

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORIA



APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA
UNIVERSIDAD DE TALCA.

TALCA, 25 ABR. 2017

Nº 595.

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, del Ministerio de Educación; el decreto universitario N° 484 de 2012, que designa Vicerrector Académico; el decreto universitario N° 611, de 2010, sobre reglamento de subrogación de cargos; y la resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Lo solicitado por la Directora de Desarrollo de Personas, a través de Ord. Int. N° 7, de fecha 20 de marzo del 2017, respecto a propuesta de modificación y texto refundido del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

RESUELVO:

Apruébase el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, cuyo texto se transcribe a continuación:

ÍNDICE DE MATERIAS:

TÍTULO I. Disposiciones Generales

	Página
Definiciones	4
Publicidad	6
Aplicación	6
Trabajo en régimen de subcontratación	6

TÍTULO II. De las Condiciones Generales de Trabajo en la Universidad de Talca

Del Ingreso a la Universidad	7
De la Cesación de Funciones	8
De la Jornada de Trabajo	8
De los Permisos	9
De los Feriados	10

TÍTULO III. Normas de Higiene y Seguridad

Responsabilidades del Funcionario	10
Prohibiciones	12
Responsabilidades del Jefe Directo	13
De los Equipos de Protección Personal	14
Equipamiento para el Combate de Incendios	14
Información de Riesgos Específicos	14
Normas Específicas Sobre Exposición de Funcionarios a Radiación Ultravioleta	14

TÍTULO IV. Investigación, Medidas de Resguardo y Sanciones del Acoso Sexual

Definición de Acoso Sexual	15
Procedimiento, Investigación y Sanciones	15
Requisitos de la Denuncia	15
Medidas de Resguardo	16
Procedimiento Disciplinario	16

TÍTULO V. De los Comités Paritarios

Obligación de constituirlos	16
Funciones	16

TÍTULO VI. Procedimientos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades

Denuncia del Accidente de Trabajo y/o de Trayecto	17
Traslado al Establecimiento Asistencial	17
Investigación de los Accidentes	18
Certificado de Alta del Funcionario	18
Procedimiento ante una Enfermedad Profesional	18
Disposiciones Comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	19
Procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes	20

TÍTULO VII. Reclamaciones

Reclamo de las decisiones del Servicio de Salud o la Mutualidad	21
Reclamo del rechazo de licencia o reposo médico	21
Composición de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	22

TÍTULO VIII. De las Sanciones

Negligencia inexcusable y aplicación de sanciones	23
---	----

TITULO IX. Ley de la Silla.

TITULO X. De la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

Derecho a la igualdad de Oportunidades en los Funcionarios con Discapacidad.	23
Normas Sobre Discapacidad en el Trabajo.	24
Permiso para la Práctica de Exámenes Médicos.	24

TÍTULO XI: De la Protección de los Funcionarios de Carga y Descarga de Manipulación Manual.

Carga Manual Máxima	25
Carga Manual por Mujeres Embarazadas.	25
Carga Manual Máxima por Menores de 18 años y Mujeres.	25

TÍTULO XII: De Los Trastornos Músculo Esqueléticos.

Trastorno Músculo Esquelético	25
-------------------------------	----

TITULO XIII. Medidas Contra la Discriminación.

Prohibición de Discriminación	26
Acción Especial	26

TITULO XIV Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

Identificación de Factores de Riesgos Psicosociales	27
Objetivos del Protocolo Psicosocial	27
Instrumento de Evaluación.	27

TÍTULO XV: Protocolo Sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo. (Prexor).

Conocimiento del Protocolo PREXOR	27
-----------------------------------	----

TÍTULO XVI: Protocolo sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Silicosis.

Conocimiento del Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI).	28
--	----

TITULO XVII: Permisos Parentales y Protección de la Maternidad.

Descanso de Maternidad	28
Trabajos Prohibidos	29
Permiso Posnatal Parental	29
Fuero Maternal	30
Permiso de Alimentación	30
Sala Cuna	31

TÍTULO XIII: Materias Relativas al Consumo de Tabaco.

Prohibición de Fumar	31
Vigencia del Reglamento	31
Anexos.	32

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11.02.69); y en virtud de la ley N° 19.345, que dispone la aplicación del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a funcionarios del sector público que señala.

La norma citada señala: “Art. 67. Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no se 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 primero del título tercero del libro primero del Código del Trabajo”.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los funcionarios de la Universidad de Talca y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere de la colaboración y compromiso de todos los funcionarios de la Universidad; esto es, que académicos y administrativos realicen una acción mancomunada orientada al control de las causas que provocan accidentes y enfermedades.

En resumen, este reglamento está destinado a desarrollar todo trabajo bajo las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo cual no puede ser logrado sin la cooperación de todos los funcionarios.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Ley N° 16.744: es el cuerpo legal del 1° de Febrero de 1968 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus modificaciones posteriores. La ley N° 16.744 se aplica a funcionarios del sector público en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.345.

b) Accidente del Trabajo: de acuerdo a la ley N° 16.744, se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirige el funcionario al ocurrir el siniestro.

Se consideran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones a causa o con ocasión del desempeño de sus actividades gremiales;

c) Accidente del Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo;

d) Enfermedad Profesional: es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

El Reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (decreto N° 109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) enumera las enfermedades que deben considerarse como profesionales;

e) Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN): es aquella existente al interior de los Servicios de Salud de cada Región del país con facultades para determinar el porcentaje de pérdida de capacidad de ganancia con que haya quedado un funcionario como secuela de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. También puede dictaminar sobre reevaluaciones o revisión de casos de invalidez;

f) Comisión Médica de Reclamos de la ley N° 16.744: es aquella a la cual compete resolver de las apelaciones de aquellos funcionarios que no hayan quedado conformes con lo dictaminado en materias de orden médico, por la COMPIN. Esta Comisión es única para todo el país y tiene su sede en la región Metropolitana;

g) Superintendencia de Seguridad Social: es el Órgano Estatal Superior de Fiscalización en el ámbito de la ley N° 16.744, ante el cual cualquier funcionario puede recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos de la ley N° 16.744 o de las disposiciones de orden administrativo de la COMPIN;

h) Organismo Administrador del Seguro: son aquellas Empresas a las cuales se les ha conferido la Administración del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto de sus propios funcionarios, tomando a su cargo el otorgamiento de las prestaciones que establece la ley N° 16.744, con la sola excepción de las pensiones;

i) Subsidio: es la prestación pecuniaria a que tiene derecho aquel funcionario que, a causa de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, está impedido, temporalmente, para asistir a su trabajo;

j) Indemnización: es la prestación económica que concede la ley, por una sola vez, para aquellos funcionarios que sufrieran una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de su capacidad de ganancia;

k) Pensión: es la prestación económica que concede la ley para aquellos funcionarios que sufrieran una invalidez igual o superior al 40% de su capacidad de ganancia;

l) Funcionario: es toda persona, administrativo o académico, nombrada en cargos de planta o a contrata por la Universidad, y que recibe una remuneración por el desempeño de sus funciones. De igual forma, las personas contratadas a honorarios deberán cumplir en lo pertinente con todas las normas del presente reglamento;

m) Jefe Directo: corresponde a la persona del nivel jerárquico inmediatamente superior del cual depende el funcionario; tales como Decanos, Directores de Departamentos o Escuelas, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Encargados de Área, entre otros;

n) Riesgo profesional: aquél al que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la ley N° 16.744;

o) Emergencia: se define como tal, la ocurrencia de todo hecho que significa una alteración grave del proceso normal de trabajo y que como consecuencia conlleve un riesgo mayor a las personas;

p) Plan de Emergencia: conjunto de Normas y Procedimientos establecidos para detectar, evaluar y controlar una situación de emergencia;

q) Equipo de Protección Personal: el elemento o conjunto de elementos que permiten al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física;

r) Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): el grupo de seis personas tres representantes del empleador (Universidad de Talca) y tres representantes de los funcionarios-destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969;

s) Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señala la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario;

t) Estatuto Administrativo: norma legal contenida en texto refundido del Estatuto Administrativo contenido en el Decreto con Fuerza de ley N° 29 del año 2005, del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2. Publicidad.

El presente reglamento, exhibido por la Universidad en algún lugar visible del establecimiento, se da por conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por ella. Este también podrá ser difundido por vía electrónica o en web.

Artículo 3. Aplicación.

El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la ley N° 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, al Estatuto Administrativo, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador de la ley N° 16.744, de los Servicios de Salud, las unidades especializadas de la Universidad y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad de Talca.

Artículo 4. Trabajo en Régimen de Subcontratación.

La Universidad queda comprendida dentro de los efectos de la legislación que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, por lo cual cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral para Contratistas y Subcontratistas, aprobado por Resolución Universitaria, el cual debe ser aplicado para cualquier contrato en régimen de subcontratación.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE TALCA.

Artículo 5. Del Ingreso a la Universidad.

El ingreso al Estamento No Académico de la Universidad de Talca, a los cargos de carrera en calidad de titular, se efectúa por concurso público y procede en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieran podido proveerse mediante ascensos (Artículo 15 del Estatuto Administrativo).

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos (Artículo 12 del Estatuto Administrativo):

- a) Ser ciudadano, sin perjuicio de los casos de excepción contenidos en el Estatuto Administrativo;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y;
- f) o estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) se acredita mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) se acredita mediante los títulos respectivos, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple.

Conforme con lo previsto en el artículo 2 de la Ordenanza del Académico, a dicho estamento no le resulta aplicable el artículo 12 del Estatuto Administrativo. En consecuencia, el ingreso al Estamento Académico de la Universidad de Talca se rige por las normas del Estatuto de la Universidad de Talca, la Ordenanza General del Académico y el Reglamento de Concursos Académicos de la Universidad, y supletoriamente por el Estatuto Administrativo.

De acuerdo con lo anterior, para ingresar a la Universidad los académicos, sean chilenos o extranjeros, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) No hallarse condenado por crimen o simple delito.
- b) Para el caso de miembros del cuerpo académico regular, se deberá poseer el grado de doctor.

Artículo 6. De la Cesación de Funciones.

El funcionario cesará en sus funciones por las siguientes causales (Artículo 146 y siguientes del Estatuto Administrativo):

- a) Aceptación de renuncia;

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el Decreto o Resolución que la acepte;

- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público;

- c) Declaración de vacancia;

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- 1.- Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- 2.- Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado.
- 3.- Calificación del funcionario en lista de Eliminación (o lista 4) o condicional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 50 del Estatuto Administrativo.
- 4.- Por no presentación de la renuncia, según lo señalado en el artículo 148 del Estatuto Administrativo.

- d) Destitución;

- e) Supresión del empleo;

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acoger a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

- f) Término del período legal por el cual fue designado, y;

- g) Fallecimiento.

Artículo 7. De La Jornada de Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Universidad de Talca será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

La jornada ordinaria de trabajo de los académicos será de cuarenta y cuatro horas semanales y podrá ser distribuida de lunes a sábado.

Sin perjuicio de lo antes indicado, el Rector puede proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.

Así mismo, el Rector puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando deban cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo.

El trabajo nocturno es el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente. Los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos serán compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento. En caso que el número de empleados de la Universidad o la Unidad impida dar descanso complementario por trabajo nocturno, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo, calculada conforme al mecanismo descrito en el artículo 68 del Estatuto Administrativo (el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley).

Artículo 8. De los Permisos.

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario, en las condiciones que se indican en el Estatuto Administrativo.

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y;
- b) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Además se considerarán los siguientes permisos;

- c) en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario, establecido en el artículo 104 bis del Estatuto Administrativo.
- d) permiso por nacimiento de un hijo o por adopción, establecido en el inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo.
- e) permiso en caso de contraer matrimonio, consagrado en el artículo 207 bis del Código del Trabajo.

- f) El permiso gremial regulado en el artículo 31 de la ley N°19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la administración del Estado.
- g) Permiso para los funcionarios que invisten la calidad de concejal de una municipalidad, consagrado en el artículo 90 de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- h) Permiso para los funcionarios que invisten la calidad de consejero regional, consagrado en el artículo 39 bis de la ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional.
- i) permiso electoral establecido en el artículo 156 de la ley N° 18.700, Orgánica Constitucional de Votaciones Populares y Escrutinios
- j) Permiso deportivo artículo 74 ley N°19.712

Artículo 9. De los Feriados.

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y las condiciones que se establecen en el Estatuto Administrativo.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Cuando las necesidades de la Universidad lo aconsejen, el Rector podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. El Rector autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Con todo, el Rector, en uso de sus facultades como funcionario superior de esta Corporación Autónoma, puede ordenar la suspensión de actividades en el plantel durante determinados días, si estima que dicha medida resultaba aconsejable para la mejor administración y debido cumplimiento de los objetivos de la entidad, en cuyo caso, los funcionarios, que son empleados públicos no incurrir en ausencias injustificadas al desempeño de sus labores durante periodo de receso, toda vez que tales insistencias han obedecido a una decisión adoptada por la autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO III

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 10. Responsabilidades del Funcionario.

Cada funcionario es responsable de: Conocer y cumplir en todas sus partes el presente reglamento, como así mismo todas aquellas normas y reglamentos especiales y particulares que en beneficio de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales se dicten. El exponerse a sufrir lesiones o enfermedades por no usar el equipo de protección personal que se le haya proporcionado es considerado una negligencia inexcusable;

a) Acatar todas las normas, recomendaciones y disposiciones sobre métodos de trabajo, operaciones de máquinas y equipos o medidas de higiene y seguridad que resulten aplicables al desempeño de su función;

b) Usar y cuidar los elementos de protección personal proporcionados por la Universidad o por terceros para esta finalidad. Los elementos de protección personal son propiedad de la Universidad o de terceros, por lo tanto, no pueden ser vendidos, ni canjeados, ni sacados fuera del recinto de ella, salvo que el trabajo así lo requiera o la Universidad así lo disponga.

El funcionario debe solicitar inmediatamente reposición del o los elementos de protección que le hubiesen sido sustraídos, o los que hubiere extraviado. Si por razones de uso, hubieren quedado inutilizables, debe solicitar su cambio;

c) Cuidar los elementos de protección, máquinas, equipos y dispositivos destinados a dar protección contra riesgos;

d) Velar por la conservación de los equipos, máquinas y herramientas entregadas para su operación, cuidado o reparación. Con el objeto de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, dará cuenta inmediata a sus jefes directos de cualquier desperfecto que observe en ellas, estén o no a su cargo o responsabilidad directa;

e) Mantener limpia, en orden y despejada de obstáculos su área de trabajo, con el fin de evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor;

f) Mantener las salidas despejadas en todo momento, teniendo especial cuidado que las puertas de escape nunca estén bloqueadas;

g) Dar cuenta en forma inmediata a su Jefe Directo cuando, a causa de un accidente del trabajo, sufra una lesión, por leve que sea;

h) Seguir fielmente el tratamiento médico que se le indicare, en el caso de sufrir lesiones por accidentes del trabajo;

i) Someterse a los exámenes médicos que se precisen para la conservación de la salud, cada vez que fuere requerido para ello;

j) Prestar el máximo de colaboración en la investigación de accidentes de trabajo, indicando nombres de testigos si los hubiere, el sitio del accidente, las circunstancias en las que ocurrió, entre otros;

k) Poner en conocimiento del Jefe Directo o quien lo subrogue, y en caso que éste se encontrare ausente por cualquier causa, al Comité Paritario, de cualquier anomalía que se detecte en el trabajo, se trate de instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, condiciones ambientales o higiénicas que se encuentren defectuosas o parezcan generar riesgos para las personas.

Del mismo modo, debe dar a conocer todo incidente, hecho inhabitual o inesperado, que ocurra en el trabajo y que afecte o pudiere afectar a las personas o bienes de la Universidad;

l) Adoptar, en el caso de trabajo con productos químicos, las debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los elementos de protección personal adecuados, tales como delantales, guantes y mascarillas;

m) Conocer la exacta ubicación de equipos de extinción de incendios del área en la cual trabaja;

- n) Ayudar al control y reducción de algún siniestro con los medios que disponga para tales efectos;
- o) Dar cuenta inmediata al Jefe Directo cuando no se encuentre en condiciones físicas o mentales aptas para realizar su trabajo en forma segura.

Artículo 11. Prohibiciones.

Quedan prohibidas en los lugares de trabajo las siguientes acciones:

- a) Introducir, mantener en el lugar de trabajo, consumir o promover el consumo de alcohol, fármacos no recetados por médico o cualquier tipo de sustancias ilícitas;
- b) Viajar o mantenerse en lugares de trabajo bajo la influencia del alcohol o de drogas, o en estado de ebriedad;
- c) Retirar, modificar o desactivar sin autorización, mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones;
- d) Dejar fuera de servicio los equipos de extinción de incendio, de ventilación, calefacción, desagües, entre otros;
- e) Romper, rayar, retirar o destruir señales de advertencia, avisos, afiches o publicaciones de prevención de riesgos instalados en lugares visibles o entregados a los funcionarios para que sean conocidos por éstos o para información general;
- f) Poner en movimiento, detener o manejar maquinarias o equipos, si no está autorizado para ello;
- g) Hacer conexiones, reparaciones o trabajos eléctricos, salvo que constituya parte de su trabajo;
- h) Fumar al interior de las oficinas públicas que presten atención al público. Sin embargo, se podrá fumar en sus patios o espacios al aire libre o bien en sectores autorizados para ello.

No se podrá fumar, bajo ninguna circunstancia, en lugares donde se almacenan elementos explosivos, líquidos inflamables, aceites, maderas u otros elementos de similar naturaleza;
- i) Conducir vehículos de la Universidad sin expresa autorización o sin los trámites de rigor;
- j) El almacenamiento o consumo de alimentos en todos aquellos talleres o lugares de trabajo en los que se manipulen o produzcan sustancias tóxicas;
- k) Incumplir las normas o instrucciones de Higiene y Seguridad impartidas para la ejecución de un trabajo;
- l) Intervenir u operar en instalaciones eléctricas por parte del personal no autorizado;
- m) Trabajar en techos o alturas sin usar correctamente arnés de seguridad u otros medios de prevención o protección;
- n) Presentarse a la Universidad sin la ropa, calzado o cualquier tipo de protección que se proporcione especialmente para su trabajo;
- o) Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada;

- p) Simular accidentes o declarar como accidente aquéllos que no han sido a causa o con ocasión del trabajo;
- q) Destruir, modificar o alterar los equipos de protección personal;
- r) Realizar cualquier acto constitutivo de discriminación arbitraria, entendida en los términos definidos en el artículo 2 de la ley N° 20.609.
- s) Realizar levantamientos de cargas manuales superiores a 50 kilogramos en hombres y superior a 20 kilogramos en mujeres.

Artículo 12. Responsabilidades del Jefe Directo.

El Jefe Directo, respecto de su Unidad, es responsable de:

- a) Participar activamente, y en forma permanente, en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, haciendo cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- b) Instruir al personal a su cargo para que trabaje con seguridad;
- c) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo;
- d) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo;
- e) Verificar procedimientos de trabajo seguro que hayan sido recomendados, uso de vestuario de trabajo apropiado y, cuando corresponda, del equipo de protección personal;
- f) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- g) Informar y colaborar en la investigación de todos los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en las dependencias o respecto del personal a su cargo;
- h) Corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas;
- i) Tomar medidas adecuadas cuando un funcionario se presente en condiciones físicas o mentales que le impidan efectuar sus labores en forma segura;
- j) Facilitar la realización de inspecciones de seguridad al área de trabajo de la Unidad por parte del Comité Paritario u otras personas facultadas para hacerlo, las que deberán programarse de manera anticipada;
- k) Colaborar en la elaboración de análisis de seguridad en el trabajo que se le hayan solicitado, y en la implementación de los procedimientos y medios seguros que se le hayan recomendado;
- l) Colaborar en la investigación que el Comité Paritario efectúe respecto de todos los accidentes del trabajo ocurridos, produzcan o no lesiones;
- m) Otorgar las facilidades para que los funcionarios que se han lesionado, no importa cuán leve sea la lesión, reciban inmediata atención;
- n) Hacer recomendaciones a sus superiores, sobre acciones tendientes a mejorar las condiciones de trabajo;

o) Determinar las necesidades de entrenamiento en prevención de riesgos del personal a su cargo y, cuando forme parte de las funciones propias del cargo, efectuar entrenamiento en terreno sobre la forma segura de operar equipos u otros elementos que puedan ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

Artículo 13. De los Equipos de Protección Personal.

La Universidad de Talca proporcionará gratuitamente a sus funcionarios todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Universidad.

Es responsabilidad exclusiva del funcionario mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

Artículo 14. Equipamiento para el Combate de Incendios.

Todo funcionario deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad o medio de extinción.

El acceso a los equipos y medios de extinción deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al Jefe Directo y al Comité Paritario de la Universidad de Talca inmediatamente después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

No podrá encenderse fuego cerca de los elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, entre otros, aunque se encuentren vacías.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables, peligrosos y todos los que señale la Universidad, deberán estar señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 15. Información de Riesgos Específicos.

La Universidad está obligada a informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos inherentes que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Especialmente deben informar a los funcionarios 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.

La información específica señalada anteriormente será aquella contenida en el documento Anexo al presente Reglamento, denominado "*ANEXO 1. TABLAS DE RIESGOS INFORMADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA*".

Artículo 16. Normas Específicas sobre Exposición de Funcionarios a Radiación Ultravioleta (ORD. N°0879/018, Dirección del Trabajo)

La Universidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios que por razones ocupacionales deban estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación ultravioleta (UVA) del sol o aquella radiación dispersa generada por nubes, suelo,

muros, cerros, etc., en rangos UVA de 315nm a 400nm y rangos UVB de 280nm a 315nm (si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas).

En tales casos se deberá especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de acuerdo a las recomendaciones correspondientes, descritas en el documento anexo al presente Reglamento denominado "*ANEXO II. INDICADORES DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN*"

TÍTULO IV

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 17. Definición de Acoso Sexual y Conducta Constitutiva de Discriminación Arbitraria.

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 y/o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

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 República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 18. Procedimiento, Investigación y Sanciones.

En caso de acoso sexual o conducta constitutiva de discriminación arbitraria, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Director de Desarrollo de Personas y al Director de Operaciones de Personas.

Artículo 19. Requisitos de la Denuncia.

La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador o discriminador;
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso o conducta constitutiva de discriminación arbitraria ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso o conducta constitutiva de discriminación arbitraria; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren, así como cualquier otra circunstancia relevante.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada. La falta de incorporación de este elemento, no afectará la validez de la denuncia

Artículo 20. Medidas de Resguardo.

Recibida la denuncia, la Universidad, a través de la Dirección de Operaciones de Personas, o quien designe el Rector, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los afectados, 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 21. Procedimiento Disciplinario.

La Universidad dispondrá un sumario administrativo, que en el caso de comprobarse la responsabilidad del funcionario, conllevará la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

TÍTULO V

DE LOS COMITÉS PARITARIOS

Artículo 22. Obligación de constituirlos.

En toda faena, campus, sede o agencia en que trabajen más de 25 funcionarios de la Universidad, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los funcionarios y representantes de la Universidad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley N° 16.744, serán obligatorias para la Universidad y sus funcionarios.

Artículo 23. Funciones.

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Universidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Universidad;
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario;
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales;
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro;
- g) Promover la realización de cursos de capacitación para los funcionarios.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 24. Denuncia del Accidente de Trabajo y/o de Trayecto.

Todo funcionario que sufra un accidente dentro de su jornada de trabajo o en el trayecto de ida o vuelta a su residencia, por leve que sea, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo o a quien lo subrogue dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier funcionario que lo haya presenciado.

El Jefe Directo informará el accidente a la Dirección de Desarrollo de de Personas, quien deberá presentar ante el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a veinticuatro horas de conocido el accidente.

En caso que la Universidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta podrá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad, cuando corresponda, o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos también podrá hacer la denuncia.

Artículo 25. Traslado al Establecimiento Asistencial.

Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la Universidad, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.

En el evento que la Universidad no envíe al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda, o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que otros funcionarios de la Universidad tomen conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, para su atención inmediata.

Excepcionalmente, en casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia de Seguridad Social.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 26. Investigación de los accidentes.

Será obligación del Jefe Directo que corresponda, informar inmediatamente a la Dirección de Desarrollo de Personas, de todo accidente grave, sus antecedentes y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad para la salud de los funcionarios, aunque no haya lesionados.

La Dirección de Desarrollo de Personas, deberá remitir todos los antecedentes referidos al accidente de trabajo y/o de trayecto al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para efectos de sus funciones de investigación (Copia del informe del Jefe Directo, "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), entre otros que resulten pertinentes).

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Universidad aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

De igual modo, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, o la unidad especializada, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 27. Certificado de Alta del Funcionario.

El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Universidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta Laboral", otorgado por el Organismo Administrador y que deberá presentar oportunamente ante la Dirección de Recursos Humanos.

Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del Organismo Administrador de que el funcionario está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

Artículo 28. Procedimiento ante una Enfermedad Profesional.

Si un funcionario manifiesta ante su superior directo que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, este deberá informarlo a la Dirección de Desarrollo de Personas, Unidad que deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de veinticuatro horas, y enviar al funcionario inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. La Universidad deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

En el caso que la Universidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Universidad cuando corresponda o por el médico

tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al funcionario y a la Universidad, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún funcionario o ex-funcionario la existencia de una enfermedad profesional, el Organismo Administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

El Organismo Administrador deberá incorporar a la Universidad a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los funcionarios alguna enfermedad profesional.

El Organismo Administrador está obligado a efectuar, de oficio o a requerimiento de los funcionarios o de la Universidad, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los funcionarios los resultados individuales y a la Universidad los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber funcionarios afectados por una enfermedad profesional, se deberá indicar que sean trasladados a otras labores donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad.

El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del funcionario así lo sugiera.

Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el funcionario o la Universidad podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

La Dirección de Desarrollo de Personas, deberá remitir todos los antecedentes referidos al accidente de trabajo y/o de trayecto al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para efectos de sus funciones de investigación (Copia del informe del Jefe Directo, Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), entre otros que resulten pertinentes).

Artículo 29. Disposiciones Comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el funcionario guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del funcionario deberá extender la “orden de reposo ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el funcionario realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal;

b) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del funcionario accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Seguridad Social;

c) Quien formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;

d) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con la multa descrita en el artículo 80 de la ley N° 16.744.

Artículo 30. Procedimiento para la Declaración, Evaluación y/o Reevaluación de las Incapacidades Permanentes.

a) La declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes corresponderá a la Mutualidad a la que la Universidad se encuentra afiliada, la que actuará a requerimiento de la Universidad, por solicitud previa del funcionario;

b) La Mutualidad, para dictaminar, formará un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia;

c) La Mutualidad, en el ejercicio de sus funciones, podrá requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra b) anterior;

d) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia de Seguridad Social. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de cinco días hábiles desde su emisión;

e) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el funcionario;

f) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste;

g) De las resoluciones que dicte la Compin y la Mutualidad podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el Organismo Administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho funcionario del citado examen en los ocho primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros ocho años, el Organismo Administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada cinco años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de cinco años, requerir ser examinado. La Mutualidad deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Mutualidad deberá emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al Organismo Administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra d) de este artículo.

Transcurridos los primeros ocho años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley N° 16.744.

TÍTULO VII

RECLAMACIONES

Artículo 31. Reclamo de las decisiones del Servicio de Salud o la Mutualidad.

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de noventa 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 treinta 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 noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 32. Reclamo del rechazo de licencia o reposo médico.

El funcionario 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 a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario 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, según lo dispuesto en el artículo 54 de la ley N° 20.255, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario 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, 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 diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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 33. Composición de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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 funcionarios;

- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de 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.

TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 34. Negligencia inexcusable y Aplicación de sanciones.

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones sobre Higiene y Seguridad que sea calificado como negligencia inexcusable por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado con alguna de las sanciones dispuestas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo, en los mismos términos que allí se indican, para lo cual será requisito previo que la autoridad superior Universitaria, en uso de sus facultades legales, haya ordenado previamente la realización de una investigación sumaria o un sumario administrativo, que - realizada conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo - permita acreditar la infracción por la cual se aplique la respectiva sanción.

TÍTULO IX LEY DE LA SILLA

Artículo 35: SILLA

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, la Universidad mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o Funcionarios. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los Funcionarios del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO X

DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 36: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad no podrán ser discriminadas por razón de su discapacidad. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los Funcionarios con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos campus que se desarrollan en la Universidad y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y

práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los Funcionarios de la Universidad.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como Funcionario con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, 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 las demás.

ARTÍCULO 37: NORMAS SOBRE DISCAPACIDAD EN EL TRABAJO.

La Universidad de Talca prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación o maltrato a personas que presenten algún tipo o grado de discapacidad.

Dicha prohibición se extiende tanto a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los funcionarios de la Universidad.

En caso de que existan dentro del personal funcionarios con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios a la Universidad, el funcionario deberá comunicar dicha circunstancia al, a su superior jerárquico o jefatura directa.

Tanto para el caso de una incapacidad sobreviniente como del funcionario que ingresa a la Universidad con discapacidad, ésta evaluará la factibilidad de que siga desempeñando sus labores habituales o comience a ejercer aquellas para las cuales fue nombrado, en instalaciones que resulten adecuadas para el desempeño de sus labores, incluyendo, por ejemplo: la habilitación de rampas de acceso, pasamanos o espacios adecuados para el trabajo del funcionario.

Si por el contrario, el funcionario no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral. Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del funcionario. En caso que ello no sea posible, la Universidad acordará un programa especial de capacitación con el funcionario.

La Universidad otorgará permanente apoyo al funcionario discapacitado evaluando permanentemente su desempeño, adecuación y satisfacción con las medidas adoptadas y detalladas previamente, sin perjuicio de otras que se adopten.

ARTÍCULO 38: PERMISO PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS.

Las funcionarias mayores de 40 años de edad y los funcionarios mayores de 50, cuyos nombramientos sean por un plazo superior a 30 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 papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los nombramientos 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.

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.

Para el ejercicio de este derecho, los funcionarios deberán dar aviso a la Universidad con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los funcionarios 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 contractual, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

TÍTULO XI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

La Universidad velará porque en la organización de sus actividades de manipulación manual que implique riesgo a la salud o las condiciones físicas del funcionario, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos respectivos.

La Universidad, procurará los medios adecuados para que los funcionarios reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos que deban utilizar a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 39: CARGA MANUAL MÁXIMA.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden utilizarse, no se permitirá que el funcionario opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTÍCULO 40: CARGA MANUAL POR MUJERES EMBARAZADAS.

Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas no se encontrarán permitidas.

ARTÍCULO 41: CARGA MANUAL MÁXIMA POR MENORES 18 AÑOS Y MUJERES.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XII: DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS

ARTÍCULO 42: TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS.

La Universidad deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Universidad, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica del Ministerio de Salud sobre la materia, que se encontrare vigente.

La presencia de factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el funcionario, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación:

- a) Repetición, fuerza, duración de la actividad durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- b) Postura adoptadas por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de sus tareas y movimiento.
- c) Fuerza ejercida por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- d) Tiempos de recuperación y descanso.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Dicha evaluación será efectuada por aquel profesional designado al efecto por la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad.

Corresponde a la Universidad eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El Universidad deberá informar a sus funcionarios sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollen. Esta información deberá entregarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los funcionarios deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud que se encontrare vigente, dejando constancia de su entrega.

TITULO XIII.

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

Artículo 43: Prohibición de discriminación.

La Universidad deberá arbitrar las medidas tendientes a impedir cualquier acto de discriminación arbitraria, de conformidad a la ley respecto de sus funcionarios. Asimismo, deberá garantizar el goce y ejercicio de los derechos de aquellos sin más distinción que las establecidas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 44. Acción especial.

Cualquier funcionario de la Universidad que considerare afectado alguno de los derechos establecidos en el artículo precedente podrá deducir, ante el juez de letras de su domicilio o del domicilio del responsable de la acción u omisión discriminatoria, dentro de los noventa días corridos contados desde la ocurrencia del hecho, o desde el momento en que el afectado tomó conocimiento de éste. Con todo, la referida acción no podrá ser deducida luego de un año, contado desde la ocurrencia del hecho.

La señalada acción deberá interponerse por escrito, pudiendo, en casos urgentes, ser impetrada verbalmente, debiendo la Secretaría del tribunal competente, levantar el acta correspondiente.

TITULO XIV

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Identificación de Factores de Riesgos Psicosociales

La Universidad deberá identificar los factores de riesgos psicosociales que pudieren afectar a los funcionarios, a fin de prevenir y corregir las posibles situaciones problemáticas en el ámbito laboral. Se trata normalmente de una evaluación multifactorial, que debe tener en cuenta aspectos de la tarea, la organización del trabajo, el ambiente y el desempeño, entre otros.

Artículo 45: Objetivos del Protocolo Psicosocial.

La Universidad deberá desarrollar e implementar un Protocolo Psicosocial, a fin de dar cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en la Corporación.
- Identificar tareas con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial. Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los funcionarios de la organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los funcionarios.

Artículo 46: Instrumento de Evaluación.

La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través de la aplicación del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versión breve), instrumento que evalúa, de manera simple, el grado de exposición a riesgo psicosocial al interior de la organización. Las intervenciones que requieran mayor profundidad podrán realizarse en base a la metodología del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 en su versión completa. **Artículo 47:** El funcionario, por su parte, deberá participar de manera responsable y objetiva en el proceso de evaluación, obligándose el evaluador a mantener absoluta confidencialidad respecto de la información recabada. .

TÍTULO XV

PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO. (PREXOR)

ARTÍCULO 48: Conocimiento del Protocolo PREXOR

El protocolo PREXOR es un instrumento técnico aplicable a los funcionarios expuestos ocupacionalmente al ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, puedan desarrollar una hipoacusia sensorineural laboral (HSNL) por dicha exposición.

Éste protocolo deberá ser conocido por los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales y todos los profesionales de los administradores del seguro de la Ley 16.744, como también de la Universidad y sus funcionarios involucrados en los programas de vigilancia respectivos.

Además, deberán conocerlo los expertos en prevención de riesgos de la Universidad, los miembros de los comités paritarios, los dirigentes gremiales, funcionarios y los jefes de aquellas Unidades en que exista exposición ocupacional al ruido. La respectiva difusión deberá quedar acreditada a través de un acta suscrita por el administrador de la Ley N° 16.744 o la Universidad, según corresponda, y todas las personas que tomaren conocimiento del protocolo, la cual deberá ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional.

La aplicación del referido protocolo será de carácter obligatoria para los administradores del seguro de la Ley N° 16.744, para la Universidad y los funcionarios en tanto exista exposición ocupacional a ruido, correspondiendo a la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

TÍTULO XVI

PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA SILICOSIS.

ARTÍCULO 49: Conocimiento del Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI).

El Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis (PLANESI) es un programa orientado a disminuir gradualmente la exposición laboral a sílice por parte de los trabajadores, en el marco de acuerdos internacionales suscritos por Chile ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Dicho Programa cuenta con documentos oficiales, los cuales deberán ser conocidos por los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales y todos los profesionales de los administradores del seguro de la Ley 16.744, como también de la Universidad y sus funcionarios involucrados en los programas de vigilancia respectivos.

Además, deberán conocerlos los expertos en prevención de riesgos de la Universidad, los miembros de los comités paritarios, los dirigentes gremiales y los y los jefes de aquellas Unidades en que exista exposición ocupacional a la sílice. Esta difusión deberá quedar acreditada a través de un acta suscrita por el organismo administrador o la Universidad, según corresponda, y todas las personas que tomaren conocimiento del Plan, la cual deberá ser remitida a la autoridad regional.

La Universidad deberá establecer criterios comunes sobre el concepto de exposición, para efectuar el correspondiente seguimiento y establecer plazos en las acciones preventivas y sanitarias que resulten pertinentes.

TÍTULO XVII

PERMISOS PARENTALES Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 50: DESCANSO DE MATERNIDAD.

Las funcionarias de la Universidad tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de él, no pudiendo en caso alguno trabajar durante dicho período. La Universidad tiene la obligación de conservar el empleo durante el período del embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, a menos que exista disposición legal que lo permita en forma excepcional.

Recibirá, además, el subsidio que le corresponda de acuerdo con lo establecido por la ley, de parte de su sistema de previsual de salud. Para hacer uso del descanso maternal, la funcionaria deberá presentar a la Universidad la licencia médica correspondiente.

ARTÍCULO 51: TRABAJOS PROHIBIDOS.

En todo caso, está prohibido que la mujer embarazada desarrolle labores que la obliguen a:

- a) Levantar, arrastrar o empujar pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie por largo tiempo.
- c) Desarrollar trabajo nocturno.
- d) Trabajar en horas extraordinarias.
- e) Cualquier otro que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de gravidez.

ARTÍCULO 52: PERMISO POSNATAL PARENTAL.

La madre funcionaria tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas después de terminado el descanso maternal posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será aquella determinada por ley.

Con todo, la funcionaria 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 y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el nombramiento, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las funcionarias exentas del límite de jornada de trabajo podrán ejercer el referido derecho en las condiciones pactadas con la Universidad.

Para obtener este beneficio, la funcionaria deberá dar aviso a la Universidad mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal. La Universidad estará obligada a reincorporar a la funcionaria, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo pueda desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del Universidad a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada. La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de la Universidad.

Si ambos padres son funcionarios o trabajadores, según corresponda, 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 -funcionario de la Universidad- deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio en conformidad a la ley.

En caso de que el padre -funcionario de la Universidad- haga uso del permiso posnatal parental, deberá dar aviso a la Dirección de Operaciones de Personas mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso. A su vez, la Universidad, en tanto empleadora del padre, deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso posnatal parental que aquél utilice.

Para hacer uso del descanso por maternidad, el (la) funcionario(a) deberá presentar a la Universidad la licencia médica respectiva.

ARTÍCULO 53: FUERO MATERNAL

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

ARTÍCULO 54: PERMISO DE ALIMENTACIÓN.

La madre contará para la alimentación de su hijo (a) con una porción de tiempo que no exceda de una hora al día, dentro de la jornada laboral. Éstas serán consideradas como trabajadas para todos los efectos legales. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Universidad:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

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

El derecho a alimentar será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

En caso que el padre y la madre sean funcionarios o trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho a alimentación del hijo. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a los respectivos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

En todo caso resulta procedente ampliar el tiempo de viaje de la funcionaria con el objeto de dar alimento a sus hijos, cuando postergan o adelanten en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Con todo, el padre funcionario de la Universidad ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de aquel.

Asimismo, ejercerá este derecho la funcionaria o funcionario al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, aun cuando no sea el padre o la madre.

ARTÍCULO 55: SALA CUNA

La Universidad deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en sus labores.

Se entenderá que la Universidad cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer funcionaria lleve sus hijos menores de dos años.

TÍTULO XIII: MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO 60: PROHIBICIÓN DE FUMAR

No se encuentra permitido fumar en las dependencias de la Universidad, salvo en sus patios o espacios al aire libre. En dichas áreas se delimitarán lugares especiales para fumadores, provistos con los respectivos depósitos para sus residuos, y procurando siempre que el humo del tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

La Universidad deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus Funcionarios, pudiendo, en cualquier momento, en atención a los requisitos de seguridad propios de cada establecimiento, determinar la prohibición absoluta de fumar incluso en lugares abiertos, con el fin de contribuir a mejorar las relaciones laborales y mantener un ambiente laboral seguro y saludable.

VIGENCIA

Artículo 61: El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad entrará a regir una vez que sea totalmente tramitado por la Universidad y hayan transcurrido 30 días desde la puesta en conocimiento de los Funcionarios, así como de fijación del mismo en dos sitios visibles de cada establecimiento.

La vigencia de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que procedan, pudiendo ser éstas sugeridas por los Comités paritarios, el Organismo administrador a que la Universidad este adherido, el Asesor en Prevención de Riesgos, el Servicio de Salud respectivo, los funcionarios, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

DISTRIBUCIÓN:

1. Ministerio de Salud (Servicio de Salud del Maule).
2. Funcionarios de la Universidad.

ANEXO 1. TABLAS DE RIESGOS INFORMADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA

Riesgos Generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al trabajo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo en caso de las mujeres.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos		Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo, realizados por el Comité Paritario.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo para verificar los métodos de trabajo correctos y la ubicación del mobiliario adecuada.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ¹	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ² solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ³ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁴
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

¹ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel funcionario que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

² Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

³ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	• 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	• 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.
9		
10		
11		




1.- Trabajos prolongados frente al Computador	Lesión ocular, lesión facial	Alejarse de la pantalla como mínimo 50/60 cm., y un metro si es de 17 o 19 pulgadas. También cambiar la vista hacia otras cosas prolongadamente ayuda.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, , esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Usar calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por la Universidad. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia y los monitores de seguridad.

7.- Atropamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 dB(A) en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el funcionario.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, contusiones, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos por Agentes Químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su área de trabajo. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su área de trabajo. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

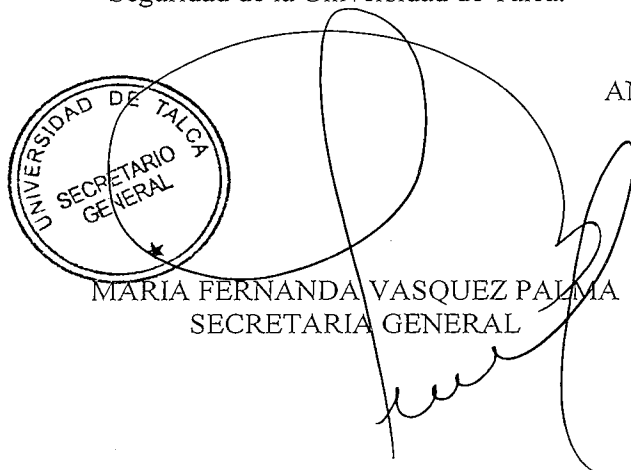
ANEXO II. INDICADORES DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

SEMAFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada. (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, respecto de funcionarios que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los funcionarios que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor treinta o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- f) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

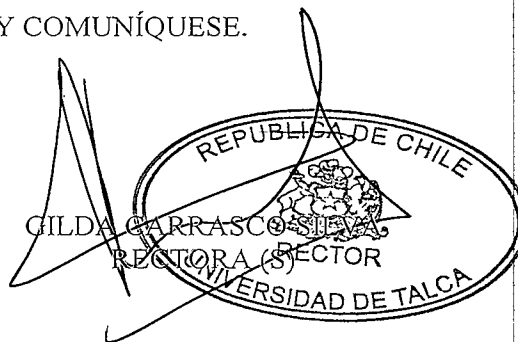
2.- Derógase, a partir de la entrada en vigencia del Reglamento contenido en el numeral 1 precedente, la Resolución Universitaria N° 1.149, de fecha 28 de septiembre de 2012, que Aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Universidad de Talca.



UNIVERSIDAD DE TALCA
SECRETARIO GENERAL

MARIA FERNANDA VASQUEZ PALMA
SECRETARIA GENERAL

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



REPUBLICA DE CHILE

GILDA CARRASCO SIERRA
RECTORA (S) RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA

UNIVERSIDAD DE TALCA
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO
CON FECHA **28 ABR. 2017**