

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE  
Y SEGURIDAD

**MUSEO DE ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO**

**RUT: 65.847.620-3**  
**Santiago – CHILE**  
**Octubre de 2024.**

ÍNDICE

**LIBRO I: NORMAS DE ORDEN**

PREÁMBULO.....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>TÍTULO I: DEL INGRESO.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO III: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO VI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS LEGALES .....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO IX: DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE PREVISIÓN, DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y OTROS.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO X: DE LAS OBLIGACIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO XI: DE LAS PROHIBICIONES.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO XII: PROHIBICIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DISCRIMINACIÓN LABORAL Y MENOSCATO POR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA.....</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO XV: REQUERIMIENTO DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA Y SU PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO XVI: MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS POR LA EMPRESA.....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO XVII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS.....</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO XVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO XIX: SANCIONES Y MULTAS.....</b>	<b>30</b>

## **LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

PREÁMBULO

LLAMADO A COLABORACIÓN.....32

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....32

TÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.....33

TÍTULO III: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....36

TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES.....36

TÍTULO V: DE LAS PROHIBICIONES.....39

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744.....41

TÍTULO VII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....50

TÍTULO VIII: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS GENERALES DE CUIDADO EN LA EMPRESA.....51

TÍTULO IX: CONTROL DE SALUD Y ACCIONES VINCULADAS A LA ATENCIÓN DE SALUD.....57

TÍTULO X: SANCIONES.....57

TÍTULO FINAL: VIGENCIA Y ENTREGA.....58

ANEXO N°1: RIESGOS GENERALES.....59

ANEXO N°2: REGISTRO DE ENTREGA.....65

ANEXO N°3: OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES.....66

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL, LABORAL Y

**VIOLENCIA** **EN** **EL**  
**TRABAJO.....67**

**ANEXO N°5: DISPOSICIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD**  
**INSTALADAS.....76**

**LIBRO I: NORMAS DE ORDEN  
PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del **Museo de Arte Colonial de San Francisco** que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) y en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "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 objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

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

c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a los equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos los colaboradores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que se produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Dirección será la encargada de recibir por parte de los trabajadores de la empresa sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además,

llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

El presente reglamento, fue revisado y validado por el personal de la empresa, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

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

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **TÍTULO I**

#### **DEL INGRESO**

**Artículo 1°:** El presente Reglamento regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, y, en general, las normas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todas las personas que trabajan en **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, y forman parte integrante de este Reglamento sus respectivos anexos.

**Artículo 2°:** Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo, y será obligatorio para los(las) Trabajadores(as) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de recepción de este Reglamento Interno, el(la) Trabajador(a) no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente texto.

**Artículo 3°:** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- 1. Trabajador(a):** Toda persona que presta servicios intelectuales o materiales bajo dependencia y subordinación de la Empresa, en virtud de un contrato de trabajo y recibiendo una remuneración a cambio;
- 2. Jefe o Jefatura Inmediato(a):** La persona que está a cargo del trabajo, o quienes se desempeñen como encargados del área respectiva, y la Dirección Ejecutiva.
- 3. Empresa:** Museo de Arte Colonial de San Francisco, quien contrata los servicios del(la) Trabajador(a).
- 4. Administrador Económico:** La persona que ocupa el cargo de Economato de la Orden Franciscana.

**Artículo 4°:** Al ingresar a trabajar a la Empresa, el trabajador debe informar verazmente sobre sus antecedentes personales y laborales, adjuntando además los documentos que le sean requeridos por la Empresa.

1. Todo requerimiento de contratación deberá ser solicitado por el Encargado de Área a través del formulario "Ficha Solicitud de Reclutamiento", el que deberá estar autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos.

2. Los requisitos para postular a un trabajo en la Empresa son los siguientes:

- a) Cuarto año de enseñanza media rendido;
- b) Acreditar una edad mínima de 18 años; y,
- c) Tener instrucción militar obligatoria cumplida, o acreditar pertenecer a la reserva sin instrucción militar.

Sin perjuicio de lo anterior y ajustándose a los requerimientos legales, podrán contratarse menores de 18 años y mayores de 15 años, para lo cual los postulantes deberán presentar los documentos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 del Código del Trabajo, o a disposiciones posteriores.

**Artículo 5°:** El trabajador que ingrese a ocupar un cargo en la empresa deberá acompañar al momento de ingresar la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia cédula nacional de identidad.
3. Certificado de estudios necesarios para el cargo que se postula.
4. Certificado de Nacimiento de hijo o cargas familiares, cuando corresponda.
5. Certificado de antecedentes previsionales de la Administradora de Fondos de Pensiones en la que cotiza.
6. Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
7. Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.

Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, constituyendo requisito esencial el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicos que la empresa determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

**Artículo 6°:** Si la empresa comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, la empresa podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del artículo 160 Código del Trabajo o la

norma que lo remplace. Lo mismo se aplicará para aquellos casos en que se hubiere omitido u ocultado información para conseguir maliciosamente el ingreso a la Empresa.

**Artículo 7º:** Toda variación de los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos el que requerirá acompañar las certificaciones pertinentes, en el plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación.

## **TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 8º:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5º, y habiendo sido contratado un trabajador después del proceso de selección correspondiente se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.

En caso de que el trabajador sea menor de 18 años y mayor de 15 años, este contrato será suscrito además por su representante legal.

**Artículo 9º:** El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

1. Lugar y fecha del contrato
2. Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Correo electrónico de ambas partes, si es que lo tuvieren.
8. Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 10º:** Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.

La remuneración contractual del trabajador se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales o convencionales, según corresponda.



Será obligación del trabajador mantener actualizada en el Departamento de Recursos Humanos los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados **correspondientes**.

### **TITULO III DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

**Artículo 11º:** La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la empresa será de 44 horas semanales, las que se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

Salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Código del Trabajo, los Trabajadores de la Empresa estarán sujetos a la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

- Lunes a Viernes: 09:00 horas a 17:00 horas.
- Sábado: 09:00 horas a 14:00 horas.

La jornada diaria se dividirá en dos, existiendo un descanso por colación de una hora.

**Artículo 12º:** En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

**Artículo 13º:** Todos los trabajadores de la Empresa deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa y así haya sido consignado en su contrato de trabajo, en especial, los Gerentes, Administradores.

**Artículo 14º:** La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de una hora para la colación. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

**Artículo 15°:** La empresa podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

**Artículo 16°:** Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la empresa después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

**Artículo 17°:** Los trabajadores deberán registrar puntualmente en los relojes controles de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos en sus contratos de trabajo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes controles de asistencia de la empresa. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la empresa o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 10 minutos contados desde el término de las labores.

**Artículo 18°:** Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo, autorización que deberá ser timbrada por la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares deberá registrar en el reloj control la salida y posible reintegro a la Empresa, conjuntamente con presentar la autorización escrita firmada por su jefe directo, al Personal de Portería.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo a la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa, quien informará al jefe directo, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los permisos deberán ser solicitados antes de llevarse a efecto, las recuperaciones no podrán ser después de la fecha de cierre y en ningún caso antes del inicio de la jornada.

**Artículo 19°:** Cualquier infracción al Mecanismo de Control de Asistencia será motivo de las sanciones que se establecen para estos efectos en el presente Reglamento. La

reiteración de ellas se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo. Asimismo, se considerará incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y el presente reglamento la suplantación o adulteración al marcar la Tarjeta de Control o hacer alteraciones de cualquier forma, y otras infracciones similares. Dicho período de descanso, se considerarán como NO trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

**Artículo 20°:** Los(las) trabajadores(as) madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, que cumplan jornada de trabajo, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada. Para ejercer este derecho el (la) trabajador(a) deberá entregar a la Gerencia de Personas el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador podrá negarse a esta solicitud cuando el trabajador preste servicios en un trabajo que se realice en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

#### **TITULO IV DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 21°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la empresa, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la empresa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante, la falta de pacto por escrito se considerará horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la empresa. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas de trabajo por día, salvo en los casos indicados en el Art. 12° precedente.

**Artículo 22°:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede

estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. Su derecho a reclamarlas prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Esto significa, que el trabajador que no tenga un pacto escrito para trabajar una jornada extraordinaria no podrá permanecer en el lugar de trabajo después de su jornada de trabajo

**Artículo 23°:** Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 24°:** No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la empresa. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

## **TITULO V DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 25°:** Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 26°:** El pago de las remuneraciones se efectuará dentro del último día hábil del en que se originaron las remuneraciones y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior, dentro de la hora siguiente al término de su jornada, en el domicilio legal de la empresa. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista. . En ningún caso la unidad de tiempo de pago podrá exceder de un mes.

La empresa podrá otorgar anticipos quincenales, siempre que así y por escrito lo solicite el trabajador, antes del día 12 del mismo mes; el anticipo, con todo, no podrá exceder del 40% del sueldo liquido base.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular del Trabajador.

**Artículo 27°:** De las remuneraciones la Empresa retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, la Empresa podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 15% de la remuneración mensual.

La Empresa deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

**Artículo 28°:** Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

El respectivo comprobante de pago del sueldo, será entregado en la Dirección Ejecutiva, en el horario de salida del personal del turno de día. No obstante, el trabajador, tendrá un plazo de cinco días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

La Empresa pagará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que, si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Empresa cesará de pagarlas.

## TÍTULO VI

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**Artículo 29°:** La empresa **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO** cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley, no siendo arbitrarias las diferencias entre remuneraciones de carácter objetivo que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 30°:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida Directora Ejecutiva o el que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección Ejecutiva designará al Administrador Económico para que resuelva y tramite el reclamo. El Administrador Económico estará facultado para solicitar informes escritos a la administración de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la administración de la empresa **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO** y a la o los denunciantes.

La Empresa estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

En el caso que el Administrador Económico sea el denunciante, la Directora Ejecutiva de la empresa será quien estará facultado para tramitar la denuncia y resolver el reclamo.

## **TÍTULO VII DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS**

**Artículo 31°:** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

## **TÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS LEGALES**

**Artículo 32°:** Los(Las) Trabajadores(as) tendrán derecho a un feriado anual conforme a lo dispuesto en la ley, normativa reglamentaria, contrato individual, según corresponda. En todo caso, su otorgamiento se hará de conformidad a las condiciones operacionales de la Empresa, resguardando la rotación de los(las) Trabajadores(as) en

las distintas estaciones del año. El período para ser uso del feriado será determinado con anticipación suficiente, para asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

**Artículo 33°:** Los(as) Trabajadores(as) que tengan el cuidado personal de un menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán los siguientes derechos:

1. Que, su feriado se conceda preferentemente, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones, durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo. Para lo anterior, el(la) Trabajador(a) debe hacer una solicitud a la Gerencia de Personas, al menos, con 30 días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

2. Que, se modifiquen transitoriamente sus turnos o la distribución de su jornada diaria y semanal. durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible. Para lo anterior, el(la) Trabajador(a) debe hacer una solicitud a la Gerencia de Personas, al menos, con 30 días de anticipación, para que se pronuncie respecto de dicha circunstancias, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda. La Empresa dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta cuando la naturaleza de las funciones no permita la propuesta o si la empresa funciona en un horario incompatible con la solicitud.

**Artículo 34°:** El(la) Trabajador(a) podrá acordar por escrito con el Empleador que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el(la) trabajador(a) dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

**Artículo 35°: Permisos legales.** El (La) Trabajador(a) tendrán derecho a los permisos de carácter legal por las causas que se indican a continuación. En caso de que alguno de estos permisos sea eliminado, modificado o sustituido por una ley posterior, se estará supeditado a lo que dicha disposición legal disponga.

1. Debido a una licencia por enfermedad común. Todo(a) Trabajador(a) que tuviera la imposibilidad de asistir a su trabajo por enfermedad común deberá avisar a su superior inmediato dentro de las 24 horas de que surja la enfermedad. La licencia médica deberá ser presentada a Recursos Humanos dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de esta. Si no se presenta la licencia oportunamente, se podrá considerar que se ha incurrido en la causal legal de terminación de contrato de trabajo correspondiente. Sólo serán válidas las licencias médicas extendidas por un médico, un cirujano dentista o una matrona.

De conformidad al artículo 51 del Decreto N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, la Empresa podrá, en cualquier momento, adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia médica de sus Trabajadores(as), pudiendo verificar que el(la) Trabajador (a) cumpla con el reposo que se le ordene, disponiendo visitas domiciliarias al (la) Trabajador(a) enfermo(a). En caso de detectar cualquier irregularidad, la Empresa la pondrá en conocimiento de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o Isapre respectiva.

2. Por orden de reposo emitida por la mutualidad de empleadores a que se encuentre afiliada la Empresa.

3. Por servicio militar, de conformidad al artículo 158 del Código del Trabajo.

4. Por permiso prenatal y postnatal. Las Trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un permiso prenatal y postnatal, de conformidad a las normas establecidas en los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo.

5. Por permiso postnatal parental. Las Trabajadoras y, en su caso, los Trabajadores de la Empresa tendrán derecho al permiso postnatal parental, de acuerdo con los artículos 197 bis y siguientes del Código del Trabajo.

6. Para la alimentación de los hijos menores de 2 años, en los términos del artículo 206 del Código del Trabajo. En caso de que la Trabajadora o el Trabajador, en su caso, se desempeñe en alguna faena que se encuentre alejada de un centro urbano y, en consecuencia, no le sea posible ejercer en forma diaria el derecho a la alimentación de los hijos menores de 2 años, se podrá acordar la acumulación de este permiso.

7. Por nacimiento o adopción de un hijo. El padre Trabajador tendrá derecho a un permiso por nacimiento o adopción de un hijo en los términos del artículo 195 del Código del Trabajo.

8. Por fallecimiento de un hijo(a), hijo(a) en período de gestación, cónyuge o conviviente civil, hermano(a), padre o madre del(la) Trabajador(a), en los términos del artículo 66 del Código del Trabajo.

9. Por matrimonio o por la celebración de un acuerdo de unión civil, en los términos del artículo 207 bis del Código del Trabajo.



**10.** Para la realización de exámenes médicos de mamografía y próstata, en los términos del artículo 66 bis del Código del Trabajo.

**11.** Para la atención de emergencias por parte de los(las) Trabajadores(as) que se desempeñen como voluntarios de un cuerpo de bomberos, en los términos del artículo 66 quáter del Código del Trabajo.

**12.** Permiso por enfermedad grave del niño o niña establecido en Ley 21.063 (Ley Sanna).

**13.** Permiso para vacunación equivalente a medio día laboral, en los términos establecidos en el artículo 66 ter del Código del Trabajo.

**14.** Permiso para sufragar para aquellos(as) Trabajadores(as) que desempeñen sus actividades el día en que se celebre una elección o plebiscito, tendrán un permiso de dos horas, a fin de que puedan sufragar, sin descuento de sus remuneraciones. También se le concederá el permiso necesario a los(las) Trabajadores(as) que sean designados vocales de Mesas Receptoras de Sufragios, miembros de Colegios Escrutadores o delegado de la Junta Electoral, sin descuento de sus remuneraciones.

Otros permisos para ausentarse del trabajo sólo se otorgarán en casos justificados y de acuerdo con la disponibilidad de la Empresa y lo establecido en el Reglamento Interno.

**Artículo 36°:** Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito. En ningún caso podrá acordarse de que la compensación se realice en domingo.

## **TÍTULO IX**

### **DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE PREVISIÓN, DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y OTROS**

**Artículo 37°:** El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den cuenta de su depósito en el respectivo organismo de seguridad social o mediante certificados expedidos por los organismos previsionales pertinentes. Asimismo, el comprobante electrónico de pago de remuneraciones expresará las deducciones que se hayan efectuado por este concepto.

**Artículo 38°:** El cumplimiento de las leyes de Servicio Militar Obligatorio, de cédula nacional de identidad y, en el caso de menores, el cumplimiento de la obligación escolar se acreditará con las correspondientes certificaciones oficiales que se exige al personal antes de su ingreso.

## **TITULO X DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 39°:** Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo empleado en la Empresa:

1. Ser respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés de la empresa, así como para requerir sus derechos.
2. Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud referente y de respeto con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento.
3. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias.
4. Dar aviso inmediato a su Supervisor o jefe directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos y objetos a su cargo.
5. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la empresa y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.
6. Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado.
7. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
8. Denunciar, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.
9. Dar aviso dentro de las 24 horas al Supervisor o jefatura directa o al Departamento correspondiente en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida.
10. Mantener un comportamiento leal, honesto y probo para con la empresa en sus actuaciones relacionadas con su trabajo.
11. Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la jornada laboral.
12. Es obligatorio el uso dentro de la Empresa del vestuario y calzado que La Empresa entregue al trabajador, si correspondiese, para el desempeño de su trabajo, así como todo otro implemento o vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones que la empresa provea, sean o no elementos de seguridad.
13. Aquellas personas que, por necesidades de funcionamiento de la empresa, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por su Jefe Directo. Para tal efecto, se deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos el formulario que existe para estos fines, el día hábil anterior a la fecha de la solicitud. Además, estas

personas deberán dejar constancia de su permanencia en la Empresa, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.

**14.** Informar al Personal de Portería o a la Recepcionista, en caso de que no exista Personal de Portería, sobre el ingreso a las dependencias de la empresa de cualquier elemento anormal o desusado que el trabajador porte en su bolso, o vestuario. Sin perjuicio de lo anterior, el personal responsable, por el sistema establecido en este reglamento, procederá a la revisión de los efectos que porten los trabajadores, sujeto en todo momento a las normas que en este mismo reglamento se establecen, sin que ello signifique menoscabo alguno para los trabajadores.

**15.** Abstenerse de fumar en todas las dependencias, sean interiores o exteriores, abiertas o cerradas, salvo en el lugar expresamente indicado para ello por aviso escrito.

**16.** Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa de los cuales haya sido nominado.

**17.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo de la empresa, mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedentes, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades de la empresa y de sus directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades de la empresa.

**18.** Acatar las instrucciones del encargado de informática que tiene por objeto evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa.

**19.** Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.

**20.** Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la jefatura directa. En todo caso, y de contar con el permiso respectivo, el trabajador deberá registrar su asistencia al momento de salida y llegada estampando su Jefe directo un Vº Bº en los registros correspondientes.

**21.** Todos los trabajadores deberán registrar los permisos autorizados por escrito que tengan durante la jornada laboral

**22.** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de computadores, impresoras e instalaciones en general, tanto las destinadas al giro de la empresa como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos; esto, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**23.** Guardar absoluta reserva sobre los procedimientos de la Empresa, su organización interna, su funcionamiento y asuntos propios de su giro.

**24.** No incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que esta ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores, en especial, a lo relativo al uso de teléfonos, maquinas fotocopadoras y computadores.

**25.** Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el N°19 anterior.

## **TÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 40°:** Además de lo establecido como prohibición en el contrato individual está prohibido a los trabajadores de la Empresa:

1. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
2. Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo de negocios o actividades ajenas al establecimiento, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.
4. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.
5. Desarrollar discusiones o propaganda dentro del establecimiento, ya sea de carácter político, religioso o social.
6. Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
7. Realizar trabajos que no estén dentro de su descripción, funciones y naturaleza.
8. Ocupar las duchas dentro de las horas de trabajo.
9. Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la empresa, por cualquier medio que éste sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.
10. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, otras actividades distintas a su función o tarea.
11. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.

12. Ingresar a la empresa o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
13. Adulterar o dañar en cualquier forma el registro o la tarjeta de control de llegada o salida al trabajo, propia o de otra persona, y marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
14. Utilizar equipo, herramientas, materiales y demás elementos de la empresa en trabajos ajenos a ella.
15. Fumar en las áreas en que está indicado no hacerlo.
16. Fumar fuera del horario de colación.
17. Ingerir alimentos dentro de las oficinas y demás dependencias de la Empresa, que no correspondan al lugar establecido para tal efecto.
18. Portar armas de cualquier clase, o elementos que puedan ser usados como tales, en horas o lugar de trabajo.
19. Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la empresa.
20. Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa del jefe directo.
21. Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior.
22. Practicar juegos de azar u otros en el interior de la empresa, dentro o fuera de su jornada de trabajo.
23. Vender o mal utilizar ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la empresa.
24. Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía de la empresa.
25. Efectuar por cuenta propia, negocios o comercios con los productos elaborados por la Empresa.
26. Utilizar Calentadores de Agua, cafeteras, cocinillas, estufas, ventiladores, termos, a no ser que esté expresamente permitido.
27. No acatar u omitir las indicaciones del **departamento de informática** o del departamento que dentro de la empresa ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales, a objeto de evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el almacenamiento de información (pendrive, CD, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales, como así mismo copiar y reproducir información computacional de la empresa. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales de la empresa deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.
28. Entregar, dar, proporcionar, facilitar, comunicar, enviar, y/o difundir sea por cualquier medio y a cualquier hora, dentro o fuera de la empresa, cualquier información relacionada a las labores que cada trabajador o la empresa realiza.

29. Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece Muse de Arte Colonial de San Francisco.
30. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
31. Reñir con sus compañeros o jefes.
32. Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
33. Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa destine para el cumplimiento de sus funciones.
34. Hacer uso de los estacionamientos y lugares destinados a estacionar en forma indebida. Esto implica el pleno respeto a los estacionamientos asignados a personal específico o a visitas, el respeto a las normas y señalética de prohibición de estacionamiento y/o detención y en general a toda norma de manejo de vehículos propios, de terceros o de empleados, dentro de la empresa.
35. Salvo que sea necesario, no permanecer en el área de seguridad que se encuentra establecida al ingreso de las dependencias de la empresa, lugar que debe en todo momento estar disponible para que el personal de seguridad pueda realizar sus funciones sin distracciones.
36. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores,
37. Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
38. Aceptar obsequios o dádivas de proveedores, prestadores de servicios o clientes de la empresa u obtener otros beneficios que no correspondan a los pactados en su contrato de trabajo, salvo beneficios aprobados por la gerencia del área.
39. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO XII**

### **PROHIBICIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**Artículo 47°: Prohibición e investigación del acoso sexual.** Se encuentra estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa efectuar conductas de acoso sexual, entendiéndose por tales aquellas que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Todo trabajador que sufra conductas que puedan ser calificadas como constitutivas de acoso sexual, podrá hacer llegar su reclamo a la Empresa o a la Inspección del Trabajo que corresponda.

En caso de que el trabajador afectado realice su reclamo a la Empresa, deberá dirigirlo por escrito a través de un correo [denunciaslaborales@franciscanos.cl](mailto:denunciaslaborales@franciscanos.cl) o verbalmente ante la Directora Ejecutiva. En este último caso se levantará un acta de la denuncia, que será firmada por la persona denunciante y a quien se le dará copia de la misma. El documento que contenga la denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT de la persona afectada, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fecha y horas, la identificación del presunto acosador, cargo o lugar de trabajo y, finalmente, fecha y firma del denunciante. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia, así como tampoco se permite que las denuncias sean anónimas.

En caso de que la Empresa conduzca la investigación, se designará a uno o más investigadores, preferentemente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. Asimismo, se podrá designar o contar con un tercero externo que dirija o asesore el proceso de investigación.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Empresa decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

La Empresa adoptará una o más medidas de resguardo respecto de los involucrados, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas de resguardo consistirán, entre otras, en la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respecto de la ley N°16.744. Durante el curso de la investigación podrán tomarse otras medidas de resguardo con el fin de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

La Empresa dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

Si la Empresa opte por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, mantenerse en estricta reserva, garantizándose que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y deberá concluir en un plazo máximo de 30 días. Además, se deberá informar a la Dirección del Trabajo del inicio de una investigación, junto con las

medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

El investigador deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 3 días a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

Las conclusiones de la investigación interna serán remitidas a la Inspección del Trabajo. Dentro del plazo de 15 días contados desde recibidas las observaciones de parte de la Inspección del Trabajo, o desde el vencimiento del plazo de 30 días desde la remisión del informe de conclusiones a dicha repartición, sin que ésta se haya pronunciado, la Empresa adoptará las medidas correctivas y sancionatorias que procedan.

Atendida la gravedad de los hechos, podrán aplicarse las sanciones de amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de configurarse una causal de caducidad del contrato de trabajo, especialmente, según lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b) del Código del Trabajo.

**Artículo 48º: Prohibición e investigación del acoso laboral y violencia en el trabajo.**

Se encuentra estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa efectuar conductas de acoso laboral, entendiéndose por tales, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento por el empleador o uno o más de trabajadores, en contra de uno u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Asimismo, los trabajadores no podrán incurrir, con ocasión de la prestación de sus servicios, en conductas de violencia contra terceros ajenos a la relación laboral.

Todo trabajador que sea objeto de acoso laboral o violencia en el trabajo por parte de terceros ajenos a la relación laboral podrá presentar su denuncia a la Empresa o a la Inspección del Trabajo, de manera escrita o verbal, en los términos que se indican en el artículo 43 anterior. Las denuncias que sean investigadas por la Empresa se seguirán por el procedimiento previsto en esa disposición reglamentaria.



Atendida la gravedad de los hechos, podrán aplicarse las sanciones de amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de configurarse una causal de caducidad del contrato de trabajo, especialmente, según lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra f) del Código del Trabajo.

En el caso de que se constate la existencia de una conducta de violencia en el trabajo por parte de terceros ajenos a la relación laboral, el informe de conclusiones deberá incluir las medidas correctivas que correspondan.

**Artículo 49°:** Toda conducta que siendo constitutiva de violencia de género no sea calificable como una conducta de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, podrá ser informada por la persona afectada ante la Directora Ejecutiva o al canal de denuncias, para que adopte las medidas preventivas, investigativas y correctivas que correspondan, asegurando la debida diligencia y la no revictimización de las personas.

**Artículo 50°:** La persona trabajadora sancionada con el despido, por haber incurrido en las causales de término consignadas en la letra b) y f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

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

**Artículo 51°:** El trabajador que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento o incluso se podrá poner término a su contrato de trabajo, si a juicio de la Empresa se estima que la denuncia fue manifiestamente falsa

**Artículo 52°:** Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, el Empleador deberá informar al Trabajador los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, y deberá proporcionar las facilidades necesarias para que se efectúen, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

**Artículo 53°: Canal de denuncias.** El Trabajador podrá hacer sus denuncias o quejas sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación o sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo en el correo electrónico [denunciaslaborales@franciscanos.cl](mailto:denunciaslaborales@franciscanos.cl) . La Empresa garantiza al Trabajador la confidencialidad de su denuncia, así como también que no existirán represalias en su contra por el hecho de haber realizado una denuncia.

### **TÍTULO XIII**

#### **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 54°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La Empresa declara que no está obligada a cumplir con la normativa de la Ley N°21.015, respecto de la contratación de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez, porque el número de trabajadores contratados es inferior a 100.

### **TÍTULO XIV**

#### **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DISCRIMINACIÓN LABORAL Y MENOSCABO POR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA**

**Artículo 55°.** Se encuentra prohibido todo acto de discriminación como son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

**Artículo 56°:** Todo Trabajador de la Empresa que sea objeto de conductas de discriminación laboral podrá presentar su denuncia por escrito a través del canal de

denuncias dispuesto por la Empresa o ante la Dirección Ejecutiva. El contenido de la denuncia corresponderá al señalado para el acoso sexual en el artículo 43 anterior. Asimismo, para la investigación y posible sanción de las conductas denunciadas se seguirá el procedimiento dispuesto en este reglamento para el acoso sexual, con excepción de los plazos y las notificaciones a la Inspección del Trabajo. Con todo, el procedimiento de investigación no podrá tardar más de 30 días corridos desde la interposición de la denuncia

**Artículo 57°:** De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el pacto de teletrabajo o trabajo a distancia no podrá implicar menoscabo en los derechos de los trabajadores afectos a tal modalidad, en especial a su remuneración.

**Artículo 58°:** Todo(o) Trabajador(a) de la Empresa que estime que con ocasión del pacto de teletrabajo o trabajo a distancia ha sufrido un menoscabo en sus remuneraciones o derecho podrá denunciar aquello por escrito a través del canal de denuncias dispuesto por la Empresa o ante la Gerencia de Personas.

La denuncia deberá indicar lo siguiente:

1. Nombre, RUT y cargo del denunciante.
2. Fecha y contenido del pacto de teletrabajo o trabajo a distancia suscrito. En caso de no haber suscrito acuerdo alguno deberá indicar aquello en la respectiva denuncia.
3. Qué derecho o beneficio considera menoscabado y los fundamentos de ello.

Toda denuncia presentada en estos términos será investigada por la Empresa, la que designará uno o más investigadores, ya sea dentro de su personal o derivándola a un tercero externo, especialista en la materia. Dentro de la investigación la Empresa deberá revisar las condiciones contractuales previas y posteriores al pacto de teletrabajo o trabajo a distancia, como también el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene durante el teletrabajo trabajo a distancia. El investigador designado deberá emitir un informe dentro del plazo de 30 días desde recibida la denuncia, renovable por igual período.

Las conclusiones de la investigación deberán presentarse a la Gerencia de Personas de la Empresa, la que deberá aprobar o solicitar aclaraciones o rectificaciones al mismo. Las conclusiones de la investigación, debidamente aprobadas deberán ser notificadas por escrito al denunciante. El procedimiento de investigación es reservado, estando prohibida su divulgación a terceros diversos a los indicados en el presente Título.

## **TÍTULO XV REQUERIMIENTO DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA Y SU PROCEDIMIENTO**

**Artículo 59°:** La Empresa ofrecerá a los(las) Trabajadores(as) que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce

años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los(las) Trabajadores(as) que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados. Artículo 44°.

El(La) Trabajador(a) deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

**Artículo 60°:** El(La) Trabajador(a) deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo. La Empresa dará su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones del(la) Trabajador(a) no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros(as) Trabajadores(as), o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M. En ningún caso, el ejercicio

de este derecho por parte del(la) Trabajador(a) implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros(as) Trabajadores(as).

Si el(la) Trabajador(a) requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente. Por causa sobreviniente, el(la) Trabajador(a) podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo.

Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días. En caso de que exista acuerdo, la Empresa confeccionará un documento anexo al contrato de trabajo que señale lo siguiente: a. La identificación del trabajo de cuidado no remunerado del (la) Trabajador(a) y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y b. La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

## **TÍTULO XVI**

### **MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA**

**Artículo 61°:** Toda medida de control que sea implementada en la empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; y, b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

**Artículo 62°:** La Empresa cuenta con un sistema de cámaras de seguridad como mecanismo de control audiovisual. Se cuidará siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responde a requerimientos o exigencias técnicas y por razones de seguridad de las personas e instalaciones, y en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del Museo Arte Colonial San Francisco.

Cabe hacer presente que actualmente se cuenta con una dotación de 32 cámaras de seguridad. En el anexo N°5 de este Reglamento se individualizan cada una de ellas. Ninguna de ellas se dirige directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientan en planos panorámicos; su emplazamiento

no abarca lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## **TÍTULO XVII**

### **PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**Artículo 63º:** En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

1. Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
2. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
3. Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
4. Trabajar en horario nocturno.
5. Realizar trabajos en horas extraordinarias.
6. Realizar trabajado que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
7. La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo plantas que trabajen con productos químicos, en donde su inhalación y/o contacto con la piel sea perjudicial para su salud y la del bebé. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la empresa para ello.

## **TÍTULO XVIII**

### **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 64º:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita a la Dirección Ejecutiva.

Cuando se formule peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio del director del Sindicato y a falta de éstos, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año antes en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

## **TÍTULO XIX SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 65º:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del(la) Trabajador(a) e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
3. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del(la) Trabajador(a).

De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicadas y notificadas, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar de la Empresa, a prorrata de la afiliación y del orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará por la Empresa tan pronto como hayan sido aplicadas.

## LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREÁMBULO

Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la empresa **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO** las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Art. N° 67 de la Ley 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 utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

### LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º:** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**1. Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de sección, jefe de turno, jefe de local, Supervisor u otro.



**2. Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá remuneración. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

**3. Empresa: Museo de Arte Colonial de San Francisco.** es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

**4. Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

**5. Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**6. Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida 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 se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.

**7. Organismo Administrador del Seguro:** Mutual de seguridad (De la cámara chilena de la construcción.)

**8. Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

**Artículo 2º:** 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 de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

**Artículo 3º:** Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

**Artículo 4º:** Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Empresa, de acuerdo al procedimiento establecido en la empresa.

**Artículo 5º:** Será obligación del Jefe directo o del Supervisor que corresponda, en su caso, llevar de forma inmediata al trabajador para que sea atendido en el organismo administrador, debiendo detener el trabajo y no modificar el lugar del incidente o accidente. Asimismo, deberá comunicar en forma inmediata a la Gerencia respectiva todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

**Artículo 6º:** En caso de que se produzca un accidente del trabajo o existan síntomas de una enfermedad profesional, se deberá derivar al Trabajador al organismo administrador del seguro de la Ley 16.744 y formular la correspondiente declaración de accidente o enfermedad profesional, según sea el caso.

El Jefe inmediato del accidentado deberá realizar la correspondiente denuncia individual de accidentes del trabajo (DIAT) y emitir un informe preliminar con la descripción del suceso, indicando lo que ocurrió, cómo, quién, fecha y hora y causas del accidente, seguidamente deberá formar un equipo de personal multidisciplinario y practicar una investigación completa para determinar las causas raíz que lo produjeron.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. En este sentido, se encuentra prohibido mentir u ocultar información relativa al accidente.

**Artículo 7º: Suspensión de faenas en caso de accidentes graves y fatales.**

En caso de ocurrir un accidente del trabajo fatal o que se califique como grave de acuerdo con la normativa vigente, la Empresa deberá informar de forma expedita el hecho ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo, la SEREMI de Salud. En estos casos, la administración de la Empresa deberá impartir las instrucciones para suspender en forma inmediata la faena afectada y, de ser necesario, evacuar dicha faena cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a las áreas afectadas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado, equipado y autorizado.

**Artículo 8°: Investigación de los incidentes.**

En caso de un incidente de alto potencial o cuando un trabajador sufra un accidente con tiempo perdido, que signifique más de una jornada de trabajo, este incidente debe ser investigado y sus conclusiones preliminares emitidas dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes de producido el hecho.

**Artículo 9°: Riesgos graves e inminentes en el trabajo.**

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Empresa deberá:

(a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

(b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

En caso de que la Empresa no cumpla con sus obligaciones, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. Para estos efectos, el trabajador deberá informar a su superior directo del hecho o incidente que importa el riesgo en cuestión. En todo caso, previo a ejercer el derecho en cuestión, el trabajador deberá seguir el procedimiento de seguridad que se encuentre establecido para cada caso de emergencia por la Empresa.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

**Artículo 10°:** El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedarán sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

### **TÍTULO III DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 11º:** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

**Artículo 12º:** Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
5. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
6. Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
7. Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

**Artículo 13º:** La empresa otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que, en el caso de requerirse, el Comité funcione adecuadamente.

La empresa declara que en virtud de la normativa legal vigente no se encuentra obligada a constituir Comité Paritario de Higiene y Seguridad de conformidad con la Ley N°16.774 y el D.S. 54.

#### **TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 14º:** Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

1. Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
2. Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
3. Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la empresa a su disposición.

4. Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
5. Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
6. Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
7. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
8. Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
9. Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
10. Comunicar a su jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
11. En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
12. De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N.º 101 (Reglamento de la Ley N.º 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido.
13. En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
14. Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
15. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
16. Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.
17. Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
18. Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
19. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.

20. Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.

21. Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.

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

23. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.

24. Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

25. Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa para su protección contra la radiación solar.

**Artículo 15°: Responsabilidad de las jefaturas.** Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

1. Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
2. Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
3. Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
4. Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
5. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
6. Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
7. Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

**Artículo 16°: Son obligaciones del Empleador:**

1. 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.
2. Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la empresa.
3. Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.

4. Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
5. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
6. La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
7. Prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
8. Los jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
9. Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
10. El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

## **TÍTULO V PROHIBICIONES**

**Artículo 17°:** Queda prohibido a todo trabajador:

1. Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
2. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
3. Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
4. Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
5. Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
6. Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
7. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.

8. Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
9. Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
10. Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
11. Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa a cualquier hora.
12. Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
13. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
15. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.
16. Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
17. Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
18. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
19. Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
20. Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
21. Adoptar o cometer actos temerarios.
22. Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
23. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
24. Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
25. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
26. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
27. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
28. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
29. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.



El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO**

### **Artículo 18°: Procedimiento de reclamo.**

Este procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley N° 16.744, cuyo tenor es el siguiente:

(Artículo 76 Ley 16.744): “La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les 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 reglamento.

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días, 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 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 77 bis Ley 16.744): El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes

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

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

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, también el procedimiento deberá ajustarse a lo establecido en las siguientes disposiciones del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo, Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744:

(Artículo 71 D.S. 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente que aquél tome

conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios debiendo ser atendido de inmediato.

5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su 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. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

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

(Artículo 72 D.S. 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

2. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

3. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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

5. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

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

7. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

(Artículo 73 D.S. 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL No 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL No 2.763, de 1979, y la

Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

2. Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N°16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

6. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

7. Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante. h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

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

9. 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.

(Artículo 75 D.S. 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación

o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

(Artículo 76 D.S. 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
3. Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
6. Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
7. Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado invalidez, ya sea por mejoría o agravación.
8. Tales resoluciones deberán ser notificadas organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

9. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

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

11. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

12. En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

13. De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

(Artículo 76 bis D.S. 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de



la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

(Artículo 79 D.S. 101) La COMERE (Comisión Médica de Reclamos) tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

(Artículo 80 D.S. 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 81 D.S. 101) El término de 90 días hábiles establecidos 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 el tercer día de recibida en Correos.

(Artículo 90 D.S. 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE (Comisión Médica de Reclamos):

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395.

2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

(Artículo 91 D.S. 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

(Artículo 92 D.S. 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

(Artículo 93 D.S. 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.”

## **TÍTULO VII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

**Artículo 19°:** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 20°:** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

**Artículo 21°:** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 22°:** Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

**Artículo 23°:** (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los riesgos específicos en la empresa en el anexo N°3 de este documento.

## **TÍTULO VIII PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS GENERALES DE CUIDADO EN LA EMPRESA**

### **Artículo 24°. Cuidados Generales.**

Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones referidas precedentemente, deberán también observarse las siguientes medidas de seguridad en las faenas y lugares comunes dentro de los establecimientos de la Empresa.

### **Artículo 25°. De los riesgos y obligación de los trabajadores en caso de incendio.**

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen. Es así como todo Trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de extinción de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad. Inmediatamente después de ocupado un extintor, se deberá dar cuenta al Departamento de Prevención de Riesgos para proceder a su recarga. Con todo, se prohíbe la acumulación de basura en lugares no autorizados; se debe utilizar contenedor aledaño a Incinerador.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger y deberán cumplir con los requisitos y características que establece la normativa vigente.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados. No obstante, aquellos que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia. Así, de acuerdo con el tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
<b>CLASE A</b> Combustibles sólidos comunes tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
<b>CLASE B</b> Líquidos combustibles o inflamables, tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ), polvo químico seco ABC –BC
<b>CLASE C</b> Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ), Polvo químico seco ABC – BC
<b>CLASE D</b> Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantenimiento preventivo según normas chilenas oficiales, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento.

En caso de amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta la Empresa.

Los extintores de espuma química (Light Water) son conductores de la electricidad, por lo que **NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS** de equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones.

Está prohibido el uso de extintores a base de agentes halogenados (Halon 1211 y otros que contengan BCF).

#### **Artículo 26°: Obligaciones especiales en lugares con riesgo de incendio.**

1) Recoger o dar cuenta a su supervisor directo de cualquier elemento, objeto o cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la Empresa.

- 2) Mantener despejados los accesos a los diferentes equipos de protección contra incendio que existe en su área de trabajo, incluso de los pasillos de tránsito peatonal.
- 3) Conocer la ubicación de los equipos de combate de incendios, como extintores, redes de agua, grifos, camión bomba, alarmas manuales contra incendio, y otros que existe en su área de trabajo.
- 4) Verificar y revisar los estados de los elementos contra incendio de su área de trabajo. Informar al encargado de los extintores de su área cualquier anomalía que se observe con estos equipos contra incendio.
- 5) Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en los lugares establecidos, accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
- 6) Cooperar con su supervisor directo ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.
- 7) Controlar un amago de incendio, en caso de que el Trabajador esté capacitado en el uso de extintores. Si controla una situación amago de incendio, comunique inmediatamente lo sucedido a su jefe directo, para la investigación de rigor y reposición del equipo de extinción utilizado. Si no puede controlar el amago y este se transforma en un Incendio Declarado, usted debe activar el llamado de emergencia.
- 8) No manipule o mantenga líquidos inflamables en envases abiertos, debe usarse para este fin envases especiales con cierre hermético.
- 9) Está prohibido usar las mangueras de los grifos para otros fines que no sea en caso de incendios o realizar simulacros o inspecciones.
- 10) Si un extintor portátil es usado o vaciado accidentalmente, se debe dar aviso de inmediato a la jefatura, para que sea recargado prontamente.

**Artículo 27°: De los elementos de protección personal.** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

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

Se deberá contar con un registro de entrega de los EPP, enviando copia a la encargada de Recursos Humanos del acuse de recibo del trabajador de todos estos elementos al momento de ser contratado.

**Artículo 28°: Peso máximo carga humana.**

Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Trabajadores derivados del manejo o manipulación manual de carga, se evaluará los referidos riesgos conforme a los criterios indicados en la ley N°20.949, la cual regula "*El peso Máximo de Carga Humana*".

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los Trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilos. Para estos Trabajadores se 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. Con todo, las mujeres embarazadas tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

#### **Artículo 29°: Factores de riesgos de lesión musculoesquelética de extremidades superiores.**

La Empresa evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo existentes en la misma, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica dictada al efecto por el Ministerio de Salud, mediante resolución exenta N°804 y conforme a la “Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo Asociados a Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al trabajador de Extremidades Superiores” u otras que se dicten en el futuro.

Se informará a los Trabajadores sobre los factores a los que están expuestos las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información se entregará a los Trabajadores involucrados, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. Los Trabajadores deberán cumplir con estas u otras medidas de prevención establecidas por la Empresa en su Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

#### **Artículo 30°: Factores de riesgos psicosociales.**

Se define como Riesgo Psicosocial en el Trabajo a las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

La Empresa propenderá a evitar los riesgos psicosociales, se deja constancia que de conformidad a la legislación vigente y al tener menos de 9 trabajadores, la Fundación no se encuentra obligada legalmente a la aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental / Superintendencia de Seguridad Social, en adelante, CEALSM/SUSESO.

#### **Artículo 31°: Prohibición de fumar tabaco.**

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa **MUSEO DE ARTE COLONIAL DE SAN FRANCISCO**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio. Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en este reglamento.

**Artículo 32°: Protección contra riesgo por exposición a la radiación ultravioleta.**

La exposición excesiva y/o acumulada de Radiación Ultravioleta (UV) de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas en el lente ocular.

De conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono y al D.S. 594 de 1999, que contiene el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, se adoptarán las siguientes medidas de prevención:

- 1) La Empresa comunicará a su personal, a través de los sistemas de comunicación interna, el nivel de exposición a la radiación UV-A y UV-B. Para estos efectos, se utilizará una tabla señalética de colores que indicarán el grado de peligrosidad y las medidas preventivas de seguridad y salud que correspondan a cada uno de los niveles.
- 2) Todos los trabajadores que realicen labores en terreno en más de 40% de su jornada laboral, deberán usar casco con sistema de visera de polietileno y gorro linero (capuchón) o protector tipo capuchón o cubre nuca.
- 3) Los anteojos o lentes de seguridad deben poseer filtros UV.
- 4) Los trabajadores deberán usar fotoprotectores de “amplio espectro”, esto es, aquellos que protegen contra los rayos UVB y UVA, con un factor de protección no menor a 30 FSP. El fotoprotector deberá replicarse cada 2 horas y después de someterse a sudoración excesiva o lavado de cara.
- 5) Todos los trabajadores, independiente de la categoría de exposición, deberán hacer uso de camisas manga larga (cobertura total de brazo y antebrazo).

### **Artículo 33°: Condiciones de seguridad y salud en el trabajo a distancia o teletrabajo.**

La Empresa gestionará los riesgos laborales que, con motivo de la modalidad de prestación de servicios a distancia o teletrabajo, se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar distinto a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa que se hubiere acordado, conforme los instrumentos de control y gestión establecidos en el D.S. N°18 de 2020, y en los casos que allí se establecen.

El trabajador que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo deberá dar cumplimiento a todas las regulaciones en materia de seguridad que establezcan la ley, los reglamentos u otra regulación interna de la Empresa, en especial, el programa preventivo, de ser el caso.

Este programa preventivo podrá disponer las inspecciones presenciales del lugar de trabajo, por parte del empleador o del organismo administrador del seguro de la ley 16.744. En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, estas inspecciones requerirán la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, podrán ser sancionadas en conformidad a este Reglamento.

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

El incumplimiento de las medidas de prevención y control podrá derivar en las sanciones que correspondan, conforme al presente Reglamento y a la ley.

### **Artículo 34°: Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19.**

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, la Empresa deberá implementar acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores, así como el control de posibles casos de contagio.

### **Artículo 35°: Sillas.**

En las oficinas e instalaciones de la Empresa existirá un número suficiente de sillas para el necesario descanso de los trabajadores, que pueden usarse en la medida que la ejecución de las funciones que se desempeñan así lo permita. Cuando el Trabajador se encuentre haciendo uso de este derecho, no podrá descuidar el monitoreo constante de



sus funciones. La cantidad de sillas que se dispondrán variará en función de la operación y cantidad de personal que se encuentre laborando.

## **TITULO IX**

### **CONTROL DE SALUD Y ACCIONES VINCULADAS A LA ATENCIÓN DE SALUD**

**Artículo 36°:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**Artículo 37°:** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, **MUTUAL DE SEGURIDAD**, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

**Artículo 38°:** Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la **MUTUAL DE SEGURIDAD**, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

**Artículo 39°:** El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

**Artículo 40°:** Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

## **TÍTULO X**

### **SANCIONES**

**Artículo 41°:** El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes.

Las faltas o infracciones a las disposiciones de este Reglamento podrán ser sancionadas con las siguientes medidas, según la naturaleza e importancia de aquellas:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del Trabajador.

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.

## **TÍTULO FINAL VIGENCIA Y ENTREGA**

**Artículo 52°:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia de acuerdo con la normativa laboral, previa publicación para conocimiento de los trabajadores. Sus disposiciones permanecerán vigentes por tiempo indefinido, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de introducirle las modificaciones que estime conveniente.

**Artículo 53°:** Este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

### **DISTRIBUCIÓN**

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo
3. Trabajadores de la Empresa.
4. Mutual de Seguridad.

**ANEXO N°1**  
**RIESGOS GENERALES**

TAREAS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
<p>TRASLADO DESDE Y HACIA PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>CAÍDAS MISMO NIVEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegar a la institución con zapatillas o calzado bajo.</li> <li>• Limpiar o solicitar la limpieza de los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo.</li> <li>• No dejar obstáculos en pasillos, vías de evacuación ni vías de tránsito.</li> <li>• Organizar el cableado eléctrico y telefónico del lugar de trabajo.</li> <li>• Preferir el uso de calzado cómodo, evitando tacos muy altos.</li> <li>• No inclinarse hacia atrás en la silla de trabajo.</li> <li>• No correr por pasillos y escaleras.</li> <li>• Mantener la vista en su camino.</li> </ul>
<p>TRABAJO CON EQUIPOS ELÉCTRICOS</p>	<p>CONTACTO CON ELECTRICIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el correcto funcionamiento y uso de los equipos, artefactos, extensiones y enchufes eléctricos.</li> <li>• Tirar de la clavija y no del cable al momento de desconectar un enchufe, y nunca intervenir o tratar de efectuar reparaciones a equipos eléctricos. Se debe informar a la Dirección sobre los desperfectos en equipos.</li> <li>• No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</li> <li>• Utilizar extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.</li> <li>• Usar equipos que tengan incorporada la tierra de protección.</li> </ul>
<p>TRASLADO DE MATERIALES Y OTROS.</p>	<p>GOLPEADO CONTRA OBJETOS O ESTRUCTURA FIJAS O MÓVILES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situar los objetos más pesados en la parte baja de las estanterías.</li> <li>• Mantener el orden y aseo, eliminando cosas innecesarias.</li> <li>• Verificar que la iluminación del lugar sea correcta para realizar las labores.</li> <li>• Cerrar cajoneras o estanterías inmediatamente después de usarlas.</li> <li>• Las puertas y ventanas abiertas deben mantenerse con algún tipo de seguro.</li> <li>• Mantener las vías de tránsito despejadas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>No trasladar cargas muy pesadas. Si es necesario, realizar más de un viaje.</li> </ul>
	CAÍDA DE DISTINTO NIVEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para alcanzar objetos en altura, no se deben utilizar superficies inestables tales como sillas, papeleros, bancos o mesas. Para esta labor, se debe utilizar un piso de tres peldaños o escaleras diseñadas para estos efectos.</li> </ul>
DIGITACIÓN EN PC	EXPOSICIÓN A MOVIMIENTO REPETITIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer pausas periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones.</li> <li>Realizar ejercicios compensatorios.</li> <li>Realizar las tareas evitando posturas incómodas. Ajustar la silla a su medida.</li> <li>Evitar sobreesfuerzos prolongados y reducir la fuerza que se emplea en ciertas tareas.</li> </ul>
	CAÍDAS AL MISMO NIVEL Y A DISTINTO NIVEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener los pisos secos de líquidos u otros vertidos que puedan caer.</li> <li>Mantener pasillos y vías de circulación libres de material didáctico, mobiliario o equipamiento con los que se pueda tropezar.</li> <li>Usar calzado cerrado con planta adherente, cómodos y sin tacos altos.</li> <li>Evitar balancearse en sillas.</li> <li>Circula en forma tranquila y con atención por los pasillos y escaleras, evitar correr.</li> <li>En las escaleras, se debe tomar siempre el pasamanos y transitar con las manos desocupadas.</li> <li>Encender las luces si es necesario.</li> <li>No usar sillas, mesas u otros muebles como escalas.</li> </ul>
ACTIVIDADES EN ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES	GOLPEARSE POR, CON O CONTRA OBJETOS, MATERIALES O ESTRUCTURAS FIJAS EN MOVIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.</li> <li>Revisar que la iluminación del lugar de trabajo sea adecuada.</li> <li>Mantener los cajones y puertas de los muebles cerrados y con seguros.</li> <li>Almacena y ubica correctamente los elementos dentro de los muebles o estanterías, con el fin de evitar su caída y eliminar las innecesarias.</li> <li>Ubicar los objetos pesados abajo y los livianos arriba en repisas y estantes.</li> <li>Abrir puertas y ventanas con precaución.</li> <li>Fijar en la pared las repisas, estanterías y casilleros.</li> <li>Señaliza los lugares donde sobresalgan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar solamente equipos eléctricos en buen estado. Se debe informar oportunamente a la Dirección si existen desperfectos eléctricos.</li> <li>• Usar equipos que tengan incorporada la tierra de protección.</li> <li>• Nunca ocupar equipos eléctricos con las manos mojadas o húmedas</li> </ul>
	SOBRESFUERZO DE EXTREMIDADES SUPERIORES Y ESPALDA POR CARGAR NIÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agacharse con la espalda derecha, utilizando las piernas para levantar al lactante.</li> <li>• Al tomar a los niños, debe acercarlos lo más posible a tu cuerpo,</li> </ul>
	DAÑO EN LA VOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beber agua durante las clases, aprovecha las pausas para descansar y así evitar la fatiga vocal.</li> <li>• No sobre exigir tu voz cuando hay mucho ruido, de lo contrario se lesionarán sus cuerdas vocales. Debe esperar el silencio para continuar la clase.</li> <li>• Debe alternar la respiración nasal y bucal.</li> <li>• Debe respirar por la nariz y no por la boca para evitar que se reseque la laringe.</li> </ul>
	EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>• Realizar faenas bajo sombra.</li> <li>• Usar protector<sup>1</sup> solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>• Beber agua de forma permanente.</li> <li>• Se debe usar manga larga, sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.</li> <li>• Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta<sup>2</sup> informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</li> <li>• Use gafas con filtro UV-B Y UV-A.</li> </ul>
TRABAJO	EXPOSICIÓN A CARGA MENTAL DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar la sobrecarga mental, realizando las pausas establecidas.</li> <li>• Tomar las horas de colación en coordinación con las demás compañeras de trabajo.</li> <li>• Dormir las horas necesarias para un buen descanso.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar tiempos de conversación con sus colegas con el objetivo de obtener distracción.</li> </ul>
--	--	---

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

### Riesgos por agentes biológicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
CONTACTO CON AGENTE BIOLÓGICO	Contagio de coronavirus COVID-19	<p>Utilizar las medidas físicas implementadas por la empresa, como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con medidas organizacionales que implemente la empresa, tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, con el fin de evitar actividades presenciales que no sean estrictamente necesarias, así como el contacto físico al saludarse.</li> </ul>

		<p>permanentemente las medidas de higiene (lavado de manos, uso de mascarillas, uso de alcohol gel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en <a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a> (Plan Paso a Paso).</li> <li>• Aplicar “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL.</li> <li>• Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de Julio de 2020 y sus modificaciones posteriores.</li> </ul>
--	--	--

### Riesgos asociados al teletrabajo

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.	Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario.</li> <li>• Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo.</li> <li>• Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa.</li> <li>• Se debe contar con mobiliario ergonómico.</li> <li>• El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo.</li> <li>• Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°.</li> <li>• Evita sobreesfuerzos prolongados.</li> </ul> <p>Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.</p>
Riesgos Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos musculoesqueléticos.</li> <li>• Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</li> <li>• Lesiones lumbares.</li> </ul>	<p>Establecer posturas de trabajo confortables:</p> <p>1/ Posición de cabeza cuello: Recta y relajada.</p> <p>2/ Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°.</p> <p>3/ Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo.</p> <p>4/ Posición de cadera, rodilla y pie. Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar</p>

		<p>Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°</p> <p>6/ Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación.</p> <p>7/ Posición de antebrazos. 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.</p>
<p>Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble.</li> <li>• Distracciones al realizar tareas.</li> <li>• Problemas de confort térmico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iluminación: Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial).</li> <li>2. Ventilación: Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado.</li> <li>3. Ruido: Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.</li> <li>4. Temperatura: Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. 5. Humedad: Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática).</li> </ol>
<p>Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones.</li> <li>• Traumatismos.</li> <li>• esguinces.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.</li> <li>• Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo.</li> <li>• Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio).</li> <li>• No desplazarse por el domicilio corriendo.</li> <li>• No desplazarse por el domicilio a oscuras.</li> <li>• Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones.</li> <li>• Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura.</li> <li>• No se deben mantener líquidos o alimentos en el</li> </ul>



**ANEXO N°2**  
**CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **Museo de Arte Colonial de San Francisco**.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Rut: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador  
*(El trabajador debe escribir de su puño y letra).*

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ANEXO N°3**  
**OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**  
**ARTICULO 21 D.S. 40.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Titulo VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la empresa **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores.
- Usar los elementos de protección personal que la Empresa me entregue para realizar mi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Empresa, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo	:	
R.U.T.	:	
Cargo del trabajador	:	
Firma y huella digital del trabajador	:	
Fecha de actividad	:	

**ANEXO N°4**  
**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN**  
**ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**1. Introducción**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, El Museo de Arte Colonial San Francisco ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas para prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Se basa en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19 N°1 garantiza el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en el artículo 2° del Código del Trabajo, que exige relaciones laborales libres de violencia y discriminación, promoviendo la igualdad y erradicando conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**2. Objetivo**

**2.1** Crear entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo erradicando conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente laboral.

**2.2** Integrar en matriz de riesgos los riesgos psicosociales que podrían generar acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda

**2.3** Promover la participación de los trabajadores en la gestión preventiva frente al acoso y violencia laboral.

**3. Alcance**

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes y directores de El Museo de Arte Colonial San Francisco , independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas usuarios, clientes o alumnos practicantes que acudan a instalaciones de El Museo de Arte Colonial San Francisco .

**4. Definiciones**

A continuación, se describen algunas conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pueden generar acoso o violencia en el trabajo:

**a. Acoso sexual:** Es aquella conducta en la que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral o las oportunidades de empleo del receptor (artículo 2° del Código del Trabajo).

**Ejemplos:** enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas sin el consentimiento del receptor; ofrecer recompensas a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas si se niegan; presionar para realizar actividades sexuales en contra de la voluntad mediante amenazas o manipulación o el contacto o comportamiento sexual no deseado, desde manoseos hasta violación o, en general, cualquier requerimiento sexual no consentido por la persona que los recibe.

**b. Acoso laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental.

**Ejemplos:** juzgar ofensivamente el desempeño laboral; aislamiento, restringiendo el contacto social, Uso de nombres ofensivos, Lenguaje despectivo o insultante; comentarios despectivos sobre apariencia, inteligencia o habilidades; obligar a realizar tareas degradantes o no asignar tareas, Intimidaciones verbales; mensajes amenazantes o abusivos; comentarios despreciativos sobre características personales como género, etnia o apariencia o, en general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

**c. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afectan a trabajadores, con ocasión de la prestación de los servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2° del Código del Trabajo).

**Ejemplos:** gritos u amenazas; uso de lenguaje ofensivo; agresiones físicas como golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas; conductas que amenacen con o resulten en lesiones físicas, daño material o robo en el lugar de trabajo.

**d. Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el ámbito laboral, es recomendable:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos o verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una

e. **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil, reforzando prejuicios de género tradicionales y potencialmente dando lugar a conductas constitutivas de acoso. El sexismo en los lugares de trabajo puede afectar, según el caso, tanto a hombres como mujeres.

**Ejemplos de sexismo hostil:** comentarios denigrantes, humor o chistes discriminatorios hacia mujeres o personas diversas basados en su condición, comentarios sobre fenómenos fisiológicos específicos, y silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

**Ejemplos sexismo inconsciente:**

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas o sexismo inconsciente**. Entre otras, considerando siempre el contexto y cada caso en particular, no lo serían los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, tales como informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio o sobre un comportamiento inadecuado; la implementación de políticas empresariales, cambios organizacionales o reestructuraciones; las medidas disciplinarias impuestas; asignar, cambiar y programar cargas de trabajo; o, cualquier otro ejercicio legítimo de las facultades del empleador que no sea utilizado como un mecanismo de agresión u hostigamiento. El ejercicio de las facultades del empleador que demuestre un patrón de conducta negativo hacia una persona o grupo de personas, reiterado en el tiempo y sin justificación, puede ser considerado como un indicio de la existencia de una situación de acoso o violencia.

## **5. Política de prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

El Museo de Arte Colonial San Francisco cuenta con una política conforme a la cual es deber de todos los trabajadores de la Empresa respetar la dignidad de las personas, rechazándose y prohibiéndose actitudes discriminatorias y reconociéndose que todos los trabajadores tienen derecho a un trato digno. En consecuencia, se ha adoptado, en forma colaborativa una política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el

en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas.

**b.** Se reconoce que el acoso y la violencia en el trabajo pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en los ambientes laborales y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso pueden ser producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por los trabajadores, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

**c.** A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

**d.** Esta política se ha dado y dará a conocer a los trabajadores, mediante las vías habituales de comunicación y las capacitaciones que da cuenta este Protocolo de Prevención, y será revisada cada dos años.

## **6. Principios de gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales**

**a. Política de tolerancia cero:** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

**b. Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

**c. Participación y diálogo social:** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración. Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones.

**d. Control de los riesgos en su origen:** Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas incíviles y el sexismo.

**e. Perspectiva de género:** La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

## **7. Derechos y deberes**

### **7.1. Personas trabajadoras:**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

## **7.2. EL MUSEO DE ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO :**

- Elaborar, poner en conocimiento e implementar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo.
- Incorporar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo).
- Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones de seguridad social.
- Proporcionar a la persona afectada atención psicológica temprana, a través de los programas del organismo administrador de la Ley N°16.744.

## **7.3. Organismo Administrador:**

- Otorgar asistencia técnica para la elaboración e implementación del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la sensibilización y difusión
- Otorgar atención psicológica temprana a las víctimas en casos de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo
- Otorgar asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.

## **8. Organización para la Gestión del Riesgo**

### **8.1. Identificación de factores de riesgos y diseño de las medidas de prevención.**

#### **¿Quién la realiza?**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, a lo menos cada 2 años. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en el caso que no esté constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se realizará en conjunto con un representante de la Empresa y de los trabajadores.

**¿Quiénes participan?** El Museo de Arte Colonial San Francisco coordinará instancias con los trabajadores, con el fin de recabar su opinión acerca de los factores de riesgo y las posibles medidas de prevención.

**¿Cómo se realiza?** Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, al menos cada dos años

## 8.2 Principales factores de riesgo a gestionar y criterios para la definición de medidas:

**TABLA 1: FACTORES DE RIESGO Y CRITERIOS DE MEDIDAS**

	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>CRITERIO PARA DEFINIR MEDIDAS EN PLAN DE TRABAJO</b>
1.	Conductas de acoso laboral	Se tomarán en cuenta las medidas definidas por la Empresa, que incluirán como factores de riesgo los problemas en la definición de roles, sobrecarga de trabajo, o estilos de liderazgo, se diseñarán y ejecutarán medidas para controlarlos.
2.	Conductas de acoso sexual	Capacitación sobre las conductas, su prevención y los efectos en la salud mental. Así como situaciones que NO constituyen acoso
3.	Conductas sexistas	Capacitación difusión de conductas.
4.	Comportamientos incívicos	Las medidas deben estar orientadas a dar a conocer cuales los comportamientos incívicos (webinar, charlas, informativos, etc) Se organizarán actividades para promover un entorno de respeto, igualdad de trato, no discriminación y dignidad.
5.	Violencia externa	Medidas se deben determinar según la opinión de los trabajadores.

## 8.3 Capacitación

Se capacitará a los trabajadores en:

- Los riesgos identificados y las medidas preventivas frente al acoso sexual, laboral y violencia laboral, esta actividad estará a cargo de la jefatura, el prevencionista de riesgos y la abogada laboralista.
- Los canales de denuncia frente a situaciones de violencia y acoso, el que para todos los efectos corresponde a [denunciaslaborales@franciscanos.cl](mailto:denunciaslaborales@franciscanos.cl)

**NOTA:** En el caso de empresas contratistas y subcontratistas, deben contar con un Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, como un procedimiento de investigación de las denuncias de esas conductas, en conformidad a la ley. Deberán implementar las medidas de prevención que el Museo de Arte Colonial San Francisco pueda disponer para la prevención del riesgo, como coordinarse con El Museo de Arte Colonial San Francisco en los procedimientos de investigación que involucren personal de la empresa principal y contratistas o subcontratistas.

## 8.4 Seguimiento

El Museo de Arte Colonial San Francisco, evaluará anualmente el cumplimiento del **Plan de prevención frente al acoso laboral, sexual y violencia laboral**, así como su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado



Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante la incorporación en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de El Museo de Arte Colonial San Francisco .

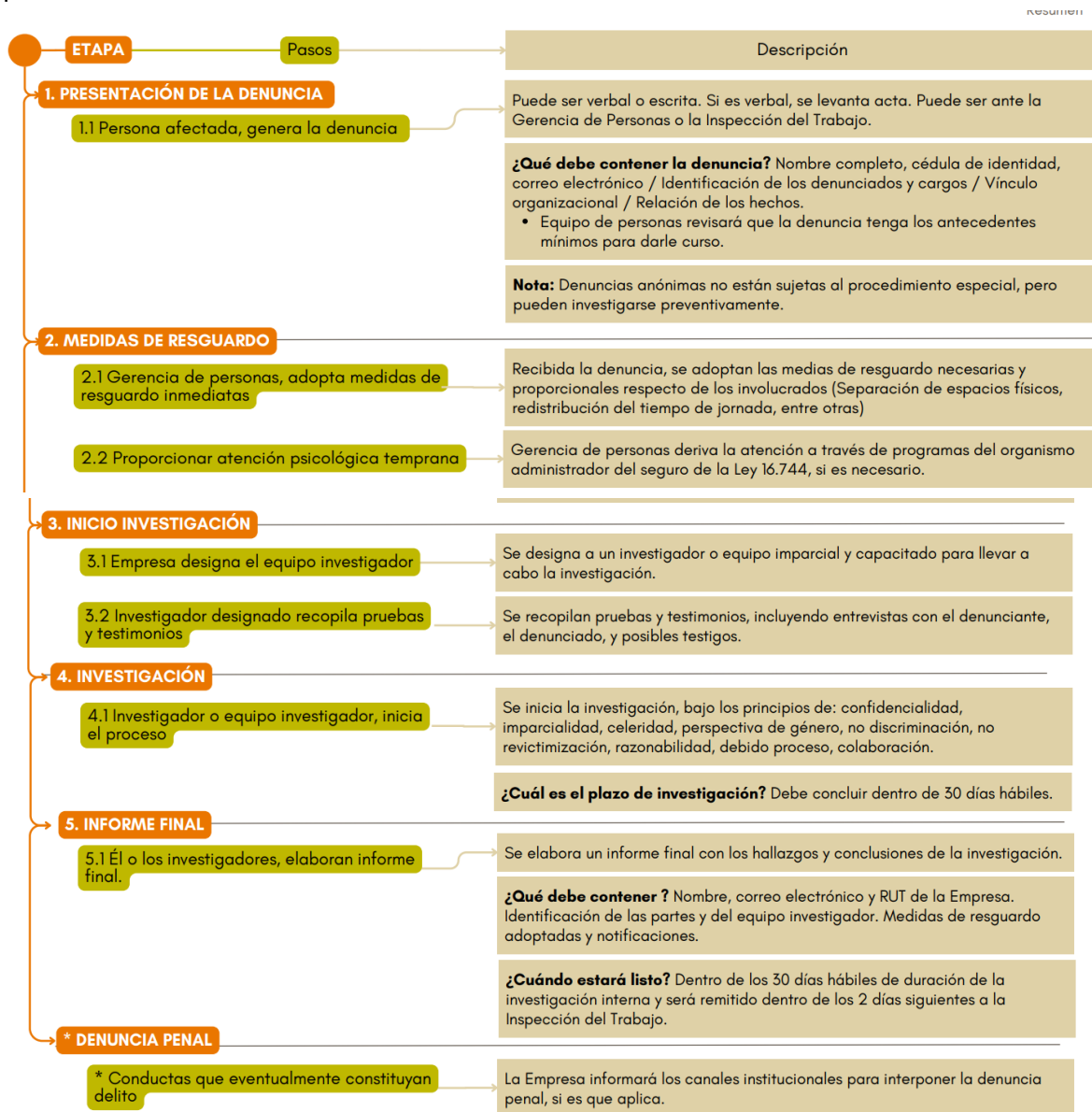
Las actividades de difusión sobre la prevención de las conductas de acoso o violencia en los lugares de trabajo serán realizadas mediante el envío de un correo electrónico desde la casilla [denunciaslaborales@franciscanos.cl](mailto:denunciaslaborales@franciscanos.cl)

## 10. Denuncias e investigación

La recepción de denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y la orientación a los denunciantes se realizará de acuerdo a los descrito en el **capítulo de** “Prohibición, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo” del RIOHS, el

Figura 1: Resumen proceso denuncia e investigación por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo

que se resume a continuación:



- Separación de espacios físicos;
- Redistribución del tiempo de la jornada;
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprano a través de los OAL (Mutual de Seguridad).
- Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará a la empresa.

## 11. Sanción

Las sanciones aplicables se deben ejecutar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada Negocio.

## 12. Control de revisiones

FECHA	N° VERSION	DETALLE CAMBIO
Septiembre 2024	1	Creación Documento

### Anexo N°1 (DEL ANEXO N°4)

### PLAN DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA LABORAL

Factores de riesgo	Medidas de implementación del protocolo (2024)	Medidas de capacitación y difusión
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conductas de acoso laboral</li> <li>2. Conductas de acoso sexual</li> <li>3. Conductas sexistas</li> <li>4. Comportamientos incívicos</li> <li>5. Violencia externa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociabilizar el Protocolo de Prevención, acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.</li> <li>2. Actualización del RIOHS (incorpora Protocolo de Prevención).</li> <li>3. Actualizar matriz de riesgo.</li> <li>4. Actualizar procedimiento de investigación y denuncia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación a todos los trabajadores acerca del Protocolo de Prevención del acoso sexual, Laboral y violencia en el Trabajo.</li> <li>2. Difusión semestral de los canales de denuncia.</li> </ol>

## **Anexo N°2 (DEL ANEXO 4)**

### **POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

El Museo de Arte Colonial San Francisco , reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente en El Museo de Arte Colonial San Francisco reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: **27-09-2024**

---

**FR. MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI, OFM**

**ANEXO N°5**  
**DISPOSICIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD MUSEO ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO**

Al interior de la institución existen 32 cámaras de seguridad, las que se encuentran ubicadas en la siguiente disposición:

- Patio 1
- Patio 2
- Acceso 1
- Restauración 1
- Dirección 1
- San Diego 1
- San Diego 2
- Exposiciones temporales
- Pasillo 5
- Pasillo sur
- Bodega
- Gran sala 1
- Gran sala 2
- Gran sala 3
- Gran sala 4
- Gran sala 5
- Gran sala 6
- Sala de basura
- Pasillo oriente
- Capitular 1
- Capitular 2
- Pasillo San Diego/ Gabriela Mistral 1
- Sala Gabriela mistral 1
- San Pedro 1
- San Pedro 2
- Gran sacristía 1
- Gran Sacristía 2
- Acceso Sacristán 1
- Pasillo norte 1
- Pasillo San diego 1
- Ingreso 1
- Boletería 1