



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ENAC

Vigencia: Febrero 2024

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad actualizado según Decreto interno N° 1/2024 de CFT ENAC.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN LABORAL

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1: Generalidades

CAPÍTULO 2: Estructura organizacional y administrativa

CAPÍTULO 3: Aplicación de normas de este reglamento

CAPÍTULO 4: Selección y contratación de personal

CAPÍTULO 5: Contrato de trabajo

CAPÍTULO 6: Jornada de trabajo

CAPÍTULO 7: Descanso semanal y días festivos

Capítulo 8: Remuneraciones

CAPÍTULO 9: Feriado anual

CAPÍTULO 10: Permisos legales y contractuales

CAPÍTULO 11: Obligaciones y prohibiciones

CAPÍTULO 12: Recepción y medidas de control de acceso y revisión

CAPÍTULO 13: Procedimientos

CAPÍTULO 14: Sanciones

CAPÍTULO 15: Terminación del contrato de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ENAC

PREÁMBULO

En ejercicio del derecho de organizar, dirigir y administrar la empresa que el artículo 306 del Código del Trabajo le reconoce a todo empleador, la Fundación **“CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN CARITAS-CHILE”**, RUT N° 72.067.800-4, en adelante **“CFT ENAC”**, establece este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, dentro del marco legal establecido por los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y por la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este Reglamento ha sido informado a todos los trabajadores del **CFT ENAC**, mediante la publicación de su texto en dos lugares visibles del establecimiento. Además, se ha entregado a cada trabajador un ejemplar de él. Lo mismo se hace con cada nuevo trabajador que ingresa a la institución. También se entregó una copia al Comité Paritario. Además de lo anterior, una copia de este Reglamento ha sido enviada a la Dirección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Este Reglamento, en lo medular, regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en el desempeño de sus labores, y en su permanencia y vida en las dependencias de la institución.

El empleador por su parte garantizará a sus trabajadores un ambiente laboral digno, un trato deferente y respetuoso de los superiores jerárquicos con el personal a su cargo, sin que ello menoscabe la exigencia de subordinación o limite la jerarquía que sus funciones exigen y adoptará todas las medidas necesarias para cumplir estos objetivos, por lo que promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite.

De la misma manera, el empleador tiene el derecho de solicitar a sus trabajadores una conducta idónea, orientada al progreso y desarrollo personal, al cumplimiento de los planes, metas y objetivos que se fijan, y especialmente, al respeto de las normas de este Reglamento.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN LABORAL

CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno se aplicará a todos los trabajadores del **CFT ENAC**.

ARTÍCULO 2: Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

ARTÍCULO 3: Desde la fecha de ingreso al **CFT ENAC**, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

ARTÍCULO 4: Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

1.- Empleador: El CFT ENAC, como persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

2.- Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo con el CFT ENAC.

3.- Jefatura Directa o jefe Directo: Cargo dentro de la estructura organizacional del CFT que tiene la responsabilidad de supervisión sobre otros trabajadores que le reportan, que desarrollan un conjunto de procesos, actividades y tareas dentro de una unidad funcional de la organización.

ARTÍCULO 5: El **CFT ENAC** es una institución de educación superior acreditada, cuyo objetivo es promover la formación de personas en el ámbito técnico profesional con una sólida formación integral y de calidad basada en valores cristianos, que les permitan incorporarse al mundo laboral aportando a la sociedad con un sentido de responsabilidad del entorno.

CAPÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL CFT ENAC

ARTÍCULO 6: El **CFT ENAC** tiene una organización interna que se ordena de acuerdo a las siguientes categorías y niveles: A) Junta Directiva, B) Directivos Superiores, C) Directivos, D) Jefaturas y/o Coordinadores, E) Profesionales y/o

Técnicos Profesionales, F) Administrativos, G) Docentes y H) Personal de servicio.

ARTÍCULO 7: El CFT ENAC se organiza y gestiona de acuerdo a la siguiente estructura general: Junta Directiva, Rector, Vicerrectorías y Secretaría General.

ARTÍCULO 8: Junta Directiva. El Centro de Formación Técnica es dirigido y administrado por la Junta Directiva, organismo máximo superior de la entidad que está compuesta por siete miembros, cuatro de los cuales son designados por Caritas-Chile y tres por la propia Junta Directiva. La Junta Directiva designa de entre sus miembros un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.

ARTÍCULO 9: El presidente de Junta Directiva. El presidente de la Junta Directiva tiene las atribuciones que los estatutos y la ley le confieren, especialmente, tiene las siguientes funciones: 1) La representación judicial del Centro de Formación Técnica, en los términos previstos en el artículo octavo del Código de Procedimiento Civil, y su representación extrajudicial, 2) citar a sesiones de la Junta Directiva y presidirlas, 3) las demás atribuciones que le confiera la ley o los estatutos.

ARTÍCULO 10: El vicepresidente de la Junta Directiva. El vicepresidente subrogará al presidente en caso de ausencia o de impedimento temporal de éste para ejercer el cargo.

ARTÍCULO 11: El secretario de Junta Directiva. Al secretario le corresponde: 1) Actuar como ministro de fe del Centro de Formación Técnica, 2) llevar el Libro de Actas de la Junta Directiva y 3) tener a su cargo la custodia de los archivos y documentos del Centro de Formación Técnica. Las funciones descritas en los números 1), 2) y 3) podrán ser delegadas en quien ocupe el cargo de Secretario General, quien actuará como ministro de fe del Centro de Formación Técnica. Presidirá la institución en caso de ausencia o impedimento del presidente y del vicepresidente, salvo que la Junta Directiva designe otro.

ARTÍCULO 12: El tesorero de la Junta Directiva. El tesorero tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos económicos adoptados por la Junta Directiva y llevará la contabilidad y las inversiones de los bienes del Centro de Formación Técnica. Sus funciones podrán ser delegadas en quien ocupe el cargo de Vicerrector de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 13: El Rector. El **CFT ENAC** es dirigido, académica y administrativamente, por un Rector, que es designado por la Junta Directiva y que durará en su cargo cuatro años, plazo que podrá ser renovado sucesivamente por períodos iguales, hasta que la Junta Directiva designe otro. El plazo podrá ser renovado sucesivamente por períodos iguales. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva podrá cesarlo en el cargo en cualquier época, por motivo fundado. El Rector es la máxima autoridad unipersonal del Centro de Formación Técnica, y tendrá las siguientes facultades: 1) Dirigir el equipo de Rectoría y todas las actividades del Centro de Formación Técnica en

conformidad a la ley y las políticas de la Junta Directiva, 2) velar por el buen cumplimiento de sus políticas educacionales y de los reglamentos e instrucciones que regulan el funcionamiento del Centro de Formación Técnica, adoptando las medidas que garanticen el buen desarrollo de sus actividades, 3) elaborar y proponer a la Junta Directiva los planes de desarrollo institucional, 4) proponer a la Junta Directiva la designación del Vicerrector Académico, Vicerrector de Administración y Finanzas y Secretario General del Centro de Formación Técnica, 5) integrar la Junta Directiva sólo con derecho a voz y 6) las demás funciones que le sean encomendadas por los reglamentos o delegadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14: El Vicerrector Académico. Es el directivo superior que colabora con el Rector en todas las materias relacionadas con la actividad académica del CFT ENAC. Es designado por la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, hasta que la Junta Directiva designe otro. El plazo podrá ser renovado sucesivamente por períodos iguales.

ARTÍCULO 15: El Vicerrector de Administración y Finanzas. Es el directivo superior que colabora con el Rector en la administración económica, financiera y administrativa del Centro de Formación Técnica. Es designado por la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, hasta que la Junta Directiva designe otro. El plazo podrá ser renovado sucesivamente por períodos iguales.

ARTÍCULO 16: El Secretario General. Es el directivo superior que debe validar con su firma las actuaciones oficiales del Centro de Formación Técnica, administra el archivo oficial y sanciona los reglamentos, decretos y resoluciones. Es designado por la Junta Directiva y durará en su cargo cuatro años, hasta que la Junta Directiva designe otro. El plazo podrá ser renovado sucesivamente por períodos iguales.

ARTÍCULO 17: Cuerpos Colegiados. El CFT ENAC tiene los siguientes cuerpos colegiados:

1.- El Comité de Rectoría: Está integrado por el Rector, quien lo preside, y por el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas y el secretario general. Es el equipo ejecutivo superior del Centro de Formación Técnica a través del cual se canalizan y se toman las decisiones de la marcha general institucional.

2.- El Comité Directivo: Está integrado por el Rector quien lo preside, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Secretario General, el Capellán, el Director de Análisis Institucional y Control de Gestión, el Director de Vinculación con el Medio e Innovación, el Director de Admisión y Comunicaciones y los Directores de las áreas académica y administrativo-financiera. Su objetivo es mantener una comunicación oportuna del estado de la institución y construir visiones comunes respecto de temas de relevancia para el Centro de Formación Técnica.

3.- El Comité Académico: Está integrado por el Vicerrector Académico quien lo preside, los Directores del área académica y el secretario Académico. Su objetivo es coordinar la gestión académica, además de formular y analizar las principales líneas de acción del área. Es un organismo consultivo de la Vicerrectoría Académica.

4.- El Comité Administrativo: Lo integran el Vicerrector de Administración y Finanzas quien preside y los Directores del área de administración y finanzas. Su objetivo es coordinar los procesos administrativos, financieros y de personas del Centro de Formación Técnica.

5.- El Comité de Identidad: Lo integran el Capellán quien lo preside, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas y el Director de Formación Personal e Identidad. Su objetivo es velar por el sello institucional de **CFT ENAC** y sus valores, definiendo e implementando estrategias y acciones con la comunidad educativa.

6.- El Comité de Aseguramiento de la Calidad: Está conformado por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Secretario General, el director de Análisis Institucional y Control de Gestión quien lo preside y los Directores de las áreas disciplinares. Su objetivo es velar por el aseguramiento de la calidad institucional y de carreras, realizar seguimiento a los planes de mejora, definir los programas que se acreditarán y resguardar la aplicación de la mejora continua de procesos.

7.- El Comité de Admisión: Está integrado por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Secretario General y el director de Admisión y Comunicaciones. Su objetivo es definir e implementar estrategias y acciones referentes al proceso de admisión y promoción del Centro de Formación Técnica.

8.- El Comité de Vinculación con el Medio e Innovación: Está integrado por el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Director de Vinculación con el Medio e Innovación quien lo preside, el Director de Formación Personal e Identidad y los Directores de las áreas disciplinares y/o transversales designados. Su objetivo es asesorar a la Dirección de Vinculación con el Medio e Innovación en la gestión y promoción de una cultura de vinculación con el medio e innovación a nivel institucional, en coherencia con los valores institucionales declarados y por el aseguramiento de la calidad de los procesos impartidos.

9.- El Comité de Carrera: Lo integran el Jefe de Carrera, quien preside, el Docente Disciplinar, un docente del área de formación básica, un docente del área de formación personal e identidad, un docente del área de formación disciplinar, un docente del área de formación práctica, un representante del mundo laboral no vinculado a la Institución en docencia, un titulado (optativo) y un representante de otras instituciones formadoras colaboradoras (optativo). Su

objetivo es asesorar a la Jefatura de Carrera en el mejoramiento continuo de la gestión académica.

10.- El Comité de Inclusión: Lo integran el Vicerrector Académico, el Director de Permanencia Estudiantil quien lo preside, el Director de Admisión y Comunicaciones, el Director de Formación Personal e Identidad, el Director de Personas, el Secretario Académico, el Coordinador de Apoyos Académicos y el Coordinador de Desarrollo del Estudiante de la Dirección de Permanencia Estudiantil. Su objetivo es asesorar a las direcciones del Centro de Formación Técnica respecto a medidas que propicien la inclusión social y no discriminación, en concordancia con la Política Institucional de Inclusión.

11.- El Comité de Sustentabilidad: Lo integran el Vicerrector Académico, el Director de Formación Personal e Identidad quien lo preside, el Director de Vinculación con el Medio e Innovación, el Director de Administración, el Director de Formación Básica, el Coordinador de Sustentabilidad de la Dirección de Formación Personal e Identidad, el Coordinador de Vinculación con el Medio, el Analista de Personas de la Dirección de Personas, un profesional de la Dirección de Permanencia Estudiantil, un Coordinador del área Social, un Jefe de Carrera del área Salud, un docente del área Administración y un estudiante. Su objetivo es coordinar, apoyar, difundir y hacer seguimiento del proyecto de implementación para la sustentabilidad a nivel institucional.

CAPÍTULO TERCERO: APLICACIÓN DE NORMAS DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 18: Las disposiciones que se establecen en los capítulos siguientes, son aplicables a todos los trabajadores del **CFT ENAC**. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el capítulo segundo serán aplicadas exclusivamente a quienes detenten las calidades allí indicadas, y en caso de colisión de dichas normas con las de los capítulos siguientes, prevalecerán las normas del capítulo segundo.

CAPÍTULO CUARTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 19: Para ser contratado, todo postulante y/o toda persona que haya sido seleccionada, deberá entregar a la Dirección de Personas del **CFT ENAC** los siguientes documentos:

1. Fotocopia de cédula de Identidad vigente.
2. Certificado legalizado de estudios cursados y/o Copia del Título legalizado, cuando corresponda.
3. Documento de afiliación a los Organismos Previsionales (A.F.P, ISAPRE O FONASA).
4. Currículum vitae actualizado a la fecha.
5. En caso de ser extranjero deberá presentar visa de trabajo.

6. Todos los demás antecedentes que a juicio del empleador se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos, aptitudes e idoneidad para el cargo que se postula.

Los documentos señalados podrán ser presentados en fotocopia, pero si el **CFT ENAC** lo requiere deberá acompañarse el original, y deberán actualizarse cada vez que el empleador lo solicite y/o cuando el trabajador tenga alguna variación en los antecedentes personales entregados al momento de su ingreso al establecimiento, en cuyo caso deberá presentar las certificaciones o documentos pertinentes.

ARTÍCULO 20: El postulante deberá proporcionar al **CFT ENAC** información, antecedentes y certificados íntegros, actuales y verdaderos. Estos documentos quedarán archivados en la Dirección de Personas y no serán devueltos al trabajador, pero en todo caso, el empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados del trabajador, a los cuales tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

ARTÍCULO 21: Los postulantes podrán ser sometidos a los exámenes de aptitud, competencia y salud que el empleador determine, los que podrán ser efectuados directamente por éste o por medio de profesionales, instituciones u organismos especializados.

ARTÍCULO 22: El **CFT ENAC** se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones del postulante, así como sus referencias. La presentación de datos y documentos falsos o adulterados por parte del trabajador, o el ocultamiento de enfermedades preexistentes que lo inhabiliten para realizar la labor para la cual se le contrató, darán lugar a la conclusión inmediata del proceso de postulación, o al término de la relación laboral, según sea el caso.

ARTÍCULO 23: Para el caso de los docentes, además de las normas generales ya prescritas para los demás trabajadores, deberán acreditar:

- 1.- Ser mayor de edad.
- 2.- Estar en posesión de una licenciatura o un título profesional o técnico, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, y haber acreditado una experiencia laboral en su especialidad de a lo menos 2 años; o
- 3.- Acreditar una experiencia profesional mínima en su especialidad de a lo menos 5 años.
- 4.- Demostrar aptitud, idoneidad y capacidad para el trabajo con jóvenes.
- 5.- No estar afectado por las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

5.1.- Las generales contempladas en el Código Penal, de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares, y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas, ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

5.2.- Las especiales de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenados por los delitos de aborto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros abusos sexuales, homicidio o infanticidio y quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.000 (Ley de Drogas).

ARTÍCULO 24: Incompatibilidades. En una misma carrera no podrán desempeñarse docentes ligados por parentesco de consanguinidad, por línea recta o colateral hasta el segundo grado, o bien que sean cónyuges entre sí, cuando entre ellos se produzca relación jerárquica. Quedará a criterio del Vicerrector Académico autorizar su desempeño en otra carrera.

CAPITULO QUINTO: CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 25: Toda persona que se incorpore como trabajador dependiente deberá suscribir, dentro de los plazos legales, el respectivo contrato individual de trabajo, que deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones, que están previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento y de ingreso del trabajador y su domicilio.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de presentarse, pudiendo señalarse dos o más funciones específicas, sean éstas, alternativas o complementarias.
4. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acuerden las partes.

Deberán señalarse también en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador, en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

ARTÍCULO 26: El contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder del empleador, dejándose expresa constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de una copia del mismo y de un ejemplar del presente Reglamento Interno. El contrato de trabajo que se celebre quedará escriturado y firmado dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días. Si la persona contratada se negase

a firmar el contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por el empleador, el CFT ENAC dejará constancia escrita de esto en la hoja de vida del trabajador y enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante la Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

ARTÍCULO 27: Será obligación del trabajador acreditar cualquier variación que experimente en sus antecedentes personales, para registrarlo en su carpeta personal, o consignarlo en su contrato de trabajo, si ello fuere procedente. No será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al trabajador con motivo de la omisión de la comunicación oportuna que deba dar en cuanto a cambios experimentados, montos pactados y otros que fueren necesarios poner en conocimiento del empleador.

ARTÍCULO 28: Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por el trabajador y empleador.

ARTÍCULO 29: No es política de la Institución contratar menores de 18 años, pero si por alguna razón excepcional se necesitare hacerlo, se seguirán las reglas establecidas en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 30: El empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, todo ello dentro del marco legal que establece la norma citada. Asimismo, en los términos señalados en dicha norma, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora ingreso al trabajo. El trabajador podrá reclamar de estas medidas ante el Inspector del Trabajo en la forma y plazos que señala la ley.

ARTÍCULO 31: Podrá contratarse bajo la modalidad de contratos de servicios profesionales a honorarios a cualquier persona, cuando deba realizar labores que no sean habituales en la institución o que, siendo habituales, se realicen sin sujeción a vínculo de subordinación o dependencia. Estas personas se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato de prestación de servicios que acuerden, y no le serán aplicables las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO SEXTO: JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 32: La jornada ordinaria de trabajo general para los trabajadores que prestan servicios en el **CFT ENAC** será de un máximo de 45 horas semanales, conforme a lo establecido en la legislación vigente, y será distribuida en la forma que enseguida se expresa, sin perjuicio de los pactos que individualmente celebre

el empleador con cada trabajador en su contrato de trabajo, especialmente relacionado con jornadas parciales de docentes y su distribución horaria, conforme a carga horaria del curso que imparta.¹

Podrán existir labores de teletrabajo o trabajo a distancia para ciertas funciones que así lo justifiquen y de acuerdo a las necesidades de la institución. Estos casos quedarán estipulados en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 33: Jornada de trabajo del personal administrativo. La jornada de trabajo del personal administrativo se distribuye en cinco o seis días a la semana en el siguiente horario:

1.- De lunes a viernes, entre las 6.00 y las 22.45 horas y los sábados entre las 7.00 y las 16.00 horas, conforme a lo que se estipule en los respectivos contratos de trabajo.

2.- La jornada de trabajo se interrumpirá por mínimo de 30 minutos para colación, tiempo que no será considerado como trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

ARTÍCULO 34: Jornada de trabajo del personal docente. El personal docente estará afecto a la jornada general ya indicada para el personal administrativo si es que realizan otras labores de asistencia a la educación, fuera de la función docente propiamente tal, sin perjuicio, de lo que excepcionalmente pueden pactar en sus contratos individuales con el empleador. En caso contrario, cuando sólo realizan labores docentes, estarán afectos a las jornadas parciales de trabajo, correspondientes a la carga horaria de la asignatura que impartan. La distribución de la carga horaria del personal docente, conforme a la asignatura que les corresponda impartir, será informada al comienzo de cada semestre académico y constará en anexo suscrito para tal efecto.

ARTÍCULO 35: Registro de asistencia. Será obligación del trabajador registrar personalmente su asistencia en el Sistema de Control de Asistencia dispuesto por el empleador, quedándole a éste prohibida cualquier alteración o enmienda a dicho Registro. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador registrará su asistencia en el reloj control que el empleador ha dispuesto al efecto en la recepción de **CFT ENAC**. Lo que deberá hacer tanto a la hora de llegada como de salida del establecimiento. Sólo quedan exceptuados de la obligación del control de asistencia señalado en el artículo anterior aquellos trabajadores que estén excluidos de la limitación de jornada.

ARTÍCULO 36: Cumplimiento de la jornada laboral. Es obligación esencial del trabajador cumplir estrictamente su jornada de trabajo, de tal manera que los

¹ A partir del 26 de abril de 2024, se reducirá la jornada de trabajo a un máximo de 40 horas semanales, implementándose de manera gradual de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 21.561 que modifica el Código del Trabajo.

atrasos constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador y según su reiteración y cuantía podrá ser considerado una falta grave, que dará derecho al empleador a poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley, sin perjuicio de los descuentos que corresponda hacer a la remuneración del trabajador por el tiempo no trabajado, y de las sanciones que se apliquen conforme a lo establecido en el capítulo de sanciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 37: El trabajador deberá permanecer durante el tiempo que dure su jornada de trabajo en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización expresa de su jefe directo o del jefe de la Dirección de Personas.

ARTÍCULO 38: En caso de que el trabajador esté imposibilitado de concurrir a su trabajo, debe dar aviso al empleador, en lo posible antes del inicio de la jornada y dentro del mismo día de ocurrido el hecho que lo motiva. Este aviso se deberá dar al jefe directo o al jefe de la Dirección de Personas y deberá justificar la inasistencia por algún medio idóneo. Lo anterior, sin perjuicio de la ausencia por enfermedad, en cuyo caso el trabajador debe acreditar dicha circunstancia con la correspondiente licencia médica entregada dentro del plazo legal. Las justificaciones de una ausencia a trabajar no excluyen el derecho del empleador de descontar el día no trabajado.

CAPITULO SEPTIMO: DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS

ARTÍCULO 39: El personal que, en razón de sus funciones, esté exceptuado del descanso dominical y de días festivos, se le otorgará un día de descanso a la semana en compensación por cada día domingo o festivo trabajado. No obstante lo anterior, respecto del personal que por la naturaleza de los servicios exijan la continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico u otros en conformidad a lo establecido en el artículo 38 N° 2 del Código del Trabajo, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá necesariamente otorgársele en día domingo, salvo cuando se trate de trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos o que hayan sido contratados para trabajar exclusivamente los días sábados, domingos y festivos, todo ello en conformidad a la ley. Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana por existir días feriados, se podrá pactar con el trabajador una forma especial de distribución o de remuneración, en conformidad a la ley.

CAPITULO OCTAVO: LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 40: La remuneración de los trabajadores podrá consistir en:

1.- Sueldo o sueldo base mensual: es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero pagado por períodos iguales, determinado en el contrato que recibe el trabajador

por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo y que no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual, que en caso de jornadas parciales será proporcional, con la sola excepción a este mínimo, de los trabajadores exentos del cumplimiento de jornada.

2.- Sobresueldo: lo constituye la remuneración de las horas extraordinarias.

3.- Bonos: es una suma de dinero constitutiva de remuneración cuyo monto y requisitos para su obtención se pactará en cada caso por escrito.

4.- Asignaciones: las partes podrán convenir el pago de asignaciones que de común acuerdo definirán, según sea cada caso.

ARTÍCULO 41: Normas sobre el pago de las remuneraciones:

1.- Las remuneraciones se pagarán mensualmente en moneda de curso legal, el último día hábil de cada mes. El pago se hará en dependencias del CFT ENAC dentro de la jornada de trabajo o a más tardar dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada, o en este mismo período de tiempo conforme al sistema de pago que hubiere acordado el trabajador con el CFT, según se expresa más adelante.

2.- El trabajador recibirá su pago de remuneración y un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El trabajador deberá, en presencia del pagador si lo hubiere, constatar que el monto recibido sea el que aparezca en el comprobante de liquidación de remuneraciones y asimismo, deberá firmar dicho comprobante en calidad de recibo conforme. La firma del trabajador en dicho comprobante sin expresión de reserva por los conceptos constitutivos de remuneración o por los montos pagados, significará que el trabajador acepta sin reclamo ni cargo alguno que formular a la liquidación que en el acto se le entrega. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto a la forma y montos liquidados, no a la cantidad de dinero recibido, el trabajador dejará constancia en el respectivo comprobante y podrá solicitar directamente, o a través del jefe de la Dirección de Personas se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

3.- El empleador podrá de común acuerdo con el trabajador, pagar sus remuneraciones con cheque, con depósito a su cuenta corriente, pago directo en un Centro de Pagos, o abriendo cuentas vistas a nombre del trabajador en la Institución Financiera que acuerde el empleador y en las condiciones que se pacten, sin perjuicio de ello y en este último caso, el depósito de la remuneración del trabajador deberá estar disponible para su giro por parte del trabajador el último día hábil de cada mes.

4.- De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales de conformidad a la ley,

las cotizaciones de salud, cuotas de ahorro voluntario y las demás autorizadas o establecidas por ley con instituciones de previsión u organismos públicos.

5.- A solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador

6.- Asimismo, sólo por acuerdo escrito del empleador y del trabajador podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a pagos de naturaleza distinta a las señaladas en el inciso precedente, con un tope de un 15% de la remuneración total del trabajador, de tal manera que la Institución no efectuará esas deducciones, si ellas superan el monto legal señalado.

7.- Se procederá a deducir de la remuneración del trabajador, el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos no compensados y atrasos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPITULO NOVENO: FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 42: Los trabajadores con más de un año de servicio en el CFT tendrán derecho a gozar de un feriado de 20 días hábiles, imputable al que legalmente les corresponde por feriado legal, con derecho a remuneración íntegra, y que se otorgará conforme a la naturaleza de las actividades desarrolladas por el establecimiento, considerando las necesidades del servicio para el normal desenvolvimiento de las actividades educacionales desarrolladas por el **CFT ENAC**.

ARTÍCULO 43: Los trabajadores con más de diez años de servicios, tendrán derecho a un día adicional de feriado progresivo por cada tres nuevos años trabajados, en la forma establecida en el artículo 68 del Código del Trabajo, siendo este exceso susceptible de negociación. Será obligación del trabajador, que desee hacer uso del feriado legal progresivo, acumulando hasta diez años de servicio prestados para otros empleadores, acreditar dicha circunstancia y solicitar el beneficio al empleador.

ARTÍCULO 44: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo, entre el empleador y el trabajador. Asimismo, también por acuerdo de las partes podrá acumularse el feriado, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. Para efectos del feriado, el día sábado siempre se considerará inhábil.

ARTÍCULO 45: Para hacer uso de su feriado, el trabajador deberá completar la solicitud respectiva, dejando constancia de los días a que se extiende y del período anual a que corresponde, la que deberá ser firmada por éste en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.

ARTÍCULO 46: El empleador discrecionalmente, en ejercicio de sus facultades de administración y dirección de la Institución, y de acuerdo a circunstancias que sólo a él le compete calificar, podrá determinar el cierre del establecimiento o de parte de él, por un período de 30 días, para que el personal respectivo haga uso del feriado legal en forma colectiva. En todo caso queda claramente establecido que esta es una facultad privativa del empleador, que ejercerá discrecionalmente en uso de su derecho para administrar y dirigir el establecimiento. En caso que decreta el cierre total o parcial, deberá conceder el feriado a todos los trabajadores del establecimiento, aun a aquellos que individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho al feriado, entendiéndose que a estos se les anticipa.

CAPITULO DÉCIMO: PERMISOS CONTRACTUALES Y LEGALES

ARTÍCULO 47: Permisos contractuales. El trabajador que por cualquier motivo deba ausentarse de su lugar de trabajo, deberá solicitar permiso o autorización previamente al jefe directo respectivo, quien podrá o no autorizarlos. Esta jefatura decidirá, considerando las necesidades del establecimiento. Una vez concedido, deberá tramitarse el Formulario de Permiso. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a la jefatura superior. No constituye permiso el simple aviso dado por el trabajador, sin aprobación previa de la Institución y la ausencia del trabajador en esas condiciones se considerará injustificada. Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo y el procedimiento para su solicitud y otorgamiento será el siguiente:

1.- Permiso administrativo con goce de sueldo:

1.1.- Se entiende por permiso administrativo con goce de sueldo, la autorización escrita que podrá solicitar un trabajador administrativo al empleador para no concurrir a su lugar de trabajo o para ausentarse en forma temporal dentro de la jornada de trabajo, hasta por tres días en el año calendario, con goce de remuneraciones.

1.2.- No podrá solicitarse un permiso administrativo anexo a un feriado o período de vacaciones. Este permiso se extingue en caso de no ser utilizado durante el año calendario y no es acumulable para el año siguiente.

1.3.- Tendrán derecho a este permiso, los trabajadores con contrato indefinido o superior a un año. Los trabajadores que tengan una antigüedad inferior al año podrán gozar de este permiso en forma proporcional, una vez cumplidos seis meses de antigüedad en la Institución, y al enterar el año, obtendrán derecho a

permiso completo. En todo caso, el permiso siempre será proporcional a su jornada de trabajo.

2.- Permiso sin goce de sueldo: El trabajador administrativo podrá solicitar al empleador una autorización escrita para no concurrir a su lugar de trabajo o para ausentarse en forma temporal dentro de la jornada de trabajo, en exceso de los tres días correspondientes al permiso administrativo, sin goce de remuneraciones. En consecuencia, todo permiso que exceda los tres días de permiso administrativo se descontará del sueldo mensual. En el caso del personal docente, podrá solicitar al empleador autorización escrita para no concurrir a su lugar de trabajo o ausentarse en forma temporal, por un periodo máximo de seis meses.

3.- Norma excepcional: En forma excepcional, los permisos sin goce de sueldo podrán ser compensados con trabajo fuera del horario normal, lo que no se considerará para ningún efecto como hora extraordinaria de acuerdo a lo establecido expresamente en el artículo 32 inciso cuarto del Código del Trabajo. Las compensaciones de tiempo deberán ser autorizadas por el jefe directo del trabajador, lo que deberá ser pactado con la debida anticipación y deberá determinarse la forma en que se procederá en el Formulario de Permiso, tratando de que las horas sean compensadas con anterioridad a la ausencia o permiso. No podrán compensarse horas no pactadas.

4.- Normas adicionales: Tanto los permisos administrativos como los permisos sin goce de sueldo, podrán solicitarse parcialmente, por horas, antes y durante la jornada de trabajo, y deberán ser autorizados directamente por el jefe correspondiente, y una vez concedidos, deberá tramitarse el Formulario de Permiso con la Dirección de Personas. En caso de que el permiso otorgado por el empleador se haga efectivo durante la jornada de trabajo, el trabajador deberá registrar su salida en el control de asistencia.

5.- Normas de procedimiento.

5.1.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá ser respaldado por el respectivo Formulario de Permiso escrito que el empleador ha dispuesto para tal efecto. Los permisos deberán solicitarse en lo posible por escrito, con una anticipación no inferior a 48 horas, salvo situaciones especiales que serán calificadas por el jefe directo del trabajador.

5.2.- En el caso de emergencia, deberá dar aviso telefónico o por correo electrónico, y se completará y firmará el formulario en cuanto se reintegre al trabajo.

5.3.- En la autorización que se otorgue en los casos anteriores, se deberá indicar si el permiso es con o sin derecho a goce de remuneración, o bien si será compensado y la forma de efectuar tal compensación. Una vez autorizado el permiso con sus respectivas firmas se le entrega al trabajador un ejemplar y el otro quedará en poder de la Dirección de Personas. Si el permiso es rechazado, el jefe directo o el jefe de Personas llamará al trabajador y se lo comunicará personalmente.

ARTÍCULO 48: Permisos legales. Los trabajadores tienen derecho a los siguientes permisos:

1.- Permiso por enfermedad: El trabajador que se encuentre enfermo, e imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al jefe directo y/o al Analista de Personas, por sí o por intermedio de otra persona, inmediatamente o dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Sin perjuicio de ello, deberá justificar su inasistencia mediante **licencia médica**, presentada al Analista de Personas, dentro de los dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la misma. La Institución podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá requerir siempre que lo estime conveniente a la Institución de Salud respectiva en tal sentido. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

2.- Permiso por maternidad: Las trabajadoras que acrediten embarazo mediante certificado de médico o de matrona, tendrán derecho al descanso de maternidad que establece la ley. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentar a la Dirección de Personas la respectiva **licencia médica** que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener el descanso mencionado. El subsidio maternal será pagado por el Organismo de Salud al que se encuentre afiliada, previo los trámites administrativos de rigor.

3.- Permiso paternal por fallecimiento de la madre: Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a este, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quien además gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal.

4.- Permiso por enfermedad grave de hijo menor de un año: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre podrá gozar del permiso y del subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Gozarán asimismo este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador, que tuvieren a su cuidado a un menor de edad inferior a un año, respecto de quién se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

5.- Permiso por alimento hijos menores de dos años: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de sala cuna. Este derecho se puede ejercer, según se acuerde con el empleador de la siguiente forma:

- 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.

En caso de que la trabajadora tenga derecho al beneficio de sala cuna, además se ampliará el permiso por el tiempo 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.

6.- Permiso paternal por nacimiento o adopción de hijo: Se otorgará al padre en caso de nacimiento de un hijo cinco días de permiso pagado, que se pueden utilizar a elección del trabajador desde el momento del parto y en ese caso será de días corridos o distribuidos dentro del primer mes de nacido el hijo. Lo que se denomina post- natal masculino. En caso de adopción el plazo se cuenta desde la respectiva sentencia definitiva y se aplica también a la madre, sin perjuicio a su respecto de lo que dispone el inciso primero del artículo 200 del Código del Trabajo. El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente. El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo.

7.- Permiso por fallecimiento de familiares: El CFT ENAC otorgará en caso de muerte de un hijo, diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, se otorgarán siete días corridos de permiso pagado. Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día de fallecimiento. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día de fallecimiento, excepto la muerte fetal que previamente debe ser acreditada con el certificado de defunción fetal. El trabajador al que le fallece un hijo o cónyuge además tiene fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Pero si el contrato es a plazo fijo, por obra o servicio determinado, el fuero lo amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera inferior a un mes, sin que se requiera solicitar el desafuero al término de cada uno de ellos.

8.- Permiso por cumplimiento de deberes militares: Durante el servicio militar, el trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin goce de remuneración mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, en la forma y condiciones que se establecen en el Código del Trabajo. La obligación de conservar el empleo se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, salvo el caso de enfermedad acreditada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49: Obligaciones: Todos y cada uno de los integrantes del personal tiene las siguientes obligaciones:

- 1.- Respetar las normas, procedimientos y políticas internas que el empleador asigne a cada una de las labores.
- 2.- Informar sobre las irregularidades y/o anomalías que observen dentro del establecimiento y, también, sobre los reclamos que terceros formulen al respecto.
- 3.- Mantener estricta reserva, privacidad y secreto sobre las informaciones o antecedentes de los que tenga conocimiento en razón de su cargo, función o calidad de trabajador del **CFT ENAC**.
- 4.- Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá el trabajador estar en condiciones de iniciar su función correctamente presentado, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicie su jornada diaria.
- 5.- Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan para el buen servicio del **CFT ENAC**.
- 6.- Ser cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, subordinados, estudiantes y con todos los que concurren al **CFT ENAC**.
- 7.- Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioro o descomposturas que sufran los objetos, máquinas o materiales a su cargo.
- 8.- Marcar, registrar o suscribir personalmente al inicio y al término de su jornada de trabajo, el correspondiente registro de asistencia. Asimismo, deberán dejar constancia en dicho registro del tiempo empleado en los permisos autorizados por el empleador.
- 9.- En caso que por causa justificada deba faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso conforme a lo establecido en el presente Reglamento, lo mismo se aplica tratándose de enfermedad o accidentes que no sean de trabajo, y que se deben justificar con la correspondiente licencia médica.
- 10.- Mantener aseado, ordenado y en buenas condiciones, su lugar de trabajo, las herramientas, útiles, vestuario e implementos que se le asignen.
- 11.- Presentarse a su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, en normal estado de temperancia, sin haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y/o alucinógenos. Asimismo, y en caso de que por prescripción médica el trabajador deba tomar un medicamento, que pudiese afectar sus condiciones físicas y mentales deberá informarlo a su jefe.

12.- Dar cuenta de inmediato a su jefe de los accidentes, robos, delitos y, en general, cualquier tipo de acto ilegal, ilícito o anormal que se produzca, presencie o tenga conocimiento, y que se haya producido al interior o fuera del establecimiento que pudiera afectarle.

13.- Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, rechazar y evitar incurrir en conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

14.- Formular respetuosamente, a sus jefes y superiores directos, las presentaciones, peticiones y reclamos que tengan relación con sus derechos y obligaciones como trabajador y conforme a las normas de este Reglamento.

15.- El trabajador que reciba o cobre dinero a nombre del **CFT ENAC**, deberá verificar que la cantidad pagada sea el monto correcto y si el pago se efectúa con cheque u otro documento, deberá verificar que ellos sean correctamente extendidos.

16.- Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias del establecimiento, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro del **CFT ENAC**.

17.- Guardar la debida lealtad al empleador, absteniéndose especialmente, de producir un detrimento en el ejercicio de sus labores y de afectar su responsabilidad para con aquel.

18.- Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba del empleador, dentro del plazo y en la forma que este determine.

19.- Permitir las medidas de control que pudieren efectuar los servicios de portería, en conformidad a la ley y al presente Reglamento, a fin de evitar o prevenir pérdidas de especies de propiedad de la empresa y/o de los trabajadores.

20.- Tomar conocimiento y cumplir las normas, procedimientos, medidas e instrucciones impuestas por el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Se entenderá que ha tomado conocimiento del mismo, desde el día siguiente, en que conste que ha recibido un ejemplar del mismo.

21.- Efectuar los reemplazos y subrogaciones que le encomiende su empleador, dentro de su jornada laboral pactada.

22.- Los funcionarios que tengan cargos de supervisión o Jefatura, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo, procurando que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de

seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.

ARTÍCULO 50: Prohibiciones: Se prohíbe a todos y a cada uno de los integrantes del personal lo siguiente:

1.- Llegar atrasado a las horas de entrada a sus labores, ausentarse del lugar de trabajo y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada, sin previo permiso expreso de su jefe directo.

2.- Ocultar inasistencia o atrasos propios o ajenos, y adulterar o marcar, registrar o suscribir por otro trabajador el correspondiente registro de asistencia.

3.- Preocuparse de asuntos ajenos a la institución o de tipo personal, o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, durante las horas de trabajo y, en general, desarrollar cualquier actividad ajena a sus obligaciones laborales durante la jornada de trabajo.

4.- Utilizar vehículos, computadores, herramientas o cualquier otro elemento del empleador, para objetivos ajenos a sus obligaciones o un fin distinto para el cual han sido destinados.

5.- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes; practicar juegos de azar en el interior del **CFT ENAC** o del lugar de trabajo o mantener revistas u otros, y en general, ejecutar o realizar cualquier acto o conducta al interior de la institución, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

6.- Ejecutar actividades políticas durante las horas de trabajo y/o en los recintos del **CFT ENAC**, y en general, desarrollar cualquier actividad ajena a su trabajo que signifique alterar el normal desempeño de las labores o afecten al orden que debe existir al interior del establecimiento.

7.- Exigir, aceptar y/o recibir propinas, regalías, dádivas, garantías o beneficios especiales, para cumplir, ejecutar, realizar o efectuar el trabajo para el que fue contratado.

8.- Suspender sus labores, durante la jornada sin expresa autorización del empleador, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.

9.- Mantener o portar armas de cualquier tipo, ya sea de fuego, imitaciones de estas, o armas blancas como cuchillos u otros elementos cortantes o punzantes de dominio personal del trabajador en el recinto.

10.- Romper, rayar o inutilizar información, comunicaciones, avisos o letreros colocados por el **CFT ENAC** en sus recintos.

11.- Prestar dinero a interés o comerciar especies dentro del recinto del establecimiento.

12.- Realizar negociaciones dentro del mismo giro de su empleador. Prohibición que en todo caso se hará constar en el respectivo contrato de trabajo.

13.- Agredir verbal, físicamente o por medio de redes sociales, a un integrante de la comunidad educativa no importando su jerarquía o rol, incluyendo a los estudiantes.

14.- Violentar o destruir dependencias del establecimiento como también documentos de carácter legal o formal.

15.- Simular enfermedad o lesión con el propósito de engañar o falsear la realidad de los hechos.

16.- Arrogarse delante de alumnos, padres de estos, proveedores, autoridades de cualquier tipo y terceros en general, calidades técnicas o profesionales y atribuciones que no posea.

17.- Usar los teléfonos de red fija o celulares de propiedad del **CFT ENAC** en gestiones personales.

18.- Adulterar documentos oficiales internos de la comunidad educativa.

19.- Toda conducta abusiva que se exprese por medio de gestos, palabras, comportamientos o actitudes, ya sea en forma presencial, virtual o electrónica, que afecte la dignidad, la imagen, o la integridad síquica o física de otra o de otras personas, o que genere condiciones laborales degradantes u hostiles.

20.- Protagonizar acciones que según la legislación vigente constituyen delitos.

ARTÍCULO 51: Obligaciones adicionales del personal docente: Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones antes señaladas y las que se indican en otros artículos del presente Reglamento, el personal docente estará sujeto a las siguientes obligaciones y prohibiciones, dado la naturaleza e importancia de la labor que desarrollan:

1.- Debe registrar en forma periódica y veraz el inicio y término de cada clase realizada en el portal docente.

2.- Debe ejecutar y cumplir las horas de clases contratadas dentro de los plazos establecidos en la calendarización académica aprobada por la Vicerrectoría Académica.

3.- Debe recuperar las clases no efectuadas por ausencias o faltas a ellas, por las razones que fueren, esto es, aun cuando estén justificadas por licencias o permisos, a fin de cumplir con el programa académico comprometido con el alumno, salvo se trate de licencias médicas superiores a 3 días, en cuyo caso la Vicerrectoría Académica lo reemplazará mientras dure la ausencia.

ARTÍCULO 52: Prohibiciones adicionales del personal docente

- 1.- Está prohibido delegar las labores contratadas en otras personas. Solo el empleador puede designar a la persona reemplazante que se necesite.
- 2.- Está prohibido suspender sus funciones académicas sin autorización previa otorgada por el jefe de Carrera respectivo, o por la Vicerrectoría Académica cuando resulte procedente.
- 3.- Está prohibido atender y/o hablar por celular mientras está en clases.
- 4.- Está prohibido realizar clases particulares remuneradas a sus propios estudiantes del **CFT ENAC**.

ARTÍCULO 53: Normas sobre uso de computadores CFT ENAC

Los usuarios de los equipos computacionales que se les entregan para la realización de sus labores, o que ocupan con ocasión de éstas, estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- 1.- Deberán usar el equipo (teclado, mouse, monitor, CPU y accesorios) con el debido cuidado, reportando de inmediato cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante su uso, al encargado de soporte del **CFT ENAC** o a falta de este a su jefe directo.
- 2.- No podrán divulgar, copiar, borrar o extraer información, archivos o programas computacionales de los computadores del **CFT ENAC**, ni asimismo, introducir programas no autorizados o bajar programas de la red de Internet.
- 3.- No podrán intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) de cada equipo, ni instalar software de ninguna naturaleza, debiendo usar sólo los que el **CFT ENAC** pone a su disposición.
- 4.- Les queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en ningún equipo.
- 5.- El uso del Internet queda restringido para uso exclusivo de la necesidad de la institución.
- 6.- Se prohíbe el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
- 7.- Se prohíbe ver, bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
- 8.- Se prohíbe chatear en los equipos o realizar actividades de carácter social por ese medio, ajenas a sus labores. Se entenderán de este carácter el envío y el

recibo en computadores de la institución de correos personales del trabajador a través de sus cuentas de correos privadas.

9.- Los correos electrónicos asignados a los trabajadores para la realización de sus labores, y sus claves de acceso, se entenderán de carácter institucional, de propiedad de la institución, y sólo pueden ser utilizados para fines laborales.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LA RECEPCIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO Y/O REVISIÓN

ARTÍCULO 54: El personal de Recepción tendrá la responsabilidad y atribuciones para controlar el acceso y salida de todo el personal del **CFT ENAC**, estudiantes, padres u otros. Este personal deberá controlar estrictamente el acceso de toda persona extraña al establecimiento y dejar constancia en el Libro de Actas, anotando la cédula de identidad del que ingresa. Además de lo anterior deberá informar acerca del visitante a quien corresponda y esperar la autorización respectiva, antes de permitir el ingreso de la persona en cuestión, premunido de su tarjeta de visita.

ARTÍCULO 55: Sólo se permitirá la salida de muebles, equipos, y materiales del establecimiento, cuando se le exhiba guía de despacho o autorización de salida del Director de Administración, para reparación u otro fin, la que deberá indicar claramente los bienes que salen y estos ser coincidentes con los que efectivamente se retiran.

ARTÍCULO 56: El **CFT ENAC** podrá implementar las medidas de control y de revisión que estime pertinentes, las que en todo caso reunirán la condición de ser efectuadas por medios idóneos concordantes con la naturaleza de la relación laboral, de aplicación general, despersonalizada, no discriminatoria y objetiva.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO: PROCEDIMIENTOS

I.- Procedimiento de reclamo del acoso sexual: definición, obligaciones y prohibiciones, investigación y sanción

ARTÍCULO 57: El acoso sexual es una conducta indebida que afecta a una persona que, sin mediar su voluntad, recibe o es objeto de requerimientos sexuales, que atentan contra su libertad y dignidad, y por lo tanto altera las normas mínimas de convivencia, al interior del **CFT ENAC**. El acoso es un comportamiento de carácter sexual, de un trabajador, un superior jerárquico o el empleador, no deseado por la persona afectada, que incide negativamente en su situación laboral, ya sea porque vea amenazada o perjudicada esta, o sus posibilidades de ascenso en el CFT, provocándole un perjuicio.

ARTÍCULO 58: Según quien ejerce la presión o asedio el acoso sexual, puede ser de dos clases:

1.- Jerárquico: Aquel que se configura cuando el asedio sexual es protagonizado por superiores jerárquicos de la o el afectado, sea el propio empleador o un mando superior y se asocia con beneficios o amenazas para la o el asediado según se acceda o no a los requerimientos del acosador.

2.- Horizontal: Aquel que se origina entre compañeros de trabajo de igual jerarquía y aún en casos en que el acosador tiene menor rango.

ARTÍCULO 59: El empleador tiene los siguientes deberes:

1.- Deber de garantía: El empleador garantizará y asegurará a sus trabajadores un ambiente laboral donde las relaciones sean de mutuo y recíproco respeto de la persona y dignidad de quienes trabajan y conviven en ella.

2.- Deber de bienestar: El empleador velará por el bienestar de sus trabajadores, garantizando la igualdad de acceso a las oportunidades que se presentan al interior del **CFT ENAC**, evitando los actos de discriminación, de exclusión o de preferencias subjetivas.

3.- Deber de actuación: Frente a una denuncia de acoso sexual, el empleador deberá adoptar las medidas urgentes, tanto legales como administrativas que sean pertinentes especialmente aquellas establecidas en este Capítulo, garantizando y asumiendo la obligación de reserva y confidencialidad en las indagaciones y denuncias derivadas de acoso sexual que reciba, realizando la debida investigación y/o denuncia a quien corresponda de acuerdo a la ley, mediante un procedimiento expedito, reservado y apegado a la ley.

ARTÍCULO 60: Obligaciones. Los trabajadores del **CFT ENAC** además de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, y en lo que respecta a este capítulo, deberán:

1.1.- Observar y mantener recíprocamente una conducta correcta y honorable.

1.2.- Respetar, mantener y hacer mantener los límites que recíprocamente se imponen unos a otros.

1.3.- Mantener el debido respeto a la dignidad de la persona de los otros trabajadores, tanto respecto de su superior jerárquico, como especialmente respecto de sus pares o subordinados.

ARTÍCULO 61: Prohibiciones. Los trabajadores del **CFT ENAC** además de las prohibiciones ya señaladas en el presente Reglamento, y en lo que respecta a este capítulo, tendrán estrictamente prohibido:

2.1.- Realizar por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual al interior del **CFT ENAC**, ya sea consentidos o no, a cualquier persona, incluyendo los estudiantes.

2.2.- Amenazar, amedrentar, discriminar o perjudicar la situación laboral de otro trabajador o sus oportunidades en el empleo, por negarse a requerimientos sexuales.

2.3.- Beneficiar o mejorar la situación laboral de un trabajador, que acceda al acoso sexual, con el cual tenga o entable relaciones de esa índole, tanto al interior como al exterior del CFT, en perjuicio de otros trabajadores.

2.4.- Atentar dentro de los recintos del **CFT ENAC** contra la moral y las buenas costumbres, ya sea por medio de hechos o expresiones verbales o escritas, en especial aquellas proferidas por medios informáticos, ya sea que se hayan enviado desde o hacia algún computador del **CFT ENAC**, de uso de otros trabajadores o superiores jerárquicos. Se entenderán de este carácter el envío por Internet de mensajes, artículos, imágenes u otros de contenido sexual.

2.5.- Faltar al respeto de hecho o de palabra a jefes, subordinados o trabajadores en general, con acciones o profiriendo expresiones que atenten contra la dignidad y honra de éstos, que persigan su descrédito y sean de connotación sexual.

2.6.- Simular haber sido objeto de conductas constitutivas de acoso sexual, que pudieren derivar en investigaciones o sanciones para otros trabajadores o superiores jerárquicos, sin perjuicio de las acciones que en su contra el afectado pueda ejercer.

ARTÍCULO 62: Inicio de procedimiento. Todo trabajador del **CFT ENAC** que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, en la forma que a continuación se indica.

1.- Denuncia: Cualquier trabajador que sea afectado por hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por el presente Reglamento, o que conozca de ellos, podrá hacer la denuncia respectiva, con la cual se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos o de denuncia según corresponda.

2.- Requisitos de la denuncia: La denuncia deberá ser escrita, y hacerse llegar al Secretario General del CFT, o a la Inspección del Trabajo correspondiente al domicilio del CFT. En dicha denuncia el afectado y/o denunciante deberá:

2.1.- Indicar con precisión los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el **CFT ENAC**, y cuál es su dependencia jerárquica.

2.2.- Hacer una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fechas y horas, y todos los datos que fueren necesarios para

establecer las circunstancias en que habrían ocurrido el o los hechos constitutivos de la denuncia, y los medios utilizados para ello.

2.3.- Indicar el nombre del denunciado o acosador, el cargo que ocupa en el **CFT ENAC**, y cualquier otro dato necesario para su individualización y,

2.4.- Finalmente deberá contener en forma clara la fecha de la denuncia y ser suscrita por el denunciante.

ARTÍCULO 63: Reacción del empleador frente a la denuncia. Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador mantendrá los antecedentes en estricta reserva y confidencialidad y optará por una de las siguientes alternativas:

UNA: Remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días, cuando considere que existen inhabilidades o incompatibilidades al interior del CFT provocadas por el tenor de la denuncia o la jerarquía del denunciado, o también cuando considera que el **CFT ENAC** no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o,

DOS: Iniciará una investigación interna, designando a un trabajador para tramitar el proceso de investigación al interior del **CFT ENAC**, dentro del plazo de cinco días contados desde la recepción de la denuncia. Será un funcionario imparcial y capacitado para conocer de esta materia, entendiéndose que lo está quien detenta el cargo de Director de Administración o Director de Personas dentro del **CFT ENAC**, o el representante del empleador ante el Comité Paritario, si lo hubiere, a elección del empleador. Esta designación debe constar por escrito, y se comunicará al denunciante del mismo modo. La investigación no excederá de un plazo máximo de 30 días.

ARTÍCULO 64: Proceso de investigación interna: Una vez designado el investigador por parte del **CFT ENAC**, este dará inicio a la investigación y procederá conforme a lo que sigue:

A.- En un plazo de tres días hábiles, contados desde su designación, deberá notificar a las partes en forma personal, que se ha iniciado un procedimiento de investigación por acoso sexual, fijando las fechas de citación para oír por separado a las partes involucradas, a fin que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos, y en el caso del denunciado para que pueda previamente hacer sus descargos por escrito los que deberán ser entregados hasta el día hábil inmediatamente anterior a la citación, o verbalmente el día de la citación a elección del afectado, en cuyo caso se hará en ese acto una relación escrita que deberá ser firmada por el denunciado.

B.- Atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo; características del **CFT ENAC**; de las labores ejecutadas por los involucrados; o del espacio físico donde se ejecutan las labores, el investigador podrá mientras dure la investigación, solicitar a la

Dirección del **CFT ENAC** que corresponda, o por sí mismo si su rango lo permite, adoptar las medidas de resguardo que la prudencia aconseje, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la reubicación de una de las partes, a otras dependencias del **CFT ENAC**.

C.- De las acciones realizadas por el Investigador se dejará constancia escrita, como asimismo de las declaraciones de los afectados, de los testigos y las pruebas que cada uno pudiere aportar. Las actas y demás antecedentes de la investigación se mantendrán en estricta reserva, debiendo el investigador tomar las medidas que al efecto estime prudentes.

D.- Una vez terminada la investigación, el Investigador emitirá su informe, el que deberá contener lo siguiente: 1.- La fecha de su emisión, 2.- La identificación de los involucrados, 3.- Las relaciones escritas aportadas por éstas, la relación de los hechos presentados; las medidas de resguardo adoptadas, 4.- La individualización de los testigos y la relación escrita de sus declaraciones; la relación de los demás medios de prueba que se le hubieren allegado, y por último la conclusión del Investigador y, 5.- Las medidas de resguardo permanentes si se estimaren necesarias, y las sanciones sugeridas o adoptadas para el caso.

ARTÍCULO 65: Medidas y sanciones. Las medidas y sanciones que se aplicarán conforme a la investigación realizada y gravedad de los hechos constatados serán las siguientes:

1.- Medidas de resguardo señaladas precedentemente en el número 4 letra b) en forma permanente, según cual fuera la sanción aplicada, y en combinación con ésta.

2.- Amonestación verbal o escrita, esta última con copia a la Inspección del Trabajo.

3.- Término de contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo, esto es, por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 66: Apelación de medidas. El afectado por alguna medida o sanción, podrá apelar de la misma utilizando el procedimiento general que establece el presente Reglamento o recurrir a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 67: Remisión del informe final. El informe con las conclusiones a que llegó el Investigador, incluidas las medidas de resguardo adoptadas como provisorias y las que se sugieran como permanentes y las sanciones propuestas, deberá estar concluido y ser entregado al Secretario General del **CFT ENAC** a más tardar el día vigésimo quinto, contados desde la recepción de la denuncia, y remitido al día siguiente hábil de su entrega a la Inspección del Trabajo respectiva, para que emita las observaciones que le merezca, notificándose dentro de ese mismo plazo a las partes involucradas.

ARTÍCULO 68: Término del procedimiento. La Investigación realizada por la Inspección del Trabajo, cuando el asunto se le haya derivado o las observaciones a la investigación interna realizada en el **CFT ENAC**, conforme al procedimiento ya indicado, serán puestas en conocimiento de todas las partes y del empleador, el que con dicho mérito realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a los involucrados, a más tardar al segundo día hábil de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas se aplicarán en el plazo que el mismo informe señale, o si éste no señala ninguno a más tardar dentro de 15 días contados desde su recepción.

Procedimiento de reclamo por vulneración al principio de igualdad de trato en materia salarial entre hombres y mujeres

ARTÍCULO 69: El empleador está obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, sin que pueda establecer entre ellos diferencias arbitrarias de remuneraciones. La igualdad que se garantiza supone la ausencia de arbitrariedad, es decir, el **CFT ENAC** debe evitar el trato injustificadamente desigual, admitiéndose en consecuencia, y específicamente en esta materia tratos desiguales, cuando se basen en diferencias objetivas, es decir, aquellas que encuentren una razonable justificación, considerándose como tales; las sustentadas, entre otras, en la capacidad, desempeño o rendimiento de los trabajadores, calificación profesional, capacidad e idoneidad. En consecuencia, para este efecto, solo puede haber diferencias entre el salario de un hombre y el de una mujer que realizan el mismo trabajo, u ocupan el mismo cargo o función, sin que exista discriminación arbitraria, cuando concurren circunstancias objetivas.

ARTÍCULO 70: Para efectos legales y del presente Reglamento, se establecen como circunstancias objetivas que razonablemente justifican desigualdad de remuneraciones entre un hombre y una mujer para igual cargo o función, las siguientes que se enumeran y que no tienen carácter de taxativas:

1.- Circunstancias basadas en la capacidad: entendiéndose por tal, la habilidad adquirida para realizar un determinado trabajo, producto del entrenamiento o del aprendizaje, sin que necesariamente se comprendan las aptitudes o habilidades innatas. Tales como, título, post títulos, cursos de especialización, de capacitación, de profundización etc.

2.- Circunstancias basadas en idoneidad: esto es, en aquella aptitud o predisposición natural del trabajador, que permite que, sumado a la capacidad, el trabajador pueda realizar en mejor forma una función determinada, así, por ejemplo, la capacidad de tener buenas relaciones interpersonales, o de tomar decisiones, o su estado físico o de salud compatible.

3.- Circunstancias basadas en la responsabilidad adicional al cargo o función, o propia de una determinada diferenciación para cargos nominalmente iguales: por ejemplo, en cuanto al número del personal a su

cargo y/o en la toma de decisiones que tengan directo impacto en la actividad de la institución.

4.- Diferencias basadas en la antigüedad.

5.- Diferencias basadas en la productividad: entendiendo como mayor rendimiento, cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Dirección de la Institución.

6.- Otras de naturaleza objetivas: que marquen una diferencia efectiva, y que puedan cuantificarse y/o calificarse.

ARTÍCULO 71: Procedimiento para la investigación de actos considerados de discriminación salarial. Aquella trabajadora del **CFT ENAC** que estime que ha sido discriminada salarialmente en relación al trabajo o cargo que desempeña, respecto de un trabajador varón, deberá efectuar a su empleador el reclamo respectivo, conforme al procedimiento que a continuación se indica.

1.- Reclamo: La trabajadora deberá presentar su denuncia por escrito, y hacerse llegar al Vicerrector de Administración y Finanzas del CFT. En dicha denuncia la afectada y/o denunciante deberá:

1.1.- Indicar con precisión su individualización, cargo y labores que realiza, antigüedad en el cargo, remuneración que percibe, y dependencia jerárquica.

1.2.- Indicar el nombre del trabajador respecto al cual estima ha sido discriminada, el cargo que éste ocupa en el **CFT ENAC**, con la descripción de las funciones que la reclamante estima que este hace, en el desempeño de su cargo.

1.3.- Expresar en forma clara el fundamento de su reclamo, o los motivos por los que estima se ha producido la discriminación que acusa.

1.4.- El reclamo debe consignar la fecha y ser suscrito por la denunciante.

1.5.- Presentar el reclamo a quien corresponda y en duplicado, pidiendo se deje constancia en su copia de haberse recibido.

2.- Actividad del empleador frente a la denuncia:

2.1.- Recepción: Presentado el reclamo, el Vicerrector de Administración y Finanzas deberá dejar constancia en el documento donde este consta, de la fecha de su recepción, validando ésta de ser posible con la firma de la trabajadora en señal de confirmación, además, deberá entregar a la trabajadora comprobante de recibo, indicando el nombre, fecha y firma de su recepción.

2.2.- Forma de la respuesta: Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador procederá a confrontar los hechos denunciados con los antecedentes de que disponga, y dará una respuesta a la trabajadora por escrito

y expresando fundadamente las razones por las que desestima o acoge el reclamo interpuesto.

2.3.- Plazo de la respuesta: La respuesta del empleador deberá ser entregada a la reclamante en un plazo no superior a 30 días de efectuada ésta.

2.4.- Conclusión del procedimiento de reclamación: Una vez entregada la respuesta a la trabajadora, si su reclamo es acogido, en la misma carta respuesta el empleador deberá informar las nuevas condiciones de remuneración que imperarán entre las partes a fin de corregir la situación denunciada. Si el reclamo es rechazado, la afectada podrá recurrir a la vía judicial.

ARTÍCULO 72: Procedimiento de reclamo de aplicación general. Al empleador en conformidad con el principio de colaboración propio en las relaciones laborales, corresponde lo siguiente:

1.- Sostener reuniones informativas con el personal, en forma individual, cada vez que lo estime oportuno.

2.- Comunicar por escrito cuando la información o instrucción de que se trate deba ser conocida por todos los trabajadores. Esta comunicación será colocada en lugares visibles de la institución, mediante correo electrónico o bien será entregada en forma de carta individual a cada trabajador del establecimiento al que le compete la información.

3.- Resolver todas las dudas, reclamos o peticiones, que en la forma en que se prescribe a continuación puedan plantear sus trabajadores.

ARTÍCULO 73: Procedimiento para presentar consultas, peticiones o reclamos: Las consultas, peticiones, reclamos y, en general, toda información que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, y otras relacionadas con su trabajo, serán efectuadas por escrito a su jefe directo, el cual las entregará al Vicerrector de Administración y Finanzas o a la persona a quién este designe. A fin de dar respuesta, el Vicerrector de Administración y Finanzas, si lo estima necesario pedirá antecedentes al jefe directo del trabajador que formuló la consulta, petición o reclamo, y/o recabará toda la información que estime pertinente, dando respuesta en forma escrita a las inquietudes planteadas, dentro de un plazo prudente y en todo caso a más tardar dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que sea planteada. Las respuestas que dé el empleador en la forma ya señalada podrán ser, a su criterio, de carácter individual o mediante correo electrónico, si el tema afectare o interesare a todos, o a un porcentaje importante de los trabajadores, y además si lo estima necesario para mejor información, podrá adjuntar los antecedentes que estime pertinentes.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO: SANCIONES

ARTÍCULO 74: Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas con:

1.- Amonestación, que podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un reproche privado que puede hacer personalmente un superior jerárquico, cuando sea la primera vez que se realiza la conducta y ésta constituya falta leve. La amonestación escrita consiste en un reproche escrito, del que se deja constancia en la hoja de vida del trabajador o se agrega a la carpeta personal de éste, y puede ser simple o severa. Esta amonestación podría ser comunicada a la Inspección del Trabajo respectiva. Este documento será firmado por el Rector y el funcionario amonestado, si es que se allana a recibirla personalmente, o en caso contrario deberá ser enviado por correo certificado al domicilio del trabajador indicado en el contrato.

2.- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador, en los términos y condiciones establecidas en el artículo 157 del Código del Trabajo, esto es, tratándose de infracciones a las normas de orden. Las multas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que el **CFT ENAC** tenga para los trabajadores.

3.- Término de contrato: Las sanciones anotadas precedentemente son sin perjuicio que la infracción constituya, además, causal de término del contrato de trabajo, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente, ya que en tal caso el empleador aplicará las medidas que conforme a ésta corresponden.

ARTÍCULO 75: Los atrasos diarios e inasistencias en que incurra el trabajador, serán descontados de la respectiva remuneración, sin perjuicio que sean también amonestados en la forma antes señalada y/o que revistan tal gravedad, que, en conformidad a la legislación vigente, den lugar a la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 76: Procedimiento de aplicación de sanciones

1.- Para proceder a la aplicación de alguna de las sanciones indicadas en los artículos precedentes, el superior directo del trabajador comunicará la infracción al Vicerrector de Administración y Finanzas, quien verificará la procedencia de aplicar alguna de las sanciones establecidas precedentemente y se lo comunicará al Director de Personas, quién adoptará las medidas que sean del caso, notificando al trabajador.

2.- Las medidas de suspensión y despido del trabajador, sólo serán decididas y suscritas por el Rector del **CFT ENAC**. Sin perjuicio de ello, será el jefe directo quien le expresará al trabajador las razones del despido y fecha en que empezará a regir, y luego de ellos se cumplirá con las demás formalidades legales.

3.- Cuando el trabajador sea afectado por una sanción de parte del empleador, que no sea el término del contrato, podrá solicitar al jefe directo o al Vicerrector de Administración y Finanzas, por escrito la reconsideración de la medida, presentando los correspondientes descargos, dentro del plazo de cinco días

hábiles, contados desde su notificación. El jefe directo o el Vicerrector de Administración y Finanzas, le responderá por escrito informándole la ratificación o retractación de la medida aplicada.

CAPITULO DECIMO QUINTO: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 77: El contrato de trabajo terminará en los casos y en la forma que determina el Código del Trabajo, y se sujetará a las formalidades que allí se prescriben. Terminada una relación laboral se suscribirá el respectivo finiquito.

ARTÍCULO 78: A la expiración del contrato de trabajo, si el trabajador lo solicita, **CFT ENAC** emitirá un certificado indicado, las fechas de inicio y término de la relación laboral y el trabajo desempeñado.

LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO 1: Introducción

CAPÍTULO 2: Los accidentes del trabajo

CAPÍTULO 3: Los accidentes de trayecto

CAPÍTULO 4: Notificación de un accidente del trabajo

CAPÍTULO 5: Investigación de los accidentes

CAPÍTULO 6: Obligaciones y Prohibiciones

CAPÍTULO 7: Procedimientos, recursos y reclamaciones

CAPÍTULO 8: Comité Paritario

CAPÍTULO 9: Departamento de prevención de riesgos

CAPÍTULO 10: Protocolo por riesgos psicosociales

CAPÍTULO 11: Protocolo de factores de riesgo específico

CAPÍTULO 12: Obligación de informar

CAPÍTULO 13: Empresas de servicios transitorios

CAPÍTULO 14: Peso máximo de carga humana

CAPÍTULO 15: Tabaco, radiación UV y ruidos

CAPÍTULO 16: Procedimientos Ley 16.744

CAPÍTULO 17: Sanciones

CAPÍTULO 18: Prestaciones médicas y económicas

CAPÍTULO 19: Medidas preventivas por covid-19

CAPÍTULO 20: Igualdad de oportunidades e inclusión

CAPÍTULO 21: Prevención y combate de incendios

NORMA GENERAL: Vigencia

LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas que se desarrollan a continuación tienen por objeto establecer las normas de Higiene y Seguridad y las de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que regirán en el **CFT ENAC**, en adelante **ENAC**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744.

CAPITULO 1: Introducción

Artículo 79: Objetivo de normas del Libro II

1.- **ENAC** tiene como uno de sus objetivos que los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física y la salud de los trabajadores, y en resguardo también de las instalaciones y bienes institucionales.

2.- Se cumplirá este objetivo si todo el personal, sin excepciones, cumple con sus obligaciones, aportan al mismo tiempo esfuerzo y participación en los planes de prevención de riesgos profesionales que se desarrollen. **ENAC** estimulará constantemente a los trabajadores para participar en forma activa y permanente en todas las acciones que tengan por objeto reducir los riesgos y a desempeñar su trabajo en la forma más segura para todos.

3.- Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de **ENAC** que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de febrero de 1969).

Artículo 80: Obligación del artículo 67 de la Ley N°16.744. Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. Las aplicaciones y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 20 del citado Decreto Supremo N° 40.

Artículo 81: Los objetivos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

1.- Dar a conocer a todos los trabajadores las normas y reglas establecidas en la ley y en los reglamentos para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

2.- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

3.- Establecer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes, o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a bienes materiales.

Artículo 82: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1.- Trabajador o trabajadora: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo con **ENAC** y por los cuales percibe una remuneración.

2.- Jefe directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora.

3.- Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.

4.- Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

4.- Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).

5.- Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).

6.- Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).

7.- Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores de la **CFT** es la Mutua de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.

8.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y

controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).

9.- Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.

10.- Equipos de protección personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

11.- Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

12.- Investigación de accidente: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 83: El presente Reglamento, será exhibido por **ENAC** en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Artículo 84: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Derechos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 85: La Mutual de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de **ENAC**.

Artículo 86: Los jefes directos tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 87: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el

accidente y su extrema gravedad así lo requieran. 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

CAPITULO 2: Los accidentes del trabajo

Artículo 88: El artículo 5 de la Ley 16.744 dice: Para los efectos de esta ley 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. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, 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 dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo, y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador”.

Artículo 89: Accidente de trabajo en recintos o instalaciones de ENAC. Después de haber ocurrido el accidente de trabajo con lesiones a las personas se hará lo siguiente:

- 1.- La jefatura con el conocimiento del hecho o ante la situación, decidirá la atención de acuerdo al nivel de la lesión, asesorándose debidamente y procurando una pronta atención al accidentado. Si la situación lo requiere, se solicitará la concurrencia de una ambulancia y se trasladará al lesionado al hospital del organismo administrador o algún otro centro asistencial cercano.
- 2.- El respectivo jefe directo y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando el incidente se califique en accidente deberá remitir el Informe de Investigación a Recursos Humanos.

Artículo 90: Accidentes fuera de los recintos de ENAC Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de los recintos de **ENAC** en labores por cuenta de ésta, deberá informar inmediatamente a la Dirección de **ENAC**, de preferencia a su jefe directo, por la vía más expedita, dando cuenta de su estado de salud y los hechos ocurridos, salvo que se encontrase físicamente imposibilitado de hacerlo. La jefatura con el conocimiento del hecho decidirá las acciones a seguir de acuerdo a la información disponible, asesorándose debidamente y procurando una pronta atención al accidentado. Si la situación lo amerita, se coordinará el traslado del lesionado al hospital del organismo administrador o algún otro centro asistencial cercano al lugar de los hechos.

Artículo 91: El accidente que, por negligencia, descuido u otra causa similar no sea informado oportunamente, provocando el agravamiento de la lesión por la tardanza en recibir la adecuada u oportuna atención médica, no será aceptado como tal. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, y no al organismo administrador.

Artículo 92: No está permitido, salvo por razones graves y de urgencia muy justificada, que el trabajador, con el pretexto de haber sufrido un accidente presumiblemente del trabajo, acuda por cuenta propia y solicite ser atendido en el organismo administrador u otros servicios médicos sin avisar previamente al **ENAC**

CAPITULO 3: Los accidentes de trayecto

Artículo 93: Accidente de Trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad de su traslado desde su habitación al trabajo o viceversa, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores, sea que se traslade en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que tenga ocurrencia en tránsito directo entre el domicilio del trabajador, el lugar de trabajo o entre dos lugares de trabajo.

Artículo 94: No hay accidente de trayecto cuando el trabajador realiza cualquier acción que no esté directamente relacionado con su traslado hacia o desde su lugar de trabajo, como visitar a amigos, tomar un refrigerio, efectuar compras, ir al cine, y otras similares. No existe un tiempo determinado cubierto antes ni después, pero se considera el tiempo razonable que el trabajador emplea entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa, o entre dos lugares de trabajos, mediante el medio usual de locomoción.

Artículo 95: Para comprobar la veracidad del hecho el mismo accidentado deberá probar su ocurrencia, presentando ante el organismo administrador los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado sólo recibirá la atención médica necesaria y no se le pagará el subsidio por los días no trabajados. Para comprobar que se ha sufrido un accidente de trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:

- 1.- Copia del parte policial obtenido en la Comisaría de Carabineros más cerca al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente.
- 2.- Certificado de atención entregado por el servicio de atención médica en donde haya sido atendido el accidentado, en el que se consigne la hora de presentación del lesionado a dicho servicio asistencial.
- 3.- Declaración certificada de a lo menos 2 testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas, cuando proceda.

4.- Cualquier otro medio de prueba.

Además, el afectado deberá proporcionar una completa información al Asesor en Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre la hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.

ENAC por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la fiscalía del organismo administrador.

CAPITULO 4: Notificación de un accidente del trabajo

Artículo 96: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo, o a quien lo reemplace, dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Artículo 97: La Dirección **ENAC** será la responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad.

Artículo 98: 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.

CAPITULO 5: Investigación de los accidentes

Artículo 99: Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata a la Dirección del Establecimiento de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Artículo 100: Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Prevención de Riesgos, los jefes de los accidentados, y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 101: El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados a Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 102: Por regla general, se investigarán todos los accidentes con tiempo perdido que ocurran al interior de los centros de trabajo que produzcan una lesión al trabajador, daño a la propiedad, materiales, productos o pérdidas de tiempo y, en general, todas las alteraciones en los procesos originadas por los mismos.

Artículo 103: La investigación deberá realizarse dentro de la jornada normal de trabajo por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y en ausencia de éste por la Jefatura inmediata del trabajador accidentado en que se produjo, con la finalidad de que las evidencias y los testimonios de los hechos no se distorsionen o se desvanezcan.

Artículo 104: En la investigación, la persona a cargo deberá tomar nota de los siguientes antecedentes:

- 1.- Antecedentes personales.
- 2.- Fecha y hora del accidente.
- 3.- Agente del accidente. (¿Que objeto material lo produjo?)
- 4.- Fuente del Accidente. (¿Qué trabajo ejecutaba?)
- 5.- Causa del accidente. (¿Por qué se produjo?)
- 6.- Tipo de Accidente (¿Cómo se produjo?)
- 7.- Parte del cuerpo afectada. (¿Apreciación general de la lesión y su gravedad?)

Artículo 105: Será obligación de los jefes inmediatos, tramitar y poner en práctica las medidas de protección que se desprendan de las investigaciones de las causas de los accidentes. El resultado de la investigación deberá ser informado de inmediato al Asesor en Prevención de Riesgos y a Recursos Humanos.

CAPITULO 6: Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 106.- Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones de prevención de riesgos:

- 1.- Tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
- 2.- Conocer el plan de emergencia y evacuación y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 3.- Informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o estudiantes de la Institución.
- 4.- Cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro de los recintos de **ENAC**.
- 5.- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o

líquido que pueda generar riesgos de una caída.

6.- Presentarse a trabajar en condiciones físicas satisfactorias.

7.- Cooperar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad, que lleve a cabo el comité paritario o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.

8.- Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, simulacros de evacuación u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y/o estudiantes. La dirección se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.

9.- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra sufrido dentro o fuera de las instalaciones de la Institución a su jefatura.

10.- Dar cuenta lo más pronto posible de enfermedades que tengan relación con el trabajo.

11.- Usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega la Institución. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su jefatura.

12.- Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción y la forma de empleo de los mismos.

13.- Los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

14.- Evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

15.- Evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.

16.- Mantener las vías de circulación interna y/o de evacuación señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

17.- Trasladar materiales con las debidas precauciones, solicitando ayuda si es necesario. En ningún caso se podrá trasladar materiales de manera manual obstaculizando la visión.

18.- Los trabajadores, especialmente los auxiliares de mantención, deben tener

sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo;

19.- Comunicar al jefe directo de cualquier fuente de calor o de combustible que pueda generar un incendio;

20.- Realizar exámenes ocupacionales cuando ello sea solicitado por el establecimiento educacional.

21.- Aplicarse las vacunas contra algún agente biológicos

21.- Cumplir con las recomendaciones preventivas para evitar problemas y/o daños a la voz o disfonías.

22.- Utilizar calzado cómodo y de suela plana, para evitar caídas.

Art. 107.- Se prohíbe a los trabajadores:

1.- Permitir el ingreso a los recintos de la Institución a personas que no estén autorizadas para ello.

2.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.

3.- Ingresar a los recintos de la Institución bebidas alcohólicas y drogas ilícitas, así como consumirlas o darlas a consumir a terceros.

4.- Fumar o encender fuegos, salvo en los lugares habilitados especialmente para estos fines.

5.- Realizar bromas o acciones de cualquier índole que puedan generar accidentes.

6.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

7.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.

8.- Negarse a participar en la práctica del plan de emergencia y evacuación.

9.- No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.

10.- Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

11.- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.

- 12.- Correr sin necesidad.
- 13.- Transitar mirando el celular o cualquier dispositivo electrónico.
- 14.- Bajar las escaleras corriendo, en forma despreocupada o no haciendo uso del pasamanos.
- 15.- Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención y uso de elementos de protección personal
- 16.- Permitir el ingreso de estudiantes a talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de él o los docentes TP responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 17.- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras. El calzado permitido es el calzado de suela plana.
- 18.- No denunciar en forma oportuna y dentro de las primeras 12 horas un accidente del trabajo o de trayecto.
- 19.- Negarse a participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos.
- 20.- Negarse a someterse a controles médicos necesarios, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo o frente a un riesgo identificado.
- 21.- Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos.
- 22.- Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 23.- Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 24.- Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 25.- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 26.- No cumplir con las recomendaciones preventivas entregadas por la institución en materia de prevención de las disfonías.
- 27.- Salir de **ENAC** en horario laboral sin la autorización de la Jefatura respectiva.
- 28.- Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura;

Artículo 108: El empleador deberá:

- 1.- Establecer procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes
- 2.- Determinar zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externas.
- 3.- Instalar afiches de motivación de prevención de riesgos.
- 4.- Establecer un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo, y realizar ensayos de aplicación del plan.
- 5.- Capacitar a los trabajadores sobre el uso de extintores de incendio.
- 6.- Velar por el funcionamiento del Comité Paritario.
- 7.- Entregar a los trabajadores, in costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal.
- 8.- Adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.
- 9.- Evaluar el riesgo de trabajos peligrosos, como reparaciones eléctricas y trabajos en altura.

CAPITULO 7: Procedimientos, recursos y reclamaciones (Ley 16.744 y Decreto 101)

Artículo 109: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, condición que será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se comunicará el hecho a Mutual de Seguridad para los efectos pertinentes.

Artículo 110: Corresponderá exclusivamente a Mutual de Seguridad la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la entidad que corresponda la de los accidentes del trabajo.

Artículo 111: Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir Mutual de Seguridad sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

CAPITULO 8: Comité Paritario

Artículo 112: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la

empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. **ENAC** tiene un Comité Paritario, el cual se rige por las normas de este Reglamento.

Artículo 113: La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto No.54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 114: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Sin perjuicio de lo anterior, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Artículo 115: Tanto la Institución como sus trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 116: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 1.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- 2.- Dar a conocer a los trabajadores, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 3.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de empresa como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- 4.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- 6.- Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 7.- Cumplir las demás funciones que les encomiende cualquiera de los organismos establecidos por la ley 16.744.

8.- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 117: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente del Comité, le pudiera originar una incapacidad superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de **ENAC**, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPITULO 9: Departamento de prevención de riesgos

Artículo 118: Conforme a lo establecido en la ley 16.744 y en el decreto 40, el CFT ENAC existe un departamento de prevención de riesgos, el cual será dirigido por un experto en prevención, y estará integrado por un grupo de trabajadores, todos designados por la dirección.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- 1.- Hacer un reconocimiento de riesgos.
- 2.- Controlar los riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3.- Educar en prevención de riesgos y promoción de capacitación.
- 4.- Llevar registros de información y de evaluación estadística de resultados.
- 5.- Asesorar al Comité Paritario y a los directivos de la empresa.

CAPITULO 10: Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo

Artículo 119: Los riesgos psicosociales en el trabajo son aquellas situaciones y condiciones que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de las tareas, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa, el bienestar y la salud del trabajador y sus condiciones de trabajo.

Artículo 120: La evaluación de riesgo psicosocial puede ser solicitada a través de los distintos estamentos de la organización, tales como, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Sindicato, área de Prevención de Riesgos o directamente a través de la autoridad sanitaria. La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través del Cuestionario CEAL– SM / SUSESO, que es un instrumento que evalúa el ambiente laboral y de salud mental.

CAPITULO 11: Protocolo de factores de riesgo de lesión musculo esquelético de extremidades superiores

Artículo 121: A fin de que exista claridad para todo el personal de la Institución, a continuación, se definen algunos conceptos de trabajo y organismos relacionados con materia de seguridad en relación con los factores de riesgo de lesión musculo esquelético de extremidades superiores, de acuerdo al Protocolo del Ministerio de Salud:

- 1.- Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- 2.- Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica, que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético, entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- 3.- Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- 4.- Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- 5.- Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- 6.- Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 122: El empleador evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica dictada para estos efectos por el Ministerio de Salud, de acuerdo con diversos factores que a continuación pasan a expresarse.

- 1.- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- 2.- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 3.- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

CAPITULO 12: Obligación de informar (Decreto N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 123: El **CFT ENAC** tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas, y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 124: La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador o trabajadora a un nuevo puesto.

Artículo 125: EL **CFT ENAC** deberá dar cumplimiento a esta obligación a través de su Comité Paritario de Higiene y Seguridad y de su Departamento de Prevención de Riesgos. Especialmente, se deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 126: Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores se deberá informar sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas, y proceder a la evacuación de los trabajadores.

Artículo 127: Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a Nivel	- ESGUINCES - HERIDAS - FRACTURAS - CONTUSIONES - LESIONES MÚLTIPLES	- No se deben atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en los pasillos y/o vías de circulación. - Queda prohibido balancearse en la silla de trabajo. - Mantener las vías de tránsito despejadas y en buen estado. - En el desplazamiento, mantener siempre la vista en el camino. - No transitar mirando un aparato electrónico, como el celular. - No transitar por superficies húmedas - Utilizar un calzado cómodo y de suela plana; sin taco
Caídas a distinto nivel	- ESGUINCES - HERIDAS - FRACTURAS - CONTUSIONES - LESIONES MÚLTIPLES	- Para alcanzar objetos en altura utilizar una escala, está prohibido el uso de sillas, muebles o cajones abiertos de un archivador para este fin. - El ascenso o descenso en una escala debe hacerlo siempre de frente a ella y afianzado con ambas manos. - No apoyar la escala contra una ventana, ni la use frente a una puerta. - Al utilizar una escala tipo tijeras, antes de subirse, cerciorarse de que esté completamente extendida y el separador bien afianzado. - Antes de utilizar una escalera realizar una inspección visual que advierta alguna fatiga de material de la escala portátil. - Evitar correr dentro de las instalaciones y por las escaleras. - Al bajar por una escalera se deberá apoyar en el respectivo pasamano.
Golpes y tropiezos	- ESGUINCES - HERIDAS	- En el desplazamiento, mantener la vista en el camino. - Mantener cerrado los cajones de los archivos

	• FRACTURAS • CONTUSIONES • LESIONES MÚLTIPLES	inmediatamente después de usar. No abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • No se deben atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso en los pasillos y/o vías de circulación. • No obstruir con materiales los pasillos de tránsito. • Evitar correr dentro de las instalaciones y por las escaleras. • Al bajar por una escalera se deberá apoyar en el respectivo pasamano. • Utilizar calzado cómodo y de suela plana; sin taco. • Solicitar ayuda cuando sea necesario contener a un estudiante que se encuentra desbordado.
Digitación	Contractura de músculos: • DORSALES • CUELLO • LUMBARES	• Mantener un diseño ergonómico de la estación de trabajo de oficina (escritorio y silla principalmente) • Adoptar una posición segura al sentarse, usar los mecanismos de regulación de la silla. • Mantener una superficie suficiente para los elementos de trabajo. • Mantener elementos de trabajo a la mano • Realizar pausas de descanso de 5 minutos por cada 1 hora de trabajo administrativo
Digitación	Lesiones circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares) en: • Manos • BRAZOS • ANTEBRAZOS	• Mantener espacio suficiente para las piernas bajo la superficie de trabajo. • Mantener limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de forma tal de no exigir innecesariamente la visión. • Hacer uso de apoya muñecas. • Realizar pausas de descanso de 5 minutos por cada 1 hora de trabajo administrativo
Manejo de Materiales	• LESIONES POR SOBRESFUERZO	• No levantar más peso que lo reglamentado, 25 Kg para los hombres y 20 Kg para las mujeres. • Al levantar materiales, se deben doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario, se debe complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Solicitar ayuda cuando se requiera mover un objeto muy pesado o que sobrepase los 20 o 25 Kg.
Incidentes en la Vía Pública	• ESGUINCES • HERIDAS • FRACTURAS • CONTUSIONES • LESIONES MÚLTIPLES • MUERTE	• Respetar las señalizaciones de tránsito. • Cruzar la calzada solo por el paso de peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • Cuando transite mantenga la vista en el camino y atento a las condiciones del lugar, evite caminar mirando el celular y por zonas de peligro como pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, etc. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva, ni subir o bajar de éstos cuando estén en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. • No correr en la vía pública. • Utilice calzado apropiado y cómodo. • Uso obligatorio del pasamano cuando suba o baje escaleras.
Incendio	• QUEMADURAS • ASFIXIAS • MUERTE	• No fumar en áreas donde exista su prohibición. • Mantener orden y aseo en todas las áreas de trabajo. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado. • No usar enchufes deteriorados, si sobrecargar circuitos. • Verificar la existencia de extintores, que se encuentren con carga, señalizado y acceso expedito.
Perdida de la voz	• DISFONÍA	• Realizar curso de capacitación de "Técnica Vocal" programado por la dirección del CFT. • Definir un elemento de apoyo para llamar al silencio al interior de la sala de clases o utilizar el silbato en clases de educación física. • Hacer uso de medios de amplificación (micrófono y parlante) en ceremonias, actos, asambleas, entre otras actividades. • Realizar pausas vocales breves (30 segundos) cada 30 minutos de uso de la voz.

		• Ingerir sorbos de agua con regularidad (cada 15 minutos). Bebe al menos 2 litros de agua al día, esto hidratará tu herramienta de trabajo. • Respetar el tiempo de colación / almuerzo. Este no puede ser inferior a 30 minutos. • No forzar la voz, cuando el funcionario se encuentre pasando por procesos infecciosos y/o inflamatorios. • Mantén una postura al hablar que sea confortable, erguida y simétrica, sin realizar fuerza en el cuello o los músculos de la cara. Lo anterior considerando que los problemas posturales afectan la función vocal. • Evita: a. Cambios bruscos de temperatura ambiental y de los alimentos. b. Cantar sin la técnica vocal adecuada. c. Gritar. d. Carraspear constantemente, ya que, los pliegues vocales sufren una acción agresiva y constante que en el largo plazo ocasiona daño. Cuando se sienta la sensación de cuerpo extraño, es aconsejable beber agua. e. El consumo de café, té, maté y/o bebidas alcohólicas. Estos deshidratan e irritan los tejidos implicados en la producción de la voz. f. Alimentos picantes, excesivamente condimentados o con exceso de sal, ya que, irritan la mucosa laríngea. g. Consumir tabaco, ya que, daña el aparato respiratorio y fonador. h. Posturas inadecuadas, donde no resguardes la alineación (posición) erguida con respecto al eje vertical.
Enfermedad Musculo esquelética	• LESIONES POR MOVIMIENTOS REPETITIVOS	• Realizar pausas de descanso de 10 minutos por cada 1 hora de movimiento repetitivo, para evitar tensiones y relajar la musculatura.
Enfermedad de Salud Mental	• STRESS LABORAL • ANGUSTIAS • ENTRE OTROS.	• Participar en la aplicación del cuestionario de evaluación de ambiente laboral y salud mental CEAL-SM / SUSESO, según programación de la dirección del CFT • Participar de los cursos de prevención de riesgos que promueven hábitos saludables para evitar enfermedades de salud mental.
Contacto con agente biológico SARS-COV2.	• CONTAGIO COVID-19 (CORONAVIRUS)	• Lavar manos con agua y jabón al ingreso al CFT • Utilizar de manera frecuente alcohol gel para la desinfección de manos, especialmente cuando se manipulan objetos o superficies. • Utilizar de manera opcional y/o voluntaria la mascarilla desechable quirúrgica. • Mantener espacios o recintos ventilados. • Cumplir con lo estipulado en los respectivos Protocolos de Seguridad: 1. Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19. 2. Protocolo de Acción de trabajador con síntomas Covid-19.

Artículo 128: La empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

CAPITULO 13: Empresas de servicios transitorios

Artículo 129: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la institución con él o los contratistas deben incluir un Artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, y la legislación vigente en materias relacionadas.

Artículo 130: Las empresas contratistas deberán enviar al **CFT** copia de los contratos de trabajo del personal dedicado a las tareas subcontratadas.

CAPITULO 14: Peso máximo de carga humana

Artículo 131: La Institución velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos, tales como el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos. La institución procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 132: Se establecen las siguientes regulaciones:

1.- La Institución procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo 63 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

2.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

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

4.- El empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

CAPITULO 15: Prohibición de consumo de tabaco, protección contra la radiación UV y contra ruidos.

Artículo 133: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la institución.

Artículo 134: Todo Trabajador que, por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.), previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su jefe se le provea de la protección que el caso amerite. Este artículo se ajusta a la Ley 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, la cual dice: "Sin perjuicio

de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.” Las normas de protección en esta materia son las siguientes:

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA  <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ ROJA  <u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.
---	--

Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR)

Artículo 135: CFT ENAC contribuirá a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

CAPITULO 16: Procedimientos de reclamos establecidos en la Ley 16.744

Artículo 136: Los procedimientos de reclamos y la evaluación de las incapacidades están regulados por las normas legales y reglamentarias que se transcriben parcialmente a continuación para mejor información de los trabajadores:

Artículo 137: (*Artículo 63° de la Ley N° 16.744*). Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto.

Artículo 138: (*Artículo 76° de la Ley N° 16.744*). La empresa deberá denunciar al Organismo Administrador, en forma inmediata, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la empresa no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por la Autoridad Sanitaria. Los organismos administradores deberán informar a la Autoridad Sanitaria dependiente del SEREMI de Salud de cada Región los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el organismo.

Artículo 139: (*Artículo 77° de la Ley N° 16.744*). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que

se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

Artículo 140: *(Artículo 77° Bis de la Ley N° 16.744).*

1.- El trabajador o trabajadora 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.

2.- 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 o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

3.- Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar 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 trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

4.- El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, 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 en el 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.

5.- En el evento 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, la Autoridad Sanitaria 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, la Autoridad Sanitaria 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.

6.- 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 141: (*Artículo 79° de la Ley 16.744*). Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Artículo 142: (*Art. 71 D.S. N°101*). Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el organismo administrador no sea la Autoridad Sanitaria, deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicha Autoridad Sanitaria indique.

Artículo 143: (*Art. 72 D.S. N° 101*). La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por la Autoridad Sanitaria, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la ley o, en su caso, por las personas señaladas en el artículo precedente.

2.- La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 144: (Art. 73 D.S. N° 101). 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° título VIII de la ley.

Artículo 145: (Art. 74 D.S. N° 101). El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos. Las informaciones a que se refiere el inciso tercero del artículo N° 76 de la ley se proporcionarán por trimestre calendario y en el mismo formulario indicado en el artículo N° 72 del Reglamento.

Artículo 146: (Art. 75 D.S. N°101). La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad ni trámite previo.

Artículo 147: (Art. 76 D.S. N° 101). Corresponderá exclusivamente a la Autoridad Sanitaria la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 148: (Art. 79 D.S. N°101). La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones de la Autoridad Sanitaria y de las Mutualidades en los 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 N° 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por las Autoridades Sanitarias, en las situaciones previstas en el artículo N° 33 de la misma ley.

Artículo 149: (Art. 80 D.S. N°101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 150: (Art. 81 D.S. N°101). El término de 90 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 151: (Art. 90 D.S. N 101). La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- 1.- En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley 16.395, y
- 2.- 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 N°79 del Decreto 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 152: (Art. 91 D.S. N°101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo N° 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 153: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Artículo 154: (Art. 93 D.S. N°101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia de Seguridad Social a que se refiere el inciso 3° del artículo N° 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ella 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 N° 80 y 91

CAPITULO 17: Sanciones

Art. 155: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del OA, serán sancionados con:

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación escrita
- 3.- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- 4.- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 156: Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Artículo 157: Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, 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.

CAPITULO 18: Prestaciones médicas y económicas

Artículo 158: Sin perjuicio de las prestaciones que a las instituciones respectivas correspondan, las víctimas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrán derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente por parte del organismo administrador hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad:

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e. Rehabilitación física, reeducación profesional, y
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para estas prestaciones.

La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un subsidio diario equivalente al 100% del promedio de las tres últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales correspondientes. En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos o salarios en virtud de leyes generales, o por aplicación de convenios de trabajo.

El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento desde el día de la presentación del accidentado al organismo administrador o del diagnóstico de la enfermedad, hasta la curación del afiliado o su declaración de invalidez.

Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante la Autoridad Sanitaria, de cuya resolución a su vez, podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

CAPITULO 19: Medidas preventivas para disminuir riesgo de contagio covid-19.

Artículo 159: En las dependencias de **ENAC** se dará cumplimiento a las normas dictadas por la autoridad sanitaria o internas para evitar contagios a causa del Covid-19.

¿Cómo se transmite?

El virus se contagia de persona a persona cuando tiene contacto directo con una persona enferma, el contagio es por vía aérea a través de pequeñas gotas que se producen cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con las demás personas o quedan depositadas en superficies y entorno cercano.

Cuáles son los Signos y Síntomas

- a. Fiebre o temperatura corporal de 37.8°C o más. (*)
- b. Pérdida brusca y completa del olfato o anosmia. (*)
- c. Pérdida brusca y completa del gusto o ageusia. (*)
- d. Tos o estornudos.
- e. Congestión nasal.
- f. Disnea o dificultad respiratoria o falta de aire.
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgia o dolor muscular.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Diarrea.
- n. Anorexia o náuseas o vómitos.
- o. Cefaleas o dolor de cabeza.

Acciones si el trabajador/a presenta síntomas

En caso que un trabajador/a presente alguno de los síntomas indicados precedentemente, se aplicará el Protocolo de Acción de Trabajador con síntomas Covid-19.

Artículo 160: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, **ENAC** ha implementado protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones consideran las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas implementadas son:

1.- Permitir la medición de temperatura corporal en el acceso del establecimiento educacional, mientras la autoridad sanitaria mantenga la alerta sanitaria.

2.- Indicar previo a su ingreso al establecimiento si presenta algún síntoma asociado al COVID – 19.

3.- Utilizar de manera opcional y/o voluntaria la mascarilla quirúrgica desechable puesta a disposición por parte del establecimiento educacional.

4.- Lavar sus manos con agua y jabón líquido a lo menos por 20 segundos, acción que repetirá con la frecuencia que sea necesaria durante la jornada de trabajo.

CAPITULO 20: Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 161: ENAC aplica las normas de la Ley 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. En tal sentido y conforme a la posibilidad de que, en sus dependencias, labores o puestos de trabajo se encontrasen en algunas de las hipótesis que la referida normativa regula, garantizará los derechos y eliminara cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, en miras a una igualdad de oportunidades.

CAPITULO 21: Prevención y combate de incendios

Artículo 162: Será obligación de todo el personal prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles. Para estos efectos, las dependencias de ENAC cuentan con extintores, y elementos para combatir los incendios.

Artículo 163: Será obligación de todos(as) los(as) trabajadores (as), sin excepción, conocer exactamente la ubicación y la forma de operar de extintores, o cualquier equipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran. En caso contrario deberá solicitar su instrucción. Al personal que ingrese a trabajar, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio.

Artículo 164: Todo el personal deberá velar porque los extintores de su lugar de trabajo se mantengan operativos y en buen estado. El acceso a los equipos de prevención y control de incendio, deberá mantenerse despejado de obstáculos. Estos equipos no podrán emplearse en otros usos. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato al jefe, para proceder a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los(as) responsables(as).

Artículo 165: No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros. Todo(a) trabajador(a) cooperará en controlar esta conducta en las personas externas al CFT.

Artículo 166: Clases de fuego y formas de combatir:

Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito.

Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables como: bencina, parafina, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico (CO₂).

Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas por lo que primero debe ser cortada la energía, y posteriormente, el fuego debe ser combatido con agentes no conductores de la electricidad tales como polvo químico seco o anhídrido carbónico (CO₂).

Artículo 167: Los extintores de espuma y agua a presión, son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la certeza que los equipos, maquinarias e instalaciones han sido privadas de energía, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

NORMA GENERAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 168: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entra en vigencia el día 21 de febrero de 2024. La vigencia de este Reglamento Interno es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones hechas conforme a las disposiciones legales que sean dictadas y que tengan directa relación con los contenidos del este Reglamento, o específicamente cuando dichas leyes lo dispongan. Fue puesto en conocimiento de todos los trabajadores con 30 días de anticipación, mediante la entrega de su texto y la publicación de este en dos lugares visibles de la empresa.