrá ingresar bebidas alcohólicas y menos beber en el recinto donde preste funciones.
- m) Ningún funcionario podrá concurrir a su lugar de trabajo, bajo los efectos del alcohol, en manifiesto estado de ebriedad o ebrio. La ocurrencia dará lugar a que sea devuelto a su domicilio y podrá ser sujeto de sanción administrativa, o cualquier otra medida que la Jefatura Directa disponga con la debida comunicación para el conocimiento de la Dirección de Administración, quien notificará a quien corresponda y tomará las medidas que estime conveniente y estén dentro de sus atribuciones.
- n) Ningún funcionario podrá concurrir a su lugar de trabajo, bajo los efectos de cualquier sustancia declarada ilegal por la autoridad (marihuana, cocaína, etc). La ocurrencia detectada será suficiente para actuar de igual manera que en la letra anterior.
- o) La reincidencia en lo descrito en las letras m) y n) podrá ser causal de término de contrato, en las condiciones estipuladas en la Ley 18.834.

Además de todas las indicadas en el Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

CAPÍTULO VII DE LOS ALCANCES AL REGLAMENTO INTERNO

Las disposiciones del presente Reglamento podrán modificarse y/o ampliarse, con la incorporación de otros decretos o leyes que sean pertinentes.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES. DEFINICIONES:

Para los efectos de la segunda parte del presente Reglamento, se entenderá por:

a) ACCIDENTE DEL TRABAJO

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte, incluyendo el accidente de trayecto, esto es, que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y lugar de trabajo.

A aquellos que ocurran en el trayecto entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores (Título II, art.5º ley 16.744)

b) ENFERMEDAD PROFESIONAL

La enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 7º ley 16.744)

c) ACCIDENTE SEGÚN CONCEPTO PREVENTIVO

Es un suceso inesperado que interrumpe un proceso normal de trabajo, que aunque no cause lesiones a las personas involucra riesgos para las mismas.

d) RIESGO

Es el potencial de pérdida que posee una operación.

e) RIESGO ACEPTABLE

Es el máximo potencial de pérdida que puede aceptarse en un proceso, según calificación de personas prudentes, con conocimiento, experiencia y habilidades.

f) PÉRDIDA

Resultado de fallas de control en el proceso de trabajo (daños, demoras, lesiones).

g) PRIMEROS AUXILIOS

Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo.

h) ZONA O LUGAR DE TRABAJO

Lugar donde se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.

i) EQUIPO/ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El conjunto de elementos materiales necesarios para resguardar la vida e integridad física del trabajador, según la labor que cumpla.

j) ACCIÓN INSEGURA O RIESGOSA

El acto ejecutado u omisión en que incurre el trabajador, que crea o aumenta la posibilidad de un accidente o una enfermedad profesional.

k) CONDICIÓN INSEGURA O RIESGOSA

Lugar donde se debe realizar una actividad pero no reúne los requisitos de seguridad y constituye un riesgo potencial.

l) SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Es el conjunto de condiciones que permiten desarrollar las actividades propias de la Institución sin perjuicio para la salud e integridad física de sus trabajadores y para sus instalaciones.

DE LA SUPERVISIÓN DE LA AUTORIDAD

El cumplimiento de las normas y políticas de seguridad dictadas por la institución para la protección del patrimonio material y en especial del cuidado de la salud, debe ser exigido y controlado por la autoridad competente.

Deberá asimismo dar a conocer a sus trabajadores los riesgos inherentes a su trabajo (Ley N°16.744 y D.S. N°40, título VI “De las obligaciones de informar sobre los riesgos laborales”), manteniendo actualizados los procedimientos de trabajo y controlando el cumplimiento de los programas de seguridad.

COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

En cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, funciona en la Universidad de Magallanes el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y cuyas decisiones adoptadas en conformidad a dichas normas, son obligatorias para la Universidad y sus funcionarios.

La Universidad y sus funcionarios deben dar todas las facilidades que este o estos Comité (s) requiera con el fin de cumplir sin inconvenientes las funciones que la ley señala.

La Jefatura Directa como la Autoridad Administrativa, facilitará a los funcionarios designados o elegidos como integrantes del Comité Paritario, de los tiempos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones que emanan de la Ley 16744 y su Reglamento.

La Autoridad Administrativa, proporcionará los medios materiales que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad le solicite para el cumplimiento de su objetivos.

La Autoridad Administrativa proporcionará los recursos financieros necesarios para que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cumpla con sus objetivos y participe en actividades que le son propias, dentro como fuera de la Universidad.

INSTRUCCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

De acuerdo a las necesidades de capacitación determinadas por la Universidad, el Jefe Directo y/a quien le competa deberá instruir a todos los funcionarios, en los aspectos de seguridad, higiene industrial y contra incendio en las operaciones de equipos o lugar donde se labora, con el fin de obtener métodos seguros de trabajo y procedimientos claros para actuar en caso de emergencias, de modo de evitar daño a las personas y las instalaciones o equipos de la institución.

Las instrucciones de Prevención de Riesgos deberán considerarse como parte integral e inseparable de la actividad y de los métodos de trabajo en todas las unidades de la Universidad.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE INDUSTRIAL Y CONTRA INCENDIO

La Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, deberá realizarse principalmente a base de programas preparados en este caso por el (o los) Comité(s) Paritario(s). (Asesorados por la Mutualidad).

Los programas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- Metas y objetivos.
- Naturaleza, cantidad, duración y frecuencia de las actividades.
- Evaluaciones parciales y totales de su cumplimiento de acuerdo al método de prevención de riesgos.
- Desglose por Departamentos, Unidades, equipos, etc.
- Recursos necesarios, sean humanos o materiales para cumplir las metas y objetivos.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

El funcionario que sufra un accidente por leve que sea o que a su juicio le parezca sin importancia, deberá dar cuenta inmediatamente al Jefe Directo.

El accidentado debe comunicar personalmente o por terceros el siniestro dentro de las primeras 24 horas.

En caso de producirse un accidente que lesione a un trabajador, el Jefe Directo pedirá la colaboración de la Brigada de Primeros Auxilios de su edificio, quienes dispondrán de la ayuda necesaria y su traslado al servicio asistencial, si procede.

Todos los funcionarios deberán cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo, aportando los antecedentes necesarios y las condiciones de trabajo en que este ocurrió a objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición.

Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para él o terceros que se vean afectados, el Jefe Directo debe proceder a practicar una investigación correspondiente para determinar las causas que lo produjeron enviando dentro de las 48 horas siguientes un informe del caso a la autoridad superior y al Comité Paritario.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD.

La Universidad, tiene la obligación de informar acerca de los riesgos que entrañan las labores de los funcionarios, de las medidas preventivas, los métodos de trabajo correctos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Establecer las políticas de seguridad y salud ocupacional.

DE LOS JEFES DIRECTOS

Participar en todo curso de prevención de riesgos que se dicten al personal bajo su cargo, con la finalidad de que se instruyan sobre los riesgos a que están sometidos y las posibles intervenciones que pueda desarrollar para disminuirlos.

Ejercer un control efectivo de las condiciones de riesgo que puedan afectar la salud e integridad física de los funcionarios a su cargo.

Dar a conocer y hacer cumplir el presente Reglamento, mantenerse permanentemente instruidos sobre otros reglamentos vigentes, normas o disposiciones sobre Prevención de

Riesgos y Combate de Incendios y de sus modificaciones, de modo que siempre esté en condiciones de darlos a conocer y controlar su cumplimiento por parte del personal de su dependencia.

Instruir a todo el personal a su cargo en la ejecución correcta de su trabajo, de modo de eliminar los riesgos o que se tomen las medidas preventivas al efectuarlo.

En el caso del personal de mantenimiento, usar los elementos de Seguridad, tales como: Casco, Zapatos de Seguridad, Cinturón de Seguridad, cuerda de seguridad, guantes de trabajo y en general todo elemento que evite un accidente de trabajo o disminuya el riesgo.

En el caso de que no existan las condiciones mínimas para ejecutar un determinado trabajo, éste no se efectuará hasta que se supere tal condición.

Ocuparse que los funcionarios a su cargo, mantengan ordenada y limpia su área de trabajo.

Ocuparse de conocer y que los funcionarios de su dependencia también conozcan el Plan de Prevención de Siniestros y Evacuación de Edificios o de Emergencia (Plan de Emergencia y Evacuación) existentes en sus respectivas áreas de trabajo y participar junto a sus subordinados en las actividades de simulacros.

Cuidar que sus respectivas áreas de trabajo, equipos e instalaciones estén dotados de los elementos contra incendio necesarios; que se mantengan siempre limpios y en buen estado de uso, para lo cual deben elaborar programas de inspección y mantención, que todo el personal a su cargo conozca su ubicación y sepa usarlos en forma correcta.

Dar el ejemplo en el uso de los elementos de protección personal que ayuden a minimizar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, cuando corresponda.

Preocuparse y ocuparse en forma permanente de mantener una elevada moral y motivación de los funcionarios de su dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones, el cuidado de su salud y la disminución de los factores de riesgos.

Deberán aplicar y observar en lo que corresponda, la disposiciones contenidas en la Ley 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, aplicando sus sistemas de Gestión y Salud en el trabajo, informando a la Secretaria Ministerial de Salud vía fax en formulario que esta tiene para ser descargado de la pagina web de dicho Ministerio, Inspección del trabajo y a la Mutualidad de empleadores que se encuentre adherido cuando se produzca un Accidente Grave o Fatal.

La falta de aviso podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

Difundir, cumplir y hacer cumplir la prohibición de fumar en recintos cerrados de la Universidad de Magallanes, salvo en espacios al aire libre o recintos contruidos para dicho efecto. Aplica Ley 20.660 de fecha 8 de febrero de 2013, para evitar los riesgos de incendio y contaminación ambiental en lugares de trabajo.

Ocuparse que en su Unidad, Sección, Departamento, Facultad u otro, no exista acoso laboral y/o acoso sexual en los términos señalados en el Estatuto Administrativo, con el propósito de tener un ambiente sano y disminuir los riesgos de accidente producto de que un funcionario pudiera no estar al 100% de su concentración en la ejecución de los trabajos encomendados. Deberá por tanto, dar amplia difusión a la legislación vigente.

Que el personal de mantenimiento, de laboratorios y personal de servicios u otro, use y mantenga siempre en buen estado de limpieza y uso, los elementos o equipos de protección y ropa de trabajo a su cargo, lo mismo que los equipos, herramientas entregadas para el desarrollo de su labor, a objeto de evitar accidentes, debiendo informar a su Jefe Directo de cualquier defecto, deterioro o pérdida.

DE LOS FUNCIONARIOS

Trabajar permanentemente bajo condiciones de riesgo aceptable.

Conocer y cumplir el presente Reglamento.

Cumplir con los programas de prevención de riesgos.

Dar cuenta de inmediato a su Jefe Directo de todo accidente, lesión, malestar o síntoma de enfermedad y concurrir al centro asistencial si corresponde.

Dar cumplimiento a la Ley N°20.123 oficial 05/10/06 de subcontrataciones en gestión de seguridad y salud en el trabajo, comités paritarios y departamento de prevención de riesgos.

En caso de accidente de trayecto dar cuenta de inmediato a la Universidad, y dejar constancia en Carabineros o en la Asistencia Pública, con dos testigos.

Prestar amplia colaboración a los miembros del Comité Paritario u otra persona cuando se realiza la investigación de un accidente.

Mantener el orden y limpieza en su lugar de trabajo.

Dará prioridad y notificará a la autoridad administrativa o a la autoridad superior, si es afectado en su persona o toma conocimiento de que algún funcionario es acosado sexual o laboralmente, cualquiera sea su posición en la organización, con la debida reserva. El objetivo será disminuir los riesgos al que pueda verse expuesto el funcionario al no estar con el 100% de su atención en el trabajo que pueda desarrollar.

Podrá participar en los planes de Emergencia y Evacuación del Campus ya que se encuentra protegido por Resolución exenta de la Dirección de Administración y Personal de la Universidad.

PROHIBICIONES

Está prohibido a todo el personal:

Utilizar las instalaciones eléctricas y lavamanos de los baños en una actividad distinta para las que fueron diseñadas.

Operar o intervenir en instalaciones, maquinarias o equipos cuyo uso desconozca o para lo cual no cuenta con autorización, por ejemplo: instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, instalaciones de gas y agua.

No cumplir las normas e instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

Retirar o dejar inoperantes equipos, elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Universidad. Destruir o deteriorar materiales de propaganda visual o de otro tipo destinados a la promoción de la Prevención de Accidentes.

Portar en los recintos de la Universidad, armas de fuego u otros elementos cortopunzantes o contundentes, que puedan poner en peligro al personal y alumnado, con excepción del personal de seguridad el cual podrá portar un bastón de madera en los turnos de servicio dentro de los recintos de la Universidad, ya que se encuentran autorizados por OS10 de Carabineros de Chile.

Fumar, encender fuego, usar cocinillas en lugares distintos a los establecidos por la ley.

Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes en los recintos de la Universidad y trabajar o permanecer en ellos en estado de embriaguez o bajo el efecto del alcohol o drogas.

Conducir cualquier vehículo de la Universidad, en comodato o arrendado por ésta, sin la debida autorización de la autoridad administrativa y porte de la licencia de conducir respectiva.

Ingerir alimentos en los recintos en que exista riesgo de intoxicación como laboratorios de química u otros.

Beber agua de los sistemas de refrigeración y contra incendio.

Acceder a cualquier medio de transporte dispuesto por la Universidad bajo la influencia del alcohol.

PREMIOS

La autoridad en conjunto con el Comité Paritario, reglamentarán los premios y estímulos por comportamiento sobresaliente en programas de prevención de riesgos, que se hiciere acreedor el funcionario o un grupo de ellos.

Se entregará un premio anual, el que será elegido de entre todos aquellos que sean presentados como postulantes al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el periodo 1 de enero y el 31 de diciembre.

Dicho premio será entregado en la ceremonia oficial de celebración de aniversario por la Autoridad Universitaria.

CAPÍTULO IX

NORMAS ESPECIALES

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Y

ROPA TRABAJO

GENERALIDADES

La Universidad de Magallanes, proporcionará a su personal, elementos destinados a mejorar la calidad de la ejecución de su trabajo. Estos son: a) Elementos de Protección que deba usar el funcionario en las actividades para protegerse de riesgos que se originen de las mismas; y b) Ropa de trabajo para que el funcionario pueda realizar sus labores sin impedimentos o limitaciones que determinan el hecho de que su propia ropa pueda quedar inutilizada o irreparable a causa de las particularidades propias de cada labor.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Universidad de Magallanes entregará bloqueador solar a todos los funcionarios que por su labor deban trabajar a la intemperie.

Es obligación de todo funcionario, usar los elementos de protección personal y ropa de trabajo en sus labores. La falta podrá ser sancionada conforme lo establece la Ley 16.744.

Es responsabilidad del jefe directo el hacer cumplir esta disposición.

Es responsabilidad del trabajador el buen cuidado y el uso de los elementos que se le den a su cargo.

En caso de extravío no justificado de un elemento de protección personal, deberá ser pagado por el funcionario.

DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD

Constituye obligación de la autoridad, velar por el adiestramiento permanente de todo funcionario que conduzca un vehículo de la Corporación, en el manejo, conocimiento y observancia de la Ordenanza General del Tránsito y demás disposiciones legales vigentes.

a) CONDUCTOR

Toda persona que tiene el control físico de un vehículo motorizado, sea en la vía pública o en recinto privado, que posee licencia de conducir para el vehículo de que se trate, debiendo observar siempre lo establecido en la ley de tránsito y su reglamento.

b) VEHÍCULO

Medio motorizado de propiedad de la Universidad, en comodato o arrendado por ésta, en el cual, sobre, o por el cual, toda persona o cosa es transportada por una vía y que cumple los requisitos mecánicos según la Ley del tránsito.

c) ACCIDENTE

Suceso inesperado que interrumpe el proceso normal de trabajo, a raíz del cual resultan personas lesionadas o daños al o los vehículos.

De acuerdo a la oportunidad en que ocurra el accidente, éste puede clasificarse como sigue:

Constituye accidente del trabajo los ocurridos a conductores de vehículos institucionales, en comodato o arrendados, a causa o con ocasión del trabajo y que pueda ocurrir dentro del horario de su jornada habitual o fuera de ella, según la actividad o tarea encomendada.

Constituye accidente del trayecto los ocurridos a conductores en un vehículo de la institución por movilizarse entre su trabajo y su domicilio y viceversa. Que cuente con la debida autorización escrita.

Constituirán Faltas

Conducir un vehículo de la Institución, en comodato o arrendado, sin la documentación respectiva.

Conducir un vehículo de la Institución en mal estado mecánico.

El accidente ocurrido a un conductor de un vehículo de la institución con ocasión de actividades particulares, esto es ajenas a la institución, constituye una falta grave y sujeta a responsabilidad administrativa del conductor. Para el caso, se define como actividad particular, toda aquella que se realiza sin que emane una orden directa de la jefatura correspondiente, ya sea en el traslado de personas o cosas, relacionadas con la Universidad.

AUTORIZACIÓN INTERNA OCASIONAL PARA CONDUCIR VEHÍCULOS

Es la autorización necesaria para poder conducir un vehículo de la Universidad, en comodato o arrendado, otorgada por la autoridad superior, mediante resolución o autorización por escrito.

REQUISITOS PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN

Toda persona que actúa como conductor de un vehículo de la institución deberá contar con la autorización respectiva, licencia al día y pagar fianza para conducir vehículo fiscal.

Todos los vehículos de la Universidad, llevarán un distintivo especial y deberán estar equipados de acuerdo con la ley.

Los vehículos en comodato o arrendados, estarán debidamente registrados por la Universidad.

Todos los vehículos en operación deberán mantenerse en buenas condiciones de funcionamiento y documentación al día, incluyendo bitácora de recorrido, de lo cual será responsable el funcionario a quien se le hubiera sido encargada su conducción. Cualquier desperfecto deberá ser notificado a la jefatura respectiva y derivado al servicio técnico correspondiente.

PROHIBICIONES

USO DE VEHÍCULOS

Ningún vehículo de la Universidad, en comodato o arrendado por ésta, deberá circular en la vía pública o en recinto privado, conducido por persona distinta al personal debidamente autorizado mediante resolución.

Todo vehículo solo podrá circular en días hábiles quedando estrictamente prohibido su uso en días sábados, domingos y festivos, excepto en los casos que se establezcan por resolución universitaria, en la cual se indicará fecha y horario.

Los vehículos de la Universidad, sólo podrán utilizarse para labores inherentes a la institución. Se prohíbe en forma absoluta su uso para fines particulares.

Se prohíbe el transporte de personas ajenas a la Universidad, en los vehículos de la institución sin autorización escrita de la jefatura pertinente.

RESPONSABILIDADES

Del Conductor

Los conductores de vehículos institucionales deben cumplir cabalmente con la ley de tránsito y su reglamento.

Toda infracción a la norma legal que sea sancionada por la Autoridad, será de responsabilidad absoluta del funcionario, debiendo pagar los costos con sus propios recursos.

En el caso de accidente deberá solicitar la concurrencia de carabineros y someterse a todo control que le sea requerido.

Queda prohibido a los conductores facilitar el vehículo que se les entrega a cargo.

Las velocidades permitidas dentro de los recintos no podrán exceder de 25 km/hora.

CAPÍTULO X

OTRAS DISPOSICIONES

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la resolución universitaria que lo oficialice.

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 16 del Decreto N°40, de 1969, se reproducen a continuación los Artículos 76 al 77 de la Ley N°16.744.

TÍTULO VII – LEY N°16.744 (Párrafo 2°)

Artículo 67

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del libro I del Código del Trabajo.”

Artículo 68

“Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

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

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. 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 las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad.

Artículo 69

“Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también a las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral”.

Artículo 70.

“Si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68°, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable”.

Artículo 76

“La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó, la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieran sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Se agrega letra b) del artículo 7º de la ley 20.123 que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios que modifica la ley Nº16.744.

- b) Agréguese en el artículo 76 los siguientes incisos cuarto, quinto y final: “Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto”.

Artículo 77

“Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este Artículo se contarán desde la notificación de la Resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo”.

Artículo 77 Bis.

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento,

conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, la Superintendencia de Seguridad Social, resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Sí, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquellas.

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

Artículo 78

“La comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas e las entidades empleadoras y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el Reglamento.

El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la comisión, la que en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social”.

Artículo 79

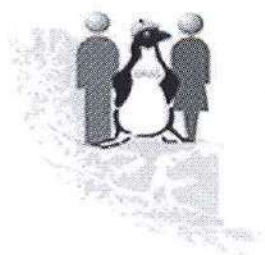
“Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o del diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnóstica”.

Artículo 88

“Los derechos concedidos por la presente Ley son personalísimos e irrenunciables”.

Artículo 89

“En ningún caso la disposiciones de la presente ley podrán significar disminución de derechos ya adquiridos en virtud de otras leyes”



REGLAMENTO INTERNO ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Modificado y Actualizado por:
Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad de Magallanes
Periodo enero 2013 – Diciembre 2014