



**FONDO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD  
FONADIS**

# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

**Huérfanos 1313 piso 6° Santiago - 810 39 00  
[www.fonadis.cl](http://www.fonadis.cl)**

---

## PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo, en lo establecido en el Título VII, artículo N° 67 de la Ley 16.744, en la Ley 19.345 de 1994, que dispone la aplicación de la Ley 16.744 a los funcionarios del Sector Público y en el Título V “de los Reglamentos Internos” del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El artículo N° 67 del ya mencionado Decreto, establece que “las organizaciones estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

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

El Fondo Nacional de Discapacidad, en adelante también la “Entidad” o “FONADIS” considera al recurso humano como el elemento más importante y valioso en el éxito de su gestión y en el incremento de su capacidad de desarrollo, por lo que procura lograr relaciones laborales óptimas y expeditas entre la Entidad y sus trabajadores, en todas las dependencias de FONADIS existentes en el país.

Los principios de transparencia y probidad, igualdad de oportunidades, no discriminación y responsabilidad sustentan el presente reglamento.

Las relaciones de FONADIS con su personal conllevan confianza necesaria entre la administración y sus trabajadores, cuyo fundamento es el estricto y cabal cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones que emanan de la legislación laboral vigente, del contrato individual de trabajo, de las disposiciones de este reglamento y de las circulares y demás órdenes internas que lo complementan.

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, de higiene y de seguridad a que deben ceñirse **los trabajadores y trabajadoras (personas con contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo)**, y que además se inserta en el marco dado por la Política de Personal de FONADIS.

Los objetivos del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad son:

- a) Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general las normas de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que trabajan en FONADIS.
- b) Dar a conocer a los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el contrato de trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir, al

no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

- c) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- d) Determinar y conocer los procedimientos que se deben observar cuando se produzcan accidentes del trabajo y cuando se detecten acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño para la propiedad de la Institución.
- e) Este reglamento interno forma parte integrante de cada contrato y es obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, para lo cual FONADIS se obliga a difundirlo. En caso de que su aplicación produzca disposiciones incompatibles regirá lo dispuesto en el presente reglamento.

## **DE LAS NORMAS DE ORDEN**

### **CAPITULO I DEL INGRESO**

#### **ARTICULO 1º**

El personal del Fondo Nacional de Discapacidad, FONADIS, se rige por el Código del Trabajo y sus normas complementarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 19.284. La contratación de personal, la asignación de funciones del mismo y la decisión de ponerle término a sus servicio compete al Secretario Ejecutivo, según lo dispuesto en el artículo 60 letra f) de la misma ley.

El ingreso a FONADIS, se rige por el Reglamento de Contratación de Personal vigente.

#### **ARTICULO 2º**

El Jefe del Departamento de Gestión de las Personas, a solicitud del Secretario Ejecutivo, podrá determinar la exigencia de requisitos específicos a considerar en cada caso, los que deberán ser formalmente comunicados.

#### **ARTICULO 3º**

FONADIS deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

## **CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **ARTICULO 4º**

Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El procedimiento de suscripción del contrato de trabajo se encuentra regulado en el Reglamento de Contratación de Personal vigente.

### **CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

#### **ARTICULO 5°**

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

#### **ARTICULO 6°**

La duración de la jornada ordinaria de trabajo para todo el personal de FONADIS, es de cuarenta y cuatro horas semanales, y no podrá distribuirse en más de cinco días.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo sobre contrato a tiempo parcial.

Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la entidad, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagaran como extraordinarias.

#### **ARTICULO 7°**

La duración y distribución de la jornada ordinaria del personal se regirá por las estipulaciones del contrato individual de trabajo.

Por regla general la jornada ordinaria se cumplirá de la siguiente manera:

- a. Existirá, de Lunes a Viernes, un horario mínimo y un horario máximo de ingreso e inicio de la jornada ordinaria diaria, los que determinarán el rango de entrada diario (08:00 a 09:15horas).
- b. El horario de salida dependerá del horario de ingreso, de modo que, entre el primero y el segundo, medien efectivamente 9 horas de jornada continua de trabajo; con excepción del día viernes, en que la jornada será de 8 horas.
- c. La jornada de trabajo se interrumpirá durante una hora para la colación.

**ARTICULO 8°**

Estarán exentos de limitación en la jornada de trabajo las personas que se desempeñen para distintos empleadores y todos aquellos que laboren sin fiscalización superior inmediata, debiendo estas calidades o circunstancias consignarse en los respectivos contratos de trabajo.

**ARTICULO 9°**

Asimismo, estarán exentas de la limitación en la jornada las personas que no ejerzan sus funciones dentro del recinto de la entidad, circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

**CAPITULO IV  
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS****ARTICULO 10°**

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuere menor.

Autorizarán las horas extraordinarias los jefes de departamentos y los coordinadores regionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que les sean informada por el Departamento de Gestión de las Personas.

En las labores que por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo.

Las horas extraordinarias serán acordadas entre las partes para atender necesidades o situaciones temporales de FONADIS. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

La realización de trabajos extraordinarios y las horas a pagar por este concepto, se regirán por una circular aprobada por el Secretario Ejecutivo.

**ARTICULO 11°**

Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación (presencial o no presencial), mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho al pago de estas horas.

El accidente que sufiere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto establecido en la Ley 16.744 con sus modificaciones "sobre accidentes del trabajo" y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

## CAPITULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS PERMISOS

### ARTICULO 12°

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador registrará su asistencia en un reloj control plasmando su huella digital para el registro de entrada y salida de FONADIS.

El funcionario que por razones laborales se vea impedido de registrar la entrada y o salida, deberá solicitar autorización a su jefatura directa, quien comunicará por escrito este hecho al Departamento de Gestión de las Personas.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de una hora para la colación. Este período intermedio se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Sólo el Departamento de Gestión de las Personas podrá efectuar modificaciones o enmiendas en el registro del reloj control, a través de una persona expresamente facultada para ello.

De toda ausencia, atraso o permiso deberá dejarse constancia en el registro de asistencia.

### ARTICULO 13°

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por treinta días. El jefe del Departamento de Gestión de las Personas tiene la facultad de reconocer o autorizar, mediante Resoluciones Exentas, los permisos sin goce de remuneraciones, previa autorización del jefe directo del funcionario.

### ARTÍCULO 14°

En los casos de nacimiento de un hijo todo trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso el cual podrá hacerse efectivo desde el momento del nacimiento, en días corridos o distribuidos dentro del primer mes.

En caso del fallecimiento de un hijo o de la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte de un hijo en periodo de gestación el permiso será de tres días hábiles.

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

Además, todo trabajador tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles en caso de fallecimiento de sus padres.

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

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

#### **ARTICULO 15°**

Los trabajadores tendrán derecho a un permiso administrativo, el que le permitirá ausentarse de sus labores por motivos fundados hasta por seis días hábiles en el año calendario, previa solicitud por escrito autorizada por la Jefatura directa, con goce de remuneración.

Todo permiso administrativo será aprobado por Resolución Exenta del Jefe del Departamento de Gestión de las Personas o por quien ejerza dicha facultad.

Por regla general todos los permisos antes normados dan derecho a percibir remuneración, salvo acuerdo específico entre el trabajador y FONADIS, en el cual se establezca expresamente que el permiso es sin goce de remuneración, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13° de presente Reglamento.

#### **ARTICULO 16°**

Todos los trabajadores de FONADIS tienen derecho a que se les den las facilidades necesarias para la elección de directiva de la Asociación de Funcionarios, de delegado de personal y otras votaciones secretas que exija la ley, sin que lo anterior importe paralización de las actividades laborales. Según lo contemplado en el Código del Trabajo y la Ley N° 19.296, con sus modificaciones.

Se entiende por facilidades necesarias las que tiene el trabajador de abandonar su puesto de trabajo a fin de concurrir a emitir su voto, adoptando las acciones conducentes a no entorpecer con ello las labores generales de FONADIS.

Para los efectos indicados en los incisos precedentes, se deberá comunicar con cinco días hábiles de anticipación al Departamento de Gestión de las Personas, la realización de la votación de que se trate.

Para realizar reuniones de carácter gremial durante la jornada laboral en los recintos de FONADIS, la Asociación de Funcionarios deberá informar previamente al Departamento de Gestión de las Personas.

### **DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

#### **ARTICULO 17°**

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el

empleador:

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

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

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

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

El período a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Con todo, la protección a la maternidad se regirá en lo demás por las normas vigentes, establecidas en el Código del Trabajo.

## CAPITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

### ARTÍCULO 18°

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa y en conformidad al contrato de trabajo suscrito entre las partes.

### ARTICULO 19°

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

**Sueldo**, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 del Código del Trabajo.

**Sobresueldo**, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.

**Asignaciones**, tales como:

- **Asignación de Modernización:** establecida en la Ley N° 19.553 e incorporada en los contratos de trabajo de carácter indefinido.
- **Asignación de Mérito y Experiencia:** otorgada a todos los trabajadores salvo al Secretario Ejecutivo, el Subdirector y los Jefes de Departamento. Para obtener la Asignación los trabajadores deberán cumplir, copulativamente, con dos años de servicio continuos en la institución en calidad de trabajador dependiente y, haber sido calificado en Lista 1 durante los dos períodos calificatorios inmediatamente anteriores a la fecha de reconocimiento del monto de la Asignación correspondiente.
- **Asignación de Zonas Extremas:** consiste en una bonificación especial no imponible de iguales características, oportunidades de pago, condiciones y montos dispuestos en el artículo 13 de la Ley N° 20.212.
- **Asignación de Alimentación:** consistente en un monto que se paga por los días efectivamente trabajados en el mes.
- **Pago por Trabajos Extraordinarios:** de conformidad a lo expresado en el artículo 32 del Código del Trabajo, la que se paga al personal que por razones extraordinarias deba prolongar su jornada laboral, consistente en un recargo del 50% del valor de la hora ordinaria de trabajo.
- **Viáticos por Comisiones de Servicio o Cometido Funcionario:** consiste en un subsidio destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que deben incurrir los funcionarios cuando por motivo de un cometido funcionario deban ausentarse del lugar habitual de su trabajo.
- **Otras asignaciones:** otras dispuestas a fin de establecer una equivalencia con las que legalmente corresponden a los funcionarios públicos, tales como aguinaldos de fiestas patrias y navidad, bono de escolaridad, bono especial escolar, y otros.

#### **ARTICULO 20°**

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre. Junto con el pago, la entidad deberá entregar al trabajador un comprobante con indicaciones del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El pago se efectuará en el lugar que el trabajador preste sus servicios y durante la jornada de trabajo. La fecha de pago está regulada por el calendario de remuneraciones establecido para la Administración Pública por decreto supremo que al efecto dicte cada año el Ministerio de Hacienda.

El trabajador deberá, en señal de aceptación, suscribir dos ejemplares de la liquidación de sueldo quedando una en poder de cada parte.

**ARTICULO 21°**

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Encargado de Remuneraciones, quien revisará los antecedentes y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Con todo, dicho pago no podrá exceder del mes siguiente a aquél en que se objetó el cálculo de la remuneración que corresponda.

**ARTÍCULO 22°**

No constituyen remuneración las asignaciones de alimentación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad la ley, la indemnización por años de servicio establecidas en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**CAPITULO VII  
DE LAS LICENCIAS****ARTICULO 23°**

Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de atender el restablecimiento de su salud en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona según corresponda. Durante su vigencia el trabajador continuará gozando del total de su remuneración.

Los funcionarios públicos tienen el derecho a percibir el total de sus remuneraciones durante sus licencias y será el empleador el que efectúe la recuperación del Subsidio por Incapacidad Laboral ante la Institución de Salud correspondiente.

**ARTICULO 24°**

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, tiene tres días hábiles para presentar la licencia médica en la Oficina de Partes de FONADIS. Estos plazos se cuentan desde la fecha de inicio del reposo indicado en la licencia. El trabajador debe firmar la licencia antes de presentarla. Para estos efectos no constituye día hábil el día sábado.

**ARTICULO 25°**

La entidad a su vez deberá presentar la licencia médica ante FONASA o Isapre correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes de recepcionado el documento.

**ARTICULO 26°**

Si la licencia es rechazada o reducida por parte de la Isapre, el trabajador puede apelar a la contraloría de la Institución de Salud respectiva en primera instancia, si ésta emitiera una resolución negativa, el trabajador tendrá quince días hábiles desde que fue emitida la resolución de la Isapre para efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio, si persistiera el rechazo o reducción de la licencia el trabajador puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si la Superintendencia de Seguridad Social no

acogiera el reclamo del trabajador puede apelar a la Contraloría General de la República para que le condone o le de plazos para el pago de la deuda que sostiene con FONADIS.

El trabajador debe entregar a FONADIS fotocopia de los documentos de ingreso de las apelaciones que efectúe.

#### **ARTICULO 27°**

Si la licencia es rechazada o reducida por parte de FONASA, el trabajador debe efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio, si persistiera el rechazo o reducción de la licencia el trabajador puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si la Superintendencia de Seguridad Social no acogiera el reclamo del trabajador puede apelar a la Contraloría General de la República para que le condone o le de plazos para el pago de la deuda que sostiene con FONADIS.

El trabajador debe entregar a FONADIS fotocopia de los documentos de ingreso de las apelaciones que efectúe.

### **CAPITULO VIII DEL FERIADO LEGAL**

#### **ARTICULO 28°**

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, debiendo considerarse, en todo caso, las necesidades de la entidad.

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

La solicitud de Feriado legal está regulada según el procedimiento establecido en la circular que se encuentre vigente.

#### **ARTICULO 29°**

Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**CAPITULO IX  
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**OBLIGACIONES**

**ARTICULO 30°**

Es obligación de los trabajadores cumplir con las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente Reglamento Interno, en especial con las que a continuación se señalan:

1. Registrar diariamente la hora de llegada y la hora de salida.
2. Concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos reiterados y ausencias del trabajo constituyen causal de término del contrato en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.
3. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus jefes ajustadas a las funciones señaladas en el contrato de trabajo y al presente reglamento.
4. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad laboral al servicio de FONADIS durante la jornada de trabajo.
5. Avisar a su jefe directo, dentro de las 24 horas siguientes, la ocurrencia de alguna enfermedad u otras circunstancias que le impidan concurrir a FONADIS.
6. Entregar, personalmente o a través de terceros una licencia médica, dentro del plazo señalado en el artículo 24 del presente Reglamento.
7. Desempeñar efectivamente las labores contratadas durante la jornada ordinaria de trabajo o durante la realización de horas extras.
8. Mantener permanente cortesía con el público en general, proporcionándoles una buena atención y dando cumplimiento a la carta de derechos ciudadanos de FONADIS. Cualquier queja o reclamo deberá informarla al Jefe respectivo.
9. Dar cuenta inmediata a su jefe directo o a otra autoridad del servicio de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de FONADIS.
10. Observar dentro de la entidad una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones o actividades privadas que digan relación con el giro de FONADIS.
11. Informar todo cambio de domicilio o de número de teléfono, al Departamento de Gestión de las Personas, como asimismo, comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos consignados en su respectivo contrato de trabajo o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar tales como nacimientos o fallecimientos de hijos, entre otros.
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador en el puesto que desempeña, colaborar en los

casos que sea procedente en la instrucción de el o la reemplazante, sobre los deberes de dicho puesto y de acuerdo a las directrices que pida el jefe responsable de la función o puesto, y hacer entrega formal, a través de acta, de su cargo.

13. Cuidar de las máquinas, materiales y útiles de escritorio que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios.
14. Mantener el escritorio y/o lugar de trabajo en orden y libre de papeles y documentos que no sean los de absoluta necesidad.
15. Para todo el personal que usa uniforme, respetar las instrucciones que para el uso de cada prenda imparta la Unidad de Bienes y Servicios.
16. Mantener un vocabulario correcto, evitando proferir palabras soeces.
17. Dar cumplimiento a circulares y normativa interna vigentes.
18. Guardar reserva de la información de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
19. Colaborar en el proceso de inducción, facilitando la adecuación del nuevo funcionario dentro de la institución y en las funciones propias del cargo.

### PROHIBICIONES

#### ARTICULO 31°

Se prohíbe especialmente a los trabajadores:

1. Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes sin estar expresamente autorizados para esto.
2. Participar en apuestas o juegos de azar en las dependencias de FONADIS, así como concurrir a lugares de en que se desarrollan actividades similares durante la jornada laboral.
3. Desarrollar actividades ajenas a la función institucional o negociaciones comerciales sin autorización competente.
4. Efectuar enmiendas, correcciones, raspaduras o alteraciones en los libros de registro o en cualquier documento de control o de información que no sea remitido o elaborado por el propio funcionario a cargo, por ejemplo rendiciones, oficios, etc., las cuales deben siempre ser corregidas por medio de contrapartidas.
5. Comunicar o divulgar fuera de la entidad, actos o documentos que le sirvan a ésta de sustento, complemento directo o esencial, calificados como reservados por las normas legales vigentes.
6. El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que les correspon-

dan de acuerdo con los reglamentos vigentes, a los términos de su contrato, a las prácticas de FONADIS e instrucciones del Secretario Ejecutivo y jefaturas superiores, sin exralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan.

7. Formar tertulias, leer libros, diarios o revistas, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes, útiles o servicios de FONADIS para fines particulares.
8. Preocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos particulares, atender personas extrañas a la FONADIS dentro y fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que estuviere autorizado a permanecer en él por trabajo extraordinario. La excepción de atender estas últimas personas será sólo hasta el nivel del hall de recepción.
9. Registrar horas de entrada y/o salida de otros empleados o solicitar a otro empleado la ejecución de este acto.

#### **ARTICULO 32°**

En caso de infringir alguna de las obligaciones contenidas en el artículo 30 o de incurrir en alguna de las conductas descritas en el artículo anterior, FONADIS podrá instruir una investigación sumaria a fin de determinar la realización del hecho y la responsabilidad de funcionarios y aplicar, en caso que corresponda y de acuerdo a la gravedad de la falta, alguna de las sanciones contempladas en el capítulo XIV de este reglamento.

### **CAPITULO X**

#### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES O RECLAMOS**

#### **ARTICULO 33°**

Las informaciones, peticiones o reclamos planteados por los trabajadores sobre sus derechos, obligaciones y demás materias de su interés, deberán ser solicitadas o presentadas individualmente y por escrito al Departamento de Gestión de las Personas.

#### **ARTICULO 34°**

Las respuestas que dé FONADIS, a las cuestiones planteadas en conformidad al artículo precedente, se harán mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que estime necesarios para la mejor información de los funcionarios.

### **CAPITULO XI**

#### **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **ARTICULO 35°**

La terminación del contrato de trabajo se sujetará a las normas vigentes, previstas en el Código del Trabajo y en la Política de Personal de FONADIS.

**CAPITULO XII**  
**DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL y DISCRIMINACIÓN**  
**EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 36°**

El acoso sexual es todo requerimiento de carácter sexual, realizados en forma indebida por una persona, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Se considerarán como conductas relacionadas con Acoso Sexual entre las personas que trabajan en FONADIS, las siguientes:

- Chistes, piropos y conversaciones con contenido sexual;
- Miradas y gestos de insinuación sexual;
- Llamadas telefónicas, cartas y/o correos electrónicos amenazadores, presiones para salir e invitaciones con intenciones sexuales;
- Manoseos, sujetar y/o acorralar a una persona con fines sexuales;
- Presiones físicas y psíquicas para tener contacto de carácter sexual, y
- Cualquier otra conducta que, bajo lo señalado como Acoso Sexual en la Ley N° 20.005, pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una o más personas que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

**ARTÍCULO 37°**

El acoso laboral es cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un individuo, que puedan poner en peligro su empleo o degradar el clima de trabajo.

Se considerarán como conductas relacionadas con Acoso Laboral, entre las personas que trabajan en FONADIS, las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo. Entre las conductas destacan:
  - a. Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo;
  - b. Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias;
  - c. Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo;
  - d. Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de

- hablar dentro del espacio de trabajo,
- e. Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria, separándola del resto.
2. Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:
    - a. Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias,
    - b. Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.
  3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización. Entre otras conductas se destacan:
    - a. Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo;
    - b. Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo;
    - c. Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo,
    - d. Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.
  4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destacan:
    - a. Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias, y
    - b. Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más funcionarios o funcionarias.
  5. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más funcionarios o una o más funcionarias pertenecientes a la Institución. Entre otras conductas se destacan:
    - a. Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias;
    - b. Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias;
    - c. Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias;
    - d. Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias,
    - e. Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.
  6. Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más funcionarios o funcionarias que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

**ARTÍCULO 38°**

Se consideraran conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en FONADIS, las siguientes:

1. Burlarse de las discapacidades físicas;
2. Atacar las actitudes y creencias políticas;
3. Atacar las actitudes y creencias religiosas;
4. Burlarse de la nacionalidad;
5. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,
6. Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.

**ARTÍCULO 39°**

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante el Secretario Ejecutivo o a la respectiva Inspección del Trabajo.

En caso de acoso laboral y discriminación en el lugar de trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante el Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 40°**

Recibida la denuncia, la entidad deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 41°**

Conocido el hecho por el Secretario Ejecutivo, podrá ordenar una investigación interna con el objeto de comprobar la existencia del hecho, la participación y responsabilidades que en él haya cabido al inculpado.

La investigación se encargará a un funcionario de FONADIS, nombrado por el Secretario Ejecutivo mediante resolución, en calidad de Investigador Encargado, quien no deberá tener relación de dependencia directa con el o los funcionarios involucrados en los hechos investigados. El Investigador Encargado, a su vez, designará a un secretario para que actúe como ministro de fe en la investigación.

La investigación interna se efectuará en un plazo de 20 días hábiles, incluida la eventual formulación de cargos y su contestación por el inculpado.

La investigación interna, deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse al Secretario Ejecutivo. En el caso de una investigación por acoso sexual las conclusiones también deben ser enviadas a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO 42°**

Las conclusiones de la investigación realizada serán puestas en conocimiento del o la denunciante y del o la denunciada. Si la persona afectada optase por denunciar el hecho a la Inspección del Trabajo, esta institución deberá comunicar los resultados de la investigación a FONADIS y a las partes involucradas.

**ARTÍCULO 43°**

En conformidad al mérito del Informe, FONADIS deberá, dentro de siguientes diez días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 44°**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán consistirán en una amonestación verbal o escrita al/la trabajador/a acosador/a, descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a acosador/a. Con todo, la entidad podrá atendida la gravedad de los hechos terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso y discriminación.

**ARTÍCULO 45°**

Si uno de los involucrados considera que algunas de las sanciones o multas aplicadas son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento de reclamo contenido en el capítulo X de este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

**CAPITULO XIII**  
**DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**GENERALIDADES**

**ARTICULO 46°**

Desde la vigencia de este reglamento, sus disposiciones primarán por sobre cualquier otras de carácter interno que fueren incompatibles con ellas en la materia.

**ARTÍCULO 47°**

El objetivo central de su aplicación es la prevención de los accidentes del trabajo y la reducción de los riesgos de enfermedad profesional. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la entidad por lo que debe ser una preocupación de todo el personal, cualquiera sea el cargo que ocupe en ella.

Para ello, la entidad llama a todos y cada uno de sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento de este Reglamento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

**ARTICULO 48°**

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en FONADIS, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo su personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744 y en la Ley 19.345.

**DEFINICIONES****ARTÍCULO 49°**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Empleador:** La entidad que contrata los servicios del trabajador, el FONDO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD.
- b) **Trabajador:** Todo funcionario que preste servicios bajo contrato de trabajo.
- c) **Jefe Directo:** La persona que está a cargo de la unidad operativa donde se desarrolla el trabajo.
- d) **Unidad Operativa:** Secretaría Ejecutiva, Subdirección, Departamentos, Unidades y Oficinas.
- e) **Riesgo Laboral:** Es aquel al cual está expuesto el trabajador de FONADIS y que puede provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.
- f) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil o inseguro, sin deterioro para su integridad física.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo Administrador de la Ley 16.744, al cual se ha adherido la Institución. La que actualmente es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Organismo Administrador del Seguro.
- i) **D.I.A.T.:** Es el formulario de Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, formulario tipo a través del cual FONADIS informa al Organismo Administrador del Seguro, sobre la ocurrencia de algún accidente del trabajo.
- j) **D.E.P.:** Es el formulario de Declaración de Enfermedad Profesional, formulario tipo a través del cual FONADIS informa al Organismo Administrador del Seguro, sobre la ocurrencia de alguna enfermedad profesional.

**ARTÍCULO 50°**

Se entenderá por accidentes laborales lo siguiente:

- a) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- b) **Accidente del Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

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

#### **ARTICULO 51°**

La Institución se encuentra adherida a un Organismo Administrador del Seguro, Institución responsable de administrar la Ley N° 16.744 para los trabajadores de la Institución. La que actualmente es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

### **DE LA DENUNCIA DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

#### **ARTICULO 52°**

Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. En caso contrario, perderá los beneficios y derechos que otorga la Ley 16.744. Si el accidentado no pudiera hacerlo por sí mismo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier persona o trabajador que lo haya presenciado.

#### **ARTICULO 53°**

Será el Departamento de Gestión de las Personas de la entidad, es el responsable de firmar las D.I.A.T. y D.E.P., en el formulario que proporcione el Organismo Administrador del Seguro.

#### **ARTICULO 54°**

La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto directo deberá ser acreditada ante el organismo administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros y la declaración de dos testigos o constancia de atención en un Centro Asistencial.

La responsabilidad de acreditar el accidente de trayecto ante el Organismo Administrador del Seguro es del trabajador. FONADIS sólo será responsable de confeccionar la D.I.A.T., y otorgar el certificado de horario de trabajo.

#### **ARTICULO 55°**

Será obligación del Jefe directo comunicar lo antes posible al Departamento de Gestión de las Personas de todo accidente, sea leve o grave, y aquellos hechos que potencialmente revistan gravedad, aunque no haya resultado lesionado trabajador alguno.

Será responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad realizar la investigación del accidente e informar al Departamento de Gestión de las Personas sobre el resultado de la misma.

#### **ARTICULO 56°**

Todo trabajador deberá colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en FONADIS, dando aviso a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente del trabajo acaeci-

do a otro trabajador, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión y a prestar declaración sobre los mismos cuando sea requerido por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Gestión de las Personas para su estudio y análisis, dentro de las veinticuatro horas siguientes a ocurrido el hecho.

## DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### ARTICULO 57°

En la Entidad y/o dependencias ubicadas en lugares diferentes en que trabajen más de veinticinco (25) personas, se organizará el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de FONADIS y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 y 19.345, serán obligatorias para FONADIS y para todos los trabajadores.

### ARTICULO 58°

El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes de FONADIS y tres de los trabajadores, en la forma establecida en el Art. N° 3 del D.S. N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### ARTÍCULO 59°

Las funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad son las establecidas en el artículo 66 de la Ley 16.744, y en especial las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos para prevenir accidentes de trabajo y emergencias.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Institución y determinar si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- e) Promover la capacitación profesional de los funcionarios, en materias relacionadas con la preven-

ción de riesgos.

- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda la Asociación Chilena de Seguridad.

## **DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **ARTICULO 60°**

El Departamento de Gestión de las Personas informará a través de instructivos, circulares u otro medio escrito, a toda persona que ingrese a trabajar a FONADIS, acerca de sus obligaciones y prohibiciones en materia de Prevención de Riesgos.

### **ARTICULO 61°**

Será responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la elaboración de un Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes Laborales, el cual deberá ser aprobado por el Secretario Ejecutivo, difundido a todos los trabajadores de FONADIS.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante el Plan Anual de Prevención y Mejoramiento de Ambientes Laborales es responsabilidad de todos los trabajadores de FONADIS. Por lo tanto, será responsabilidad de las Jefaturas incentivar e impulsar al personal a su cargo en pro de la seguridad y velando por que las condiciones de trabajo cumplan con la normativa vigente.

### **ARTICULO 62°**

Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera en el trabajo a realizar con el objeto de evitar accidentes laborales. FONADIS deberá proporcionar en forma gratuita dichos elementos.

Los elementos de protección y seguridad que FONADIS proporcionará al trabajador, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral. Estos son de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos de higiene.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de FONADIS, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o trasladados fuera de sus recintos, salvo que el trabajo así lo requiera y cuente con la autorización de su jefe directo.

El trabajador usuario de un equipo o máquina, deberá velar por su buen estado y mantención.

**DE LAS OBLIGACIONES****ARTÍCULO 63°**

Son obligaciones de cada miembro del personal de FONADIS las siguientes:

- a) Ocuparse del buen funcionamiento de los bienes y equipos de FONADIS, para así evitar riesgo de accidentes.
- b) Ocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos, con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a otras personas que transiten a su alrededor.
- c) Informar, a su jefe directo, si padece de alguna enfermedad, que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, para que este adopte las medidas que procedan, siendo especialmente importante en caso de epilepsia, vértigos, afección cardiaca y poca capacidad auditiva o visual. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su Jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- d) Respetar y cumplir las indicaciones y tratamiento médico, en caso que el trabajador haya sufrido un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a reposo. No podrá reintegrarse a trabajar sin la presentación del "Certificado de Alta Médica" al Jefe directo. Todos los certificados de alta médica deberán ser remitidos posteriormente al Departamento de Gestión de las Personas, para el registro y cierre de los antecedentes del caso.

Es el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro quién indica el reposo y quién establece la recuperación del trabajador.

- e) Dar aviso oportuno a su Jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja.
- f) Leer los avisos, letreros y afiches de seguridad, y cumplir con sus instrucciones.
- g) Todo trabajador deberá conocer, a lo menos, las siguientes medidas de prevención de riesgos:
  - 1. La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio de su unidad operativa y la forma de operarlos. En caso contrario, deberá solicitar su instrucción.
  - 2. Deberá avisar de inmediato cuando está en peligro de producirse un incendio o vea que se ha iniciado.
  - 3. Dar la alarma de incendio, e incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido en FONADIS para estos casos.
  - 4. En caso de utilización de extintores, se deberá informar al superior inmediato para que se notifique al responsable de su reposición para que proceda en el más breve plazo.
- h) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad y prevención, y así también, deberá participar en los cursos que sobre las materias ofrece anualmente el Organismo Administrador del Seguro.
- i) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la

Institución le proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

- j) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá avisar a la Institución en el menor tiempo posible, atendidas las circunstancias, a objeto de que esta extienda la Denuncia de Accidente del trabajo (DIAT) y el certificado de horario.
- k) Todo conductor de vehículo motorizado deberá rendir fianza y portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de FONADIS, todos los que deberán estar al día y cerciorarse que el vehículo porta los permisos y certificados de revisiones técnicas respectivas.
- l) Todo conductor de vehículo motorizado deberá respetar, en forma permanente, la normativa del tránsito vigente, siendo de su exclusiva responsabilidad darle cumplimiento.

### DE LAS PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 64°

Queda prohibido a todo el personal de FONADIS:

- a) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. 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 kilos.
- b) Reparar, desarmar o desarticular bienes y equipos de trabajo u otros sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estos, es obligación del trabajador informar de ello a su jefe inmediato, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico que corresponda.
- c) Fumar en los lugares destinados o en que se preste atención al público o en que exista algún control o aviso indicado de "prohibición de fumar", salvo las excepciones legales.
- d) Encender fuego en el interior de los recintos o dependencias de FONADIS.
- e) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- f) Correr, reñir o desarrollar actividades peligrosas en el lugar de trabajo.
- g) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- h) Sustraer o apropiarse de equipos, sistemas o elementos de prevención que sean de propiedad de FONADIS o de otros trabajadores.
- i) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente, de manera que genere riesgo.

- j) Sacar, modificar o reparar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, sin haber sido expresamente autorizado o encargado para ello.
- k) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o en accidentes que hubieren ocurrido, cuando le sea requerida legal o reglamentariamente.
- l) Romper, rayar, retirar o destruir afiches de seguridad, comercial o promocional, que FONADIS haya colocado en sus dependencias u otras.
- m) Romper, sacar o destruir propagandas sobre normas de seguridad que FONADIS, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro, publique, para conocimiento o motivación de los trabajadores.
- n) Aplicar o utilizar a sí mismo o a otros, medicamentos para los cuales se requiera prescripción o autorización de un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión de las que trata este reglamento.
- o) Ingerir alimentos cerca o sobre los equipos computacionales.
- p) Conducir, manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
  - 1. Se está en estado de intemperancia
  - 2. Se está bajo la influencia de drogas sin autorización médica
  - 3. Se está en condiciones físicas deficientes para operarla.
- q) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de FONADIS, sin contar con la autorización y la rendición de la fianza pertinente.
- r) Ingresar a FONADIS y/o desarrollar sus funciones bajo la influencia de alcohol y/o drogas no autorizadas.
- s) Elaborar, preparar y vender alimentos en las dependencias de la Institución sin contar con una autorización para ello, o con permisos si corresponde.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

### ARTICULO 65°

FONADIS, a través del Departamento de Gestión de las Personas, deberá denunciar al Organismo Administrador del Seguro, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad o muerte de algún trabajador.

"El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de

denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia". (*Artículo 76 de la Ley 16.744*)

#### **ARTICULO 66°**

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también el Organismo Administrador del Seguro, podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE), 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 del Organismo Administrador del Seguro, 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 fecha de la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios establecidos. 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 77 de la Ley 16.744*).

#### **ARTICULO 67°**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 y 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de FONADIS que las solventó, debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el

trabajador, en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 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 trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será 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 77 Bis de la Ley 16744*).

#### **ARTICULO 68°**

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744. (*Artículo 73° D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*)

#### **ARTICULO 69°**

Corresponderá exclusivamente, a los Servicios de Salud la declaración, evaluación, re-evaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, re-evaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones". (*Artículo 76°, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del trabajo y Previsión Social*)

#### **ARTICULO 70°**

La Comisión Médica (COMERE) tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones de los Servicios de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley. (*Artículo 79°, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*)

#### **ARTICULO 71°**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la COMERE. (*Artículo 80, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*)

#### **ARTICULO 72°**

El término de noventa días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde tercer día de recibida dicha carta en Correos. (*Artículo 81, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*)

#### **ARTICULO 73°**

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La competencia de la Superintendencia de Seguridad Social será exclusiva y sin ulterior recurso. (*Artículo 90°, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*)

#### **ARTICULO 74°**

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de treinta días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se

haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta. *(Artículo 91, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)*

#### **ARTICULO 75°**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91. *(Artículo 93°, D.S. N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)*

### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

#### **ARTICULO 76°**

FONADIS tiene obligación de informar a través del Departamento de Gestión de las Personas, de manera oportuna y convenientemente, a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los trabajadores tienen la obligación de informar a su respectivo Jefe directo de cualquier anomalía que detecten, previniendo situaciones peligrosas.

#### **ARTICULO 77°**

Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente, para mejorar su calidad de vida, su autoestima y también para disminuir la probabilidad de accidentarse.

#### **ARTICULO 78°**

Todos los trabajadores de FONADIS deben respetar los siguientes principios generales para evitar accidentes:

- a) Conocer los riesgos que están presentes en su área de trabajo.
- b) Respetar las reglas de seguridad y la señalización existente.
- c) Respetar a los compañeros de trabajo.
- d) Auto regular problemas de actitud o conductuales, que en el trabajo pueden ser causa potencial de accidentes, como por ejemplo:
  - Distracción, malos hábitos e imprudencia en el desarrollo del trabajo.
  - Falta de interés por el trabajo que se realiza.
  - Desconocimiento del desarrollo del trabajo.
  - Cansancio, agotamiento y/o sobre-esfuerzos.
  - Concurrencia a trabajar en estados post-etílicos o bajo la influencia de drogas.
  - Realización de bromas peligrosas o previsiblemente conducentes a provocar accidentes de trabajo durante la jornada laboral.

**ARTICULO 79°**

En caso de accidentes, se debe dar aviso al Jefe directo y a falta de este, a cualquier compañero de trabajo dando lugar al procedimiento establecido para estos casos.

**ARTÍCULO 80°**

FONADIS, a continuación da a conocer los riesgos de accidente, inherentes a los trabajos que en ella se desarrollan, sus consecuencias y las medidas preventivas que se recomienda adoptar para evitarlos:

<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Caídas a igual y distinto nivel.	Contusiones Esguinces Fracturas Lesiones múltiples Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No correr por los pasillos ni escaleras.</li> <li>• Mantener los pisos en buen estado, limpios y libres de obstáculos.</li> <li>• Caminar con máxima precaución en zonas de riesgo.</li> <li>• Al utilizar escaleras, afirmarse de la baranda.</li> <li>• No subir ni bajar las escaleras leyendo, ni haciendo otra actividad que distraiga la atención del caminar seguro.</li> <li>• Nunca usar sillas, cajones u otros objetos para subirse a alcanzar algo que este guardado en muebles altos.</li> <li>• Los peldaños de las escaleras deben estar protegidos con un material antideslizante (cintas o gomas).</li> <li>• No colocar las escalas en ángulos peligrosos, ni afirmar en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos.</li> <li>• Las escalas deben mantenerse libres de grasas, aceites y sus largueros libres de aristas u objetos cortantes.</li> <li>• Las escalas deben afirmarse en su base y amarrarse en su apoyo superior.</li> </ul>

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Golpes con material transportado	Heridas en los ojos Perdida de la visión Golpes Contusiones Heridas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No bloquear la visión al transportar materiales, no girar sin ver si hay gente en el contorno.</li> <li>• Poner máxima atención en el caminar, la presencia de personas y avisar su aproximación en pasillos sin buena visión.</li> </ul>
Accidentes en la vía pública	Lesiones múltiples Fracturas Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar las señalizaciones del tránsito.</li> <li>• Afirmarse bien en el transporte público</li> <li>• No subir ni bajar corriendo del transporte público.</li> <li>• Observar superficies por donde transita.</li> </ul>
Golpes con mobiliario herramientas u otros objetos	Contusiones Heridas Fracturas etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener cajones de escritorios y otros muebles cerrados.</li> <li>• Usar solo herramienta que estén en buen estado.</li> <li>• Mantener vías de circulación en orden y despejadas.</li> </ul>
Contacto eléctrico	Tetanización Asfixia Fibrilación Ventricular Quemaduras Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No usar equipo eléctrico en mal estado.</li> <li>• No improvisar extensiones eléctricas, ni tampoco las sobrecargue.</li> <li>• Informe de inmediato toda falla del sistema eléctrico, no improvise reparaciones.</li> <li>• Mantener en buen estado los cables y conexiones de las máquinas de aseo eléctricas.</li> </ul>

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobre-esfuerzos	Lumbagos Desgarros Etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga, realizando el esfuerzo con la musculatura superior de las piernas (muslos).</li> <li>• Adoptar una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.</li> <li>• Evitar el exceso de carga.</li> <li>• Coordinar bien el esfuerzo al hacer las labores en conjunto.</li> </ul>
Digitación prolongada Posición forzada de trabajo.	Tendinitis Lumbalgias Cansancio visual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar una posición adecuada frente al PC; Regulando la altura de la silla de forma tal que entre el brazo y ante brazo se forme un ángulo entre 90° y 100°.</li> <li>• Sentarse con la espalda recta y bien apoyada en el respaldo, para ello regular la profundidad del mismo.</li> <li>• Los pies deben apoyarse en apoya pie, para evitar que los muslos queden presionando sobre la silla, ello evitara problemas circulatorios y cansancio de las extremidades inferiores.</li> <li>• El monitor debe quedar frente al rostro y los ojos en posición no forzada de la cabeza deben quedar mirando el borde superior del monitor para así no forzar la posición del cuello.</li> <li>• La pantalla del monitor no debe mostrar reflejos, igualmente el escritorio desde donde se obtiene la información para digitar, no debe emitir reflejos, que obliguen a un trabajo intenso de adaptación del ojo a las diferentes intensidades de los reflejos existentes. Para tal efecto ubicar el monitor no expuesto a reflejos y eliminar reflejos en el escritorio, si el monitor no tiene una ubicación práctica, se puede usar pantalla anti reflejo.</li> </ul>

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con elementos corto punzantes.	Heridas en las manos Heridas múltiples en cualquier parte del cuerpo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las herramientas deben ser solo usadas en buen estado, caso contrario avisar al jefe inmediato.</li> <li>• Mantener ordenados los escritorios, para evitar contacto con abrecartas, tijeras y no mantener vidrios sobre ellos, menos que estén en mal estado.</li> <li>• Cargar las impresoras con precaución para evitar cortes con el papel.</li> <li>• Usar las corcheteras con precaución, igualmente ser precavido al sacar los corchetes.</li> <li>• Mantener ordenadas las cafeterías en relación con la existencia de cuchillos otros servicios, tasas y vasos.</li> </ul>

**ARTÍCULO 81°**

Los trabajadores de FONADIS deben tener presente que otras formas de evitar accidentes son:

- a) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- b) Respetar todas las señalizaciones.
- c) Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- d) Participar en charlas y cursos de seguridad.
- e) Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en sus diferentes iniciativas.
- f) Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las unidades operativas y en este Reglamento.
- g) Mantener la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
- h) Se deberán considerar anexadas a este Reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA  
Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL**

**ARTÍCULO 82°**

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánica, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

El empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Si la manipulación manual es inevitable y las suyas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

### **DE LAS CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 83°**

FONADIS está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan.

FONADIS deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta mediante el uso de los elementos protectores correspondientes.

Serán aplicable las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 524 de 1999, del Ministerio de Salud, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, especialmente en lo relativo a:

- a) El deber de FONADIS de mantener los pisos de los lugares de trabajo y los pasillos de tránsito libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
- b) Los pasillos de circulación serán lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal, tanto en sus desplazamientos habituales como para el movimiento de material, sin exponerlos a accidentes. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm.
- c) La exigencia de que los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.
- d) La condición de que todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo.
- e) Asimismo, todo lugar de trabajo estará provisto de servicios higiénicos, de usos individuales o colectivos, independientes y separados respecto de hombres y mujeres, que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio, en buen estado de funcionamiento y limpieza de sus artefactos. Cada

excusado se colocará en un compartimiento con puerta, separado de los compartimientos anexos por medio de divisiones permanentes.

- f) Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.
- g) Al deber de suprimir en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.

## CAPITULO XIV SANCIONES Y MULTAS

### ARTÍCULO 84°

Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento darán origen a las siguientes medidas:

- a) **Amonestación verbal**, consiste en una reprensión que se hace personalmente al funcionario, de lo cual no queda constancia en su hoja de vida.
- b) **Amonestación Escrita**, consiste en una reprensión formal que se le hace al funcionario, dejándose constancia en su hoja de vida.
- c) **Multa**, consiste en la privación de consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración diaria y su aplicación, dependiendo de la gravedad de la falta, admite graduación. Hasta un 25% de la remuneración diaria.
- d) **Término de Contrato**, de conformidad con el Código del Trabajo.

### ARTICULO 85°

Cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, éste se expondrá a recibir sanciones disciplinarias. Las condiciones de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad con la asesoría de un experto en Prevención de Riesgo de la ACHS.

### ARTICULO 86°

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la entidad respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la entidad, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

### ARTICULO 87°

Para todo lo que no consultado en el presente capítulo, se debe atender a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Estatuto Administrativo y la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**DE LA VIGENCIA****ARTICULO 88°**

De conformidad al artículo 67 de la ley N° 16.744, este Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de la resolución exenta aprobatoria del Secretario Ejecutivo.

Copia de su texto deberá difundirse entre los funcionarios y remitirse a la Asociación de Funcionarios y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad.

Una copia del presente Reglamento será remitida al Ministerio de Salud, a la Superintendencia de Seguridad Social, a la Dirección del Trabajo y al Organismo Administrador del Seguro, dentro de los cinco días siguientes a su vigencia.

La entidad otorgará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTICULO 89°**

Todas las normas y procedimientos existentes en la entidad y que sean aprobados posteriormente por resolución exenta del Secretario Ejecutivo, en materias de prevención de riesgos, higiene y seguridad, se entenderán incorporados al presente Reglamento.

**ARTICULO 90°**

El Reglamento Interno podrá ser modificado por el Secretario Ejecutivo, sea a solicitud del Comité Paritario de Higiene y Seguridad; las autoridades de la Institución; la Asociación de Funcionarios y/o de sus funcionarios, con arreglo a lo dispuesto en el Libro Primero, Título III del Código del Trabajo.

**ROBERTO CERRI LÓPEZ**  
**Secretario Ejecutivo**

Santiago, noviembre 2008.