Hospital del Trabajador ACHS
centro médico



_REGLAMENTO INTERNO DE

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Hospital del Trabajador | ACHS
centro médico

INTRODUCCIÓN

01_Orden Interno

Capítulo I: Normas Generales 07

Capítulo II: De las condiciones de Ingreso 08

Capítulo III: Del Contrato de Trabajo 10

Capítulo IV: De las Jornadas de Trabajo 11

- **Párrafo 1:** Normas Generales
- **Párrafo 2:** De la Jornada Ordinaria
- **Párrafo 3:** De los turnos
- **Párrafo 4:** De la Jornada Extraordinaria
- **Párrafo 5:** Trabajadores exceptuados de la limitación de Jornada
- **Párrafo 6:** De la Jornada Parcial

Capítulo V: De las Remuneraciones 17

Capítulo VI: Del Feriado 18

Capítulo VII: De las licencias, de otros beneficios vinculados a la maternidad y permisos en general 20

- **Párrafo 1:** De las Licencias.
- **Párrafo 2:** Otros Beneficios vinculados a la maternidad.
- **Párrafo 3:** De los permisos.

Capítulo VIII: De las Sugerencias, Consultas y Reclamos 26

- **Párrafo 1:** De las Sugerencias, Consultas y Reclamos Generales.
- **Párrafo 2:** Del Procedimiento de Reclamación del Principio de Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Empresa.
- **Párrafo 3:** De la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual y del Acoso Laboral.

Capítulo IX: De las obligaciones del Centro Médico Hospital del Trabajador 32

Capitulo X: De las obligaciones de los Trabajadores 34
Capitulo XI: De las prohibiciones que afectan a los trabajadores 38
Capitulo XII: De la terminación del contrato de trabajo 41
Capitulo XIII: De las sanciones y del procedimiento de reclamación 41
Capitulo XIV: Del Procedimiento de denuncia e investigación de responsabilidades en contra de los trabajadores que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos 43
Capitulo XV: Normas de Seguridad General 49

02_Higiene y Seguridad

Capítulo I: Disposiciones Generales 56
Capítulo II: De las Obligaciones 57
Capítulo III: De las Prohibiciones 65
Capítulo IV: De las Sanciones y Reclamos 67
Capítulo V: Procedimientos, Recursos y Reclamaciones 69
Capítulo VI: Denuncias de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales 72

03_Anexos

Nº 1: Turnos y Jornadas del Centro Médico 75
Nº 2: Registro de Cargos del Centro Médico 75
Nº 3: Funciones del Comité Paritario 75
Nº 4: Del Derecho a Saber 76
- Ficha Obligación de Informar Riesgos Laborales
- Política de Seguridad y Salud del Trabajo
- Procedimiento para Elementos de Protección Personal:
  1. Protección Ocular y Facial
  2. Cascos de Protección Personal
- Medidas Preventivas:
  1. Manejo Manual de Pacientes
  2. Manejo Manual de Cargas
  3. En Labores Administrativas de Oficina
  4. Para el Manejo de Elementos Cortopunzantes con Materiales Biológicos
  5. Para la Conducción de Vehículos
  6. Para Labores Administrativas en Terreno
  7. En la Operación y/o Mantención de Equipos Energizados
  8. Para Trabajos en Altura
  9. Para Operar con Sustancias Peligrosas
  10. Para el Manejo de Herramientas Manuales
  11. Para Trabajos que Generen Proyección de Partículas
  12. Para la Operación de Calderas y/o Autoclaves
  13. Para labores que impliquen Proyección de Líquidos y/oFluidos
  14. Para áreas clínicas que utilizan Radiaciones Ionizante
  15. Para la Manipulación de Aire Comprimido
  16. Para casos de Espacios Cerrados o Confinados
  17. Para la Exposición a Radiación UV de Origen Solar
  18. Para Trabajadores Expuestos a Ruido
  19. Ante la Agresión por Pacientes y/o Familiares
  20. Para el uso de Herramientas o Equipos con Partes enMovimiento
  21. Ante Incidentes del Tipo Caída del mismo y/o distinto Nivel
  22. Para Labores asociadas a Faenas en Terreno y Visitas a Empresas
- Procedimientos:
  1. En caso de Asalto o Robo en la Empresa
  2. Actuación en caso de Emergencias

Nº5: Clases de Fuego y Clases de Extinción para Combatirlos 77
Nº6: Procedimiento de Control y Gestión de Incidentes en el Centro Médico 79
N°7: Procedimiento de Evaluación de Desempeño 83
N°8: Igualdad de oportunidades e inclusión socio-laboral de personas con Discapacidad (Ley 20422) 84

01 ORDEN INTERNO

INTRODUCCIÓN

El CENTRO MÉDICO HOSPITAL DEL TRABAJADOR SpA, en adelante indistintamente **"el Centro Médico"** o **"la Empresa"**, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias y, de conformidad, además, con lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, dicta el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El Centro Médico, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento, respectivamente, a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud.

Capítulo I:
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º
El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes del Centro Médico y de las Empresas de Servicios Transitorios, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 2º
Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Capítulo II:
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 3º

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores del Centro Médico, deberán entregar en la Gerencia División de Personas o en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

a. Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad.

b. Currículum Vitae.

c. Certificado de Nacimiento del Postulante.

d. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para los beneficios que corresponda.

e. Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación, en los casos que la labor a realizar así lo requiera y se solicite.

f. Ficha de Ingreso con antecedentes personales.

g. Certificados de Estudios u otros que el cargo requiera (fotocopia legalizada ante Notario del certificado de estudios/título). Por ejemplo, para los siguientes cargos:

- Auxiliar de Enfermería: Registro SEREMI Salud.
- Médicos especialistas: Certificado CONACEM o Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud indicando la especialidad.
- Expertos en Prevención: Registro SEREMI Salud o fotocopia legalizada de carnet de experto. En caso de Expertos del área de Minería, fotocopia del carnet de Experto Sernageomin.
- Persona que opera Rayos: Fotocopia Legalizada SESMA.

h. Los postulantes a cargos del área de salud deben entregar un Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud.

i. Los profesionales y técnicos de la salud que ingresen a prestar servicios deberán también presentar:

- Carnet o Certificado de Vacunación contra la Hepatitis B (3 dosis administradas). En caso de no contar con este, deberá traer el examen de resultados de anticuerpos anti antígeno de superficie para Hepatitis B que acredite que se encuentra inmune.
- Certificado de realización de los siguientes cursos, sólo en caso de contar con ellos: Reanimación Cardiopulmonar (RCP) y curso homologable a Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS).

j. Los postulantes al cargo de médico, titulados a contar del 18 de abril del año 2009, deberán presentar certificado de aprobación del Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina.

k. Término de contrato otorgado por el empleador anterior o finiquito, en los casos de postulantes a los cargos de Experto o Ejecutivo de Captación, salvo que se trate de su primer trabajo.

l. Certificado Vacaciones progresivas AFP.

m. Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.

n. Ficha de Elementos de Protección Personal (con sus tallas), en los casos de postulantes a cargos del área de Prevención o Vigilancia Médica.

o. Carta de Compromiso de Confidencialidad firmada, con indicaciones sobre el uso y resguardo de la información contenida, entre otros, en la ficha clínica.

p. Declaración de Vínculo con Personas Políticamente Expuestas (PEP).

q. Otras declaraciones que sea necesario firmar, según la función que realizará el postulante.



La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTÍCULO 4º

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar al Centro Médico someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica y sensotécnica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes de salud, que ésta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como asimismo, la entrega de sus resultados al Centro Médico. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Capítulo III:
DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5º

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por el Centro Médico y éste decidiere contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En éste deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6º

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

ARTÍCULO 7º

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que el Centro Médico mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 8º

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquél estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento del Centro Médico o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares.

Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando al Centro Médico de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Capítulo IV:
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 9º

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato.

Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición del Centro Médico.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 10º

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por ésta.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos del Centro Médico que operan bajo el “Sistema de Turnos”, la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3º de este Capítulo, “De los Turnos”.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos.

ARTÍCULO 11º

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar o firmar el libro de asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior, constituye sólo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas. Lo anterior no regirá respecto del personal clínico del Centro Médico, el cual registrará su asistencia con posterioridad al cambio de vestuario siempre que ello corresponda.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su Jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firmadel respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 12º

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XIII, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes, será sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del período comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Sí, no obstante las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiere nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Empresa, a solicitud de la gerencia respectiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 13º

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo Jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

PÁRRAFO 2º: DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 14º

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima y una distribución en los distintos días de la semana de acuerdo a lo indicado en la legislación laboral vigente, respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

ARTÍCULO 15º

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del Centro Médico, en algunos de los siguientes casos:

- **a.** Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- **b.** Cuando deban impedirse accidentes.
- **c.** Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

PÁRRAFO 3º: DE LOS TURNOS

ARTÍCULO 16º

La distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el Director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6º del artículo 38 del Código del ramo.

ARTÍCULO 17°

Los trabajadores del Centro Médico se regirán, en general, por los turnos contenidos en el Anexo N°1 de este Reglamento, sobre “Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores del Centro Médico”, el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

PÁRRAFO 4º: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 18°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 19°
Ningún trabajador del Centro Médico podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo Jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

ARTÍCULO 20°
Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 19 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

PÁRRAFO 5º: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTÍCULO 21°
No estarán sujetos a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, tales como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. Con todo, estos trabajadores tendrán la obligación a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva.

ARTÍCULO 22°
De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 23°
Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en el Centro Médico, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6º: DE LA JORNADA PARCIAL

ARTÍCULO 24º
Los trabajadores que fueren contratados por el Centro Médico con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

Capítulo V:

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 25°
La remuneración que percibirán los trabajadores del Centro Médico será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo, la cual estará compuesta por el sueldo base, la gratificación y todas aquellas asignaciones pactadas en los contratos individuales y/o colectivos de trabajo o en toda otra convención autorizada por la ley.

ARTÍCULO 26°
Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Empresa ha celebrado convenios con

distintos bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

El anticipo de remuneraciones se pagará a más tardar el día 15 de cada mes y su monto será variable dependiendo de lo solicitado expresamente por el trabajador, el que en ningún caso podrá exceder del 40% de su respectivo sueldo base, deducido el saldo en contra que pudiere presentar el trabajador al momento del pago de dicho anticipo.

Cualquier solicitud de modificación del monto del anticipo deberá ser formulada por escrito por el trabajador, el cual comenzará a regir al mes siguiente de su petición.

ARTÍCULO 27°

El Centro Médico deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Capítulo VI:
DEL FERIADO

ARTÍCULO 28°

Los trabajadores con más de un año de servicio en el Centro Médico tendrán derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes y lo pactado contractualmente.

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

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del Centro Médico.

ARTÍCULO 29°

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser ingresado en el sistema computacional de información del personal o solicitarlo por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas del área respectiva. Después de aprobada dicha solicitud, el trabajador deberá derivar a la unidad o encargado respectivo, el comprobante debidamente firmado por él y su jefatura.

Por acuerdo entre el Centro Médico y el trabajador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar sólo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones.

De conformidad a la legislación vigente, ningún trabajador podrá acumular más de dos períodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa, llegara a acumular dos períodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los períodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo período.

ARTÍCULO 30°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador al Centro Médico.

ARTÍCULO 31º

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados el Centro Médico.

Para lo anterior, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Capítulo VII:

DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1º: DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 32°

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 33°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. **Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo:** El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del Centro Médico de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del Centro Médico el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b. **Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar al Centro Médico, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Ésta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual al Centro Médico, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

El Centro Médico podrá contactarse vía comunicaciones telefónicas con el trabajador enfermo para saber de su estado de salud, ya sea por sus medios o a través del Servicio de Salud o ISAPRE respectiva, sin perjuicio de tomar las medidas administrativas o laborales que estime procedente, en caso de no cumplirse con lo indicado en la licencia médica.

c. **Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de éste, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edadinferior a 6 meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

d. **Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el períodoque el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previaacreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellosel padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien sele haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 34º

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cunalas madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna del Centro Médico o las que éste contrate para prestar dicho servicio, el Centro Médico no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

ARTÍCULO 35º

a. Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cunaque Centro Médico contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos remuneracionales.

PÁRRAFO 3º: DE LOS PERMISOS

Permisos vinculados al nacimiento de un hijo:

ARTÍCULO 35 *bis:*

a. Permiso Postnatal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad,

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, éstas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la

comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menorpor sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanasque ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período finaldel permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia dedicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

b. Permiso paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre quese le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

c. Extensión permiso para padres por nacimiento o adopción: Este permiso consiste en la extensión del permiso para padres por nacimiento o adopción de hijo o hija, en 5 días continuos adicionales a los días entregados por ley.

Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años:

ARTÍCULO 36°

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitarun permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Códigodel Trabajo.

Permiso por fallecimiento:

ARTÍCULO 36º bis:

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Empresa se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Permiso para asistencia a establecimientos educacionales en caso de crisis de hija o hijo con Trastorno del Espectro Autista

ARTÍCULO 36º ter:

De acuerdo a la normativa vigente, los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista (TEA), estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Permisos Administrativos:

ARTÍCULO 37°

Se entiende por permiso administrativo, para los efectos de este Reglamento, la autorización que se da al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo, a afectos de resolver problemas de carácter particular.

Los permisos serán calificados y autorizados por el Jefe respectivo, debiendo ser solicitados por el trabajador con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

Los trabajadores sujetos a jornada parcial, podrán optar a estos permisos en forma proporcionala su jornada, proporcionalidad que se calculará sobre una base de 24 horas en el semestre.

Capítulo VIII:

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTÍCULO 38º

El Centro Médico, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 39º

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean éstos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien sólo encaso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando correspondaa la unidad de personal, a la gerencia respectiva o a la Gerencia de Personas. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando éste pudiere estar o aquél creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 40º

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes quele sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquél en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, porsu naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERESQUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 40 ***bis***: La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume
desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presentael reclamo y fecha de presentación.

b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jeferespectivo, el Gerente del área y la unidad de personal respectiva.

c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajadora través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa,podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 Nº 6 del Código del ramo, el Anexo Nº 2 deeste Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 40 ***bis A:*** Definiciones:

a. Acoso Sexual: Se entenderá por tal el 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. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.

   Serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

   - Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
   - Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
   - Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

b. Acoso Laboral: 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 o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c. Violencia en el trabajo: Aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. En el evento que la conducta constituya o pueda constituir un delito en contra del trabajador afectado, el empleador notificará a las policías y/o al Ministerio Público de tal hecho y, en forma paralela, recabará los antecedentes y seguirá su investigación de acuerdo al procedimiento regulado en el presente capítulo. Asimismo, prestará su guía para que el trabajador afectado realice lo propio.

En caso de encontrarse en alguna de las situaciones descritas en los párrafos anteriores, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla a continuación, cuyos principios son: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Un Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, establecerá las directrices a las que deberán ajustarse las investigaciones.

ARTÍCULO 40 ***bis B:***

Todo trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección Superior y/o a la Gerencia de Personas de la Empresa, así como también a la Inspección del Trabajo competente. En caso de realizar la denuncia en forma verbal, se levantará un acta de ésta, la que será firmada por el denunciante, quien, a su vez, recibirá una copia de la misma.

ARTÍCULO 40 ***bis C:***

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior podrá ser investigada internamente o derivada para su investigación, dentro del plazo de 3 días desde que fue recibida, a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando se determine que existen inhabilidades al interior de la organización, provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 3 días de recibida la denuncia.

En caso de que se realice la investigación en forma interna, ésta no podrá tener una duración superior a 30 días, constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Para lo anterior, la Gerencia de Personas designará preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, que no esté vinculado en los hechos denunciados, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

ARTÍCULO 40 ***bis D:***

La denuncia dirigida a la Gerencia de Personas deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 40 ***bis E:***

Recibida la denuncia el investigador/es designado/s tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Para lo anterior, lo primero que se deberá hacer es contactar al trabajador denunciante para explicar el procedimiento y confirmar su deseo de iniciar una investigación o si desea

abordar la situación de una forma alternativa. Una vez confirmado el inicio y dentro del mismo plazo, deberá notificar a la otra parte, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. En caso de que el trabajador denunciante decida no iniciar un proceso de investigación se deberá dejar registro de lo anterior por escrito, así como el plan de acción que se realizará.

ARTÍCULO 40 ***bis F:***

Junto a lo indicado en el artículo anterior, se deberán adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Como medidas a adoptar podría considerarse, entre otras, 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 respectivo de la ley N° 16.744.

La Gerencia de Personas aplicará las medidas que resulten apropiadas, de acuerdo con la gravedad de los hechos denunciados y a las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 40 ***bis G:***

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 40 ***bis H:***

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos denunciados.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones a las que llegó y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 40 ***bis I:***

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones a aplicar pueden ir desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que el Centro Médico, atendida la gravedad de los hechos, pueda aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº 1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 40 ***bis J:***

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Personas del Centro Médico a más tardar dentro del plazo señalado para la investigación.

Este informe y sus conclusiones serán remitidos por la Gerencia de Personas a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre éstos. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de conductas calificadas como violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que se adoptarán en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 40 ***bis K:***

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de Personas, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale.

ARTÍCULO 40 ***bis L:***

El que denunciare falsa y maliciosamente a otro trabajador/a e hiciere pública tal denuncia, será sancionado con arreglo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

ARTÍCULO 40 ***bis M:***

El procedimiento de investigación señalado precedentemente se ajustará a la normativa que dicten las autoridades competentes, en especial, a las directrices emanadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social de conformidad a la ley.

Capítulo IX:

DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO MÉDICO

ARTÍCULO 41º

El Centro Médico, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la saludde los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la Dirección con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
7. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otrasrazones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
8. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de éstos.
9. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VIII de este Reglamento y en las Leyes Nº20.005 y Nº 20.348, respectivamente.
10. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeñoy en el trato de éstos.
11. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovaciónde contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
12. Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
13. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicaleso gremiales lícitas.
14. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores.
15. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
16. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.
17. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
18. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
19. Desarrollar acciones para mantenerse como una Empresa libre del consumo
20. abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicosy uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
21. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución,en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.
22. Reservar, a lo menos, un 1% de su dotación anual para personas con discapacidado asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece la Ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidadese Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
23. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.

Capítulo X:
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42º

Son obligaciones de los trabajadores del Centro Médico, además de las que emanan de lasLeyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obligano sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo quepor Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emanede la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en el Centro Médico, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentaciónpersonal adecuadas.
4. Respetar al Centro Médico y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes del Centro Médico.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos del Centro Médico y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento. Asimismo, los trabajadores que tengan acceso a los sistemas de información para consultar y/o registrar antecedentes de los pacientes atendidos en nuestros Centros de Atención Médica (fichas médicas electrónicas) velarán por mantener el carácter privado de esa información.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores del Centro Médico.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios del Centro Médico.
9. Dar cuenta a la Administración, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que les formulen los clientes y el público sobre los servicios brindados por el Centro Médico, o de cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
10. Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que observen en el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
12. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
13. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
14. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que imparte el Centro Médico a todos sus trabajadores.
15. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por el Centro Médico procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
16. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
17. Velar en todo momento por los intereses del Centro Médico, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
18. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que el Centro Médico ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
19. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que el Centro Médico otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas.
20. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos del Centro Médico, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.

21. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones del Centro Médico deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
22. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
23. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el Centro Médico sea sancionado por el descuido del trabajador en tal sentido.
24. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que el Centro Médico les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
25. Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del Centro Médico que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
26. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que el Centro Médico entrega a sus trabajadores, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
27. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
28. Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por INIVIP o el Organismo que corresponda.
29. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones del Centro Médico.
30. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al Centro Médico.
31. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien del Centro Médico debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
32. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad del Centro Médico. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda.
33. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
34. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en el Centro Médico, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
35. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa.
36. Los trabajadores a quienes por su labor en la empresa se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
37. Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por el Centro Médico y que se establece en el capítulo XIV de este Reglamento.
38. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
39. En general, observar una conducta correcta y honorable.

Capítulo XI:

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43º

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera del Centro Médico, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Institución.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por el Centro Médico y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos del Centro Médico.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del Centro Médico.
8. Sustraer y retirar bienes del Centro Médico sin la autorización formal correspondiente.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores del Centro Médico, o adulterar o falsear las propias.
10. Quedarse, sin autorización, en los recintos del Centro Médico después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
11. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, especialmente en los establecimientos hospitalarios, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica -la que debe acreditarse con el respectivo carné de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
12. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
13. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con el Centro Médico, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
14. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro del Centro Médico.
15. Comprar o vender, por cuenta del Centro Médico, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
16. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para el Centro Médico, en trabajos ajenos a ésta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el Sistema de Correo Electrónico existente en el Centro Médico ni Internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
17. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga el Centro Médico a todos sus trabajadores.
18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para el Centro Médico con otros fines que los previstos por la Empresa o para ser utilizados por otras empresas.
19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o

contraponerse con los intereses del Centro Médico, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas al Centro Médico cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

21. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con el Centro Médico, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de ésta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos clínicos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para el Centro Médico.

22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la Red del Centro Médico, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien ésta delegue.

23. Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Capítulo XII:
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 44º
El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse lasformalidades que ésta prescribe.

Capítulo XIII:
DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 45º
La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga al Centro Médico el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

La infracción a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de este Reglamento, relativa a la falta injustificada al trabajo, se sancionará preferentemente con multa.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que el Centro Médico tiene en beneficio de los trabajadores.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad del Centro Médico de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 46º

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 47º

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Gerencia respectiva en su caso, a la Gerencia de Personas para que ésta determine las acciones a seguir. Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para el Centro Médico, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la Administración del Centro Médico.

ARTÍCULO 48º

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo o por la Gerencia de Personas, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente Centro Médico, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si ésta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Gerente Centro Médico, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Capítulo XIV:

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES QUE INCUMPLAN EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ARTÍCULO 49º

El Centro Médico, podría ser responsable de los ilícitos que sus trabajadores y dependientes puedan cometer dentro del ámbito de sus atribuciones de conformidad a lo dispuesto por la Ley N°20.393, la que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos contemplados en dicha norma, así como en sus futuras modificaciones y/o aquella norma que pudiera reemplazarla.

En tal sentido, promover y favorecer permanentemente una conducta ética y responsable, conforme a los principios y valores del Centro Médico, ha sido una labor permanente de la organización. Nuestra cultura de excelencia, hace necesario que todos los trabajadores acaten las siguientes normas y principios.

ARTÍCULO 49º A:

Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores: Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Institución. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente la Política de Prevención de Delitos sancionados por la Ley Nº 20.393, dispuesta por la Institución en la Intranet y a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por el Centro Médico.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Institución, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

ARTÍCULO 49º B:

Será obligación de todo trabajador:

a. Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por el Centro Médico. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con la normativa interna y controles que disponga la Institución con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393.

b. Evitar conductas que puedan comprometer penalmente a la Institución. Asimismo, será obligación conocer los canales y procedimientos de denuncia implementados por ésta.

c. Denunciar toda infracción relacionada con las normas de prevención de los delitos señalados en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393 de los que tome conocimiento por cualquier vía, cometido por cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición en el Centro Médico, por proveedores u otras partes interesadas. Asimismo, deberá denunciar todo acto, del que tome conocimiento, que, eventualmente, pueda constituir uno de los delitos señalados, que fuera cometido por alguna de las personas antes mencionadas.

d. Asistir a los programas de capacitación que entregue “la Institución” sobre el Modelo de Prevención de Delitos y la Ley N°20.393.

e. Comprometerse a acatar y dar cumplimiento, de manera íntegra al Modelo de Prevención de Delitos implementado por la Institución, comprometiéndose a no participar, ya sea por acción u omisión, en conductas que contravengan las directrices establecidas en dicho Modelo o que impliquen la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N°20.393, con especial énfasis en todas aquellas conductas que atenten contra el medio ambiente

ARTÍCULO 49º C:

Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, así como se le prohíbe expresamente ejecutar cualquier conducta u omisión que implique:

a. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro.

b. Incurrir en falsedad en la certificación de enfermedades, lesiones, estados de salud, en las fechas de los diagnósticos o en prestaciones otorgadas

c. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado.

d. Celebrar u ordenar celebrar, ejecutar u organizar un acuerdo que involucre a dos o más competidores entre sí, para fijar precios de venta o de compra de bienes o servicios en uno o más mercados; limitar su producción o provisión; dividir, asignar o repartir zonas o cuotas de mercado; o afectar el resultado de licitaciones realizadas por empresas públicas, privadas prestadoras de servicios públicos, u órganos públicos.

e. Alterar fraudulentamente el precio de bienes o servicios de primera necesidad.

f. Obstaculizar o impedir el normal funcionamiento, total o parcial, de un sistema informático, a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos.

g. Ejecución u omisión constitutivo de crimen o simple delito por mera imprudencia o negligencia.

ARTÍCULO 49º D:

Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todos referidos al cumplimiento de las conductas y ambiente de control establecido en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado el Centro Médico, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera del Centro Médico.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno

ARTÍCULO 49º E:

Definiciones: Para efectos de este capítulo, se deja establecido que los conceptos definidos en la ley, regirán de igual modo para el Centro Médico.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento de la presente sección, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

- Cohecho: Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones de acuerdo a lo establecido en el artículo 250º del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 º bis del Código Penal.
- Lavado de Dinero: Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27° de la Ley 19.913.
- Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314.
- Receptación: Consiste en la acción de quien, teniendo conocimiento de la comisión de un delito de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales, o no pudiendo menos que conocerla, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme comercialice especies que provengan de la comisión de aquellos delitos.
- Administración desleal: Consiste en la acción de quien teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la Ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción contraria al interés del titular del patrimonio afectado
- Apropiación indebida: Consiste en la acción de aquel que, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- Soborno entre particulares: (i) Acción de un Empleado o mandatario (del sector privado) que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente por sobre otro. (ii) Acción de quien difiere, ofreciere o consintiere en dar, a un empleado o mandatario del sector privado, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezcan o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
- Negociación Incompatible: Acción del Director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumplimiento las condiciones como establecidas en la ley, así como toda persona a quién le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades
- Delito de contaminación de aguas: Acción de quien, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable, introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- Ataque a la integridad de un sistema informático: Consiste en obstaculizar o impedir el normal funcionamiento (total o parcial) de un sistema informático. Se comete a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de datos informáticos, situación que podría ocurrir producto del "secuestro" de los sistemas, generalmente a cambio del pago de una suma de dinero.
- Acceso ilícito: Consiste en acceder a un sistema informático superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad, sin autorización o excediendo la autorización que se posee. Un claro ejemplo de lo anterior es un “exploit”, el cual se presenta como un programa, que puede estar creado en cualquier lenguaje, y que aprovecha algún error del sistema operativo, por ejemplo, para obtener los privilegios del administrador y así tener un control total del sistema.

- Interceptación ilícita: Consiste en interceptar, interrumpir o interferir la transmisión no pública de información en un sistema informático o entre dos o más sistemas informáticos, de forma indebida; o captar, por medios técnicos, datos contenidos en sistemas informáticos a través de las emisiones electromagnéticas que de éstos provienen. Por ejemplo, mediante softwares interceptar el tráfico o comunicaciones se realizan dentro de nuestra organización.
- Ataque a la integridad de los datos informáticos: Consiste en alterar, dañar o suprimir datos informáticos de manera deliberada, por ejemplo, introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos por parte de un "malware" el cual puede encriptar o eliminar datos confidenciales, modificar o desviar las funciones básicas del ordenador y espiar la actividad informática de los usuarios.
- Falsificación informática: Comprende la maliciosa introducción, alteración, borrado o supresión que genere datos no auténticos con el propósito de hacerlos pasar como "auténticos o fiables" para un tercero. Una manera gráfica de ejemplificarlo sería la forma en que nuestros funcionarios tienen la obligación de entregar información veraz tanto dentro de auditorías internas, externas y hacia los entes reguladores que nos fiscalizan.
- Receptación de datos informáticos: Pena a quien conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, comercialice, transfiera o almacene datos informáticos obtenidos mediante la comisión de los delitos, un ejemplo de esto son las fichas clínicas de nuestros pacientes, las que son consideradas un dato sensible de acuerdo al Decreto Nº 41 del Ministerio de Salud, del 15 de diciembre de 2012 y la Ley Nº19.628, de la Ley de Protección de la Vida Privada.
- Fraude informático: Consiste en manipular un sistema informático, mediante la introducción, alteración, daño o supresión de datos informáticos, o a través de cualquier interferencia en el funcionamiento del sistema informático, causando, por una parte, un perjuicio, y por otra, un beneficio propio o para un tercero. Por ejemplo, un funcionario que engaña a un compañero o usuario para que comparta información confidencial a través de suplantaciones de identidad. En nuestra organización estamos en constante contacto con datos personales de nuestros colaboradores y usuarios, por lo tanto, es clave no hacer uso malicioso de estos.
- Abuso de dispositivos: Se sanciona al facilitador de medios tecnológicos y herramientas informáticas que sean idóneas para cometer los delitos de ataques a sistemas y datos, por lo tanto, el abuso de dispositivos es relevante ya que también sanciona a quien facilite los medios para la comisión de delitos de ataques a sistemas y datos, como por ejemplo, cualquier funcionario que entrega información de manera ilegal, información respecto de la cual se tiene acceso en virtud de las tareas que le fueron encomendadas.
- Delitos contra la salud pública: Acciones u omisiones que ponen en peligro la salud de la comunidad, tales como la fabricación, distribución y comercialización de productos peligrosos o no aptos para el consumo, la violación de normas sanitarias, la propagación de enfermedades y la falsificación de datos relevantes para la salud pública. Estos delitos afectan directamente el bienestar y salud de la población.

- Responsabilidad por negligencia médica: Ocurre cuando un profesional de la salud no actúa con el cuidado y diligencia necesarios, causando perjuicios a un paciente. Esto puede suceder por errores en el diagnóstico, tratamientos incorrectos o la falta de acciones necesarias.
- Delitos Medioambientales: acciones o descuidos que dañan gravemente la naturaleza, poniendo en peligro los recursos naturales y la salud de las personas. Esto incluye tirar basura peligrosa de manera incorrecta, contaminar sin haber evaluado el impacto ambiental, y causar daño al medio ambiente, ya sea intencionalmente o por accidente. Estos actos se castigan para fomentar prácticas responsables y proteger el equilibrio de la naturaleza y la calidad de vida.
- Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la materialización de los riesgos de delitos señalados en la Ley N º 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la Institución.
- Encargado de Prevención de Delito (EPD): Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el MPD.
- Sujetos: Responsables de la aplicación de los protocolos que esta el artículo 4 de la Ley N°20.393, dotados de facultades que establece el citado artículo.

ARTÍCULO 49º F:

Del Procedimiento de Denuncia: Es política de la Institución y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos (MPD), como asimismo aplicar y dar respeto a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N°20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncia en caso de existir trabajadores o terceros que incumplan el MPD dentro o fuera de la Institución:

1. Las denuncias podrán ser efectuadas a través de la página web y/o intranet(imagen o banner, señalando el canal de denuncias).
2. Recibida la denuncia, el Encargado de recibir la denuncia designado por la Institución para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando la denuncia haya sido aceptada por el Comité de Ética. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la

autoridad competente.

3. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por este Encargado, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo, y de las pruebas que se aportaron. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.
4. Una vez que este Encargado haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al MPD y someterá a evaluación del Comité de Ética los resultados de dicha investigación. Este Informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.
5. El Informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y las sanciones que se proponen para el caso. En caso que los hechos denunciados revistan el carácter de delito se remitirán los antecedentes a las autoridades competentes.
6. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el Capítulo XIII del presente Reglamento Interno.
7. El Centro Médico se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores denunciados y denunciantes.
8. En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el Capítulo XIII del presente Reglamento Interno.

Capítulo XV:

NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTÍCULO 50º

La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
b. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
c. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que nose realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

NORMAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL CENTRO MÉDICO:

ARTÍCULO 50º bis

La información que genera y gestiona el Centro Médico, constituye un activo estratégico clave para asegurar la continuidad del negocio. En este contexto, las Políticas de Seguridad dela Información están orientadas a proteger la información en la totalidad de su ciclo de vida (creación, difusión, modificación, almacenamiento, preservación y eliminación), los medios que permiten dicho ciclo y las personas que acceden a la información y/o manipulan.

El Centro Médico protegerá los recursos de información y la tecnología usada para su procesamiento de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información. Además de poder garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de sus objetivosestratégicos.

El Centro Médico reconoce como activos de información a todos los elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización, recuperación y destrucción de información de valor para la empresa.

Para su clasificación se consideran los siguientes criterios:

- Nivel de sensibilidad asociada a la información derivados del criterio interno y marco regulador externo.
- Nivel de disponibilidad del recurso en función del número de personas afectadaspor indisponibilidad, funcionamiento irregular, pérdida de imagen y tiempo de recuperación.
- Nivel de inversión económica de reposición ante la pérdida.

Principios de las Políticas de Seguridad de la Información:

- Promover una cultura entre sus colaboradores, orientada a la seguridad de la información.
- Comprometer a la alta dirección en la difusión, consolidación y cumplimiento de la política.
- Establecer los mecanismos para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información del Centro Médico.

Objetivo General: Asegurar la continuidad operativa de los equipos y sistemas destinados al tratamiento, procesamiento, almacenamiento, comunicación y soporte de los sistemas de información.

Objetivos Específicos: Proteger los recursos de información del Centro Médico en todos sus medios de soporte, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales,con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad,legalidad y confiabilidad de la información.

Alcance: Las Políticas de Seguridad de la Información del Centro Médico, aplican en todos los ámbitos de la Empresa a todos sus colaboradores, a todos los recursos dispuestos parael tratamiento, procesamiento, almacenamiento, comunicación y soporte de los sistemas de información, y a la totalidad de sus procesos, ya sean internos o externos vinculados a través de contratos o acuerdos con terceros.

Estas Políticas de Seguridad de la información deben ser conocidas, respetadas y aplicadas por todos los colaboradores del Centro Médico, e incluyen los 10 dominios de control y buenas prácticas recomendadas por la ISO 27002:2005, y se enmarcan en el cumplimiento de las leyes: N°17.336 sobre Propiedad Intelectual, N°19.223 sobre Delito Informático, N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada de las Personas, N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, N°19.812 que modifica ley N°19628 sobre Protección de la Vida Privada de las Personas, N°19.927 sobre Delitos de Pornografía Infantil, N°20.575 sobre el Tratamiento de Datos Personales, N°20.584 sobre la Reserva de la Información contenida en la ficha clínica, N°20.635que adecua el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2006 del Ministerio de Salud, N°20.575 que establece el Principio de Finalidad en el Tratamiento de Datos Personales; al Decreto N°41que regula el Contenido, Almacenamiento, Administración, Protección y Eliminación de Fichas Clínicas, de manera de resguardar el correcto empleo, disponibilidad y confidencialidad de las mismas.

Algunos puntos a considerar por los colaboradores:

- Las cuentas de usuario junto a sus claves son personales e intransferibles.
- Usar los recursos proporcionados por el Centro Médico sólo para los fines que se han dispuesto.
- El correo electrónico proporcionado por el Centro Médico, es para el desempeño de sus funciones, no para fines personales.
- Toda la información de carácter sensible que sea conocida por el colaborador producto del desarrollo de sus funciones debe ser tratada como tal, por lo que la debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados.
- Queda prohibido el uso de software que no sea validado e instalado por el área de informática.
- Queda prohibida la descarga, comunicación, visualización y almacenamiento de cualquier tipo de material, tal como pornografía, discriminacion religiosa, sexual, racial, correos en cadenas u otros de carácter ofensivo o discriminatorio, en los sistemas de información del Centro Médico.
- El Centro Médico se reserva el derecho de monitorear aleatoriamente el uso que dan los colaboradores a los recursos entregados para el desarrollo de sus funciones, respetando en todo caso los derechos fundamentales de los trabajadores, especialmente su honra, intimidad y la inviolabilidad de su correspondencia privada. Cuando existan indicios o presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los sistemas de información del Centro Médico, por parte de un colaborador, podrá ordenarse la realización de una revisión o auditoria interna, la que será practicada por el Oficial de Seguridad de la Información o el área de Auditoría Interna, en coordinación con el área de Informática. Si el trabajador lo desea, ello podrá realizarse en presencia de su jefatura o algún tercero convenido entre las partes.



En el caso de apreciarse mala fe en la incorrecta utilización de la Información y recursos de su utilización, el Centro Médico podrá sancionar al usuario con medidas descritas en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad descritos en el Capitulo XIII articulo 45°.

Hospital del Trabajador ACHS
centro médico

02 HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

Dentro de los valores organizacionales, la Seguridad es el primero de ellos y el que sustenta nuestra aspiración de ser una empresa referente en prevención y salud ocupacional. Dado lo anterior, aspiramos a que todos los colaboradores del Centro Médico vivan este valor dando el ejemplo en estas materias y siendo consecuentes con nuestra esencia como mutualidad.

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 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 reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los trabajadores y los bienes del Centro Médico,** para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

Capítulo I:
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51º

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).

b) **Empresa:** Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

c) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

d) **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744).

e) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) **Accidente de Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744).

g) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

h) **Enfermedad Profesional:** Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

i) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual la Empresa es adherente.

j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

k) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

l) **Brigada de Emergencia:** Grupo de Personas preparadas para actuar rápidamente en el control de una emergencia y apoyar la realización de actividades de prevención cuando ello sea posible.

m) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

n) **MIPER:** Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos.

ARTÍCULO 52º

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la Asociación Chilena de Seguridad, de sus Comités Paritarios, de su Gerencia de Prevención y de los Servicios de Salud.

Capítulo II:
DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 53º

Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Empresa.

ARTÍCULO 54º

Será preocupación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTÍCULO 55º

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 56º

La Empresa mantendrá en funcionamiento en cada Zonal o Instalación, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Previsión de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

ARTÍCULO 57º

Los Comités Paritarios de la Empresa, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención asignado para cada Instalación de la Empresa. Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad, Líderes de Estándar y Jefaturas.

ARTÍCULO 58º

Los Comités Paritarios de la Empresa deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°3 del presente Reglamento

ARTÍCULO 59º

La empresa mantendrá un programa permanente de Capacitación y Motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. El Anexo N°4 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar losRiesgos Laborales con un set de Fichas Preventivas que indican una síntesis de riesgos típicosy Medidas de Prevención en las distintas tareas que se realizan dentro de la Empresa.

La Empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente y a su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con un Programa de Prevención basado en 7 estándares Corporativos con sus respectivos Procedimientos, donde el estándar N°2 hace referencia hacia la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTÍCULO 60º

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Artículo 19° de la ley N°20.096). La Empresa, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

Las Medidas de Protección del Personal que ha definido la Empresa para prevenir la Exposición del Personal a Radiación Ultravioleta Solar (UV), se encuentran contenidas en el Anexo N°4 del presente Reglamento (Obligación de Informar) y se han incorporado a los Programas de Prevención de Riesgos de las instalaciones.

De acuerdo a lo contenido en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, que señala que toda empresa que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra este riesgo, es que en el Anexo N°4, se adjunta una ficha explicativa y preventiva para trabajadores del Centro Médico.

De la Prevención de Riesgos y Capacitación:

ARTÍCULO 61º

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un Curso o Seminario de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTÍCULO 62º

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

ARTÍCULO 63º

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos y el valor Seguridad.

ARTÍCULO 64º

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes, reportándolo a través del Registro de Incidentes, el cual se encuentra disponible en la sección “Sitios de Interés” perteneciente al portal de Prevención Interna en Sharepoint (ver anexo N°6). Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 65º

Las jefaturas directas deberán estimular el uso de la plataforma “Notifica tu Incidente” y el aporte de ideas de prevención de riesgos por parte de los trabajadores, tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales. El Jefe directo deberá comunicar por escrito al Comité Paritario y/o al departamento de prevención interna toda acción destacada de prevención de riesgos de un trabajador de la Empresa. Lo anterior, no obsta a que cualquier trabajador pueda informar de una acción destacada realizada en bien de la seguridad de las personas o bienes de la Empresa.

ARTÍCULO 66º

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 67º

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 68º

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberácontar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participaren los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°5 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

ARTÍCULO 69º

Las Brigadas de Emergencia de la Empresa y los trabajadores que forman parte de ella (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia del Centro Médico, que se entiende forma parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Todo accidente sufrido por un brigadista a causa de las actividades realizadas para la Brigada, se consideran de origen laboral y son cubiertos por la Ley N°16.744. El trabajador de la Empresa, deberá estar siempre dispuesto a apoyar la labor de las Brigadas de Emergencia que existen en los centros de trabajo y de las que se constituyan a futuro.

ARTÍCULO 70º

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo enviará al Servicio Médico el centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente en el portalIntranet del Centro Médico, banner “Notifica tu Incidente”. No procede que le trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

ARTÍCULO 71º

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario digital denominado PR-19 (según se indica en Anexo N°6). El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

ARTÍCULO 72º

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Empresa.

ARTÍCULO 73º

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que este sea.

ARTÍCULO 74º

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo, quien deberá enviarlo al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, para su tratamiento.

ARTÍCULO 75º

Cuando un Jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

ARTÍCULO 76º

Será responsabilidad de la Empresa velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios en todo el país, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen requieran. Para ello, la Empresa cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 77º
El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Empresa.

ARTÍCULO 78º
El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

ARTÍCULO 79º
El trabajador que maneje vehículos de la Empresa o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en Vehículos Livianos”.

ARTÍCULO 80º
El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

ARTÍCULO 81º
Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la empresa.

ARTÍCULO 82º
De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que esté expuesto.

En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará al Departamento de Prevención y Servicio a las personas.

El flujo de petición y entrega de EPP se encuentra publicado en el anexo N°4.

ARTÍCULO 83º
Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Empresa, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

ARTÍCULO 84º
El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

ARTÍCULO 85º
Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe directo el que tenga gastado o deteriorado, y éste a su vez enviarlo al Departamento de Prevención del Centro Médico.

ARTÍCULO 86º
En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por el Centro Médico, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador.

ARTÍCULO 87º
Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos. El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Lo anterior no obsta a que el trabajador mantenga una actitud permanente de colaboración con sus Jefes directos, aportando ideas y manteniendo un compromiso del uso adecuado de los equipos de protección por su propia seguridad.

ARTÍCULO 88º

La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

La empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Estos factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

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

Capítulo III:
DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 89º

Queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa.

b) Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa.

c) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.

d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.

e) No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.

f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.

g) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.

h) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.

i) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.

j) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.

k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.

m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.

n) Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.

o) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.

p) Resistirse a participar en los simulacros programados o no por la Empresa para hacer frente a una emergencia.

q) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

r) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

s) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

t) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Empresa, si esta ha fijado un límite menor.

u) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Empresa.

PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.001

ARTÍCULO 90º

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

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- **a)** Operar con cargas de peso superior a los 25 kilogramos, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otras, no pueden usarse.
- **b)** Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Capítulo IV:
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 91º

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 92º

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedadde la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 93º

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 94º

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- **a)** Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- **b)** Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- **c)** Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- **d)** Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- **e)** Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTÍCULO 95º

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 93° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V:
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 96º
Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo.

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

ARTÍCULO 97º
Los trabajadores 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 del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTÍCULO 98º
El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

ARTÍCULO 99º
La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 100º

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.

b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 101º

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTÍCULO 102º

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPITULO VI:

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 103º

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 derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

La Asociación Chilena de Seguridad deberá informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que les hubiesen 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 104º

A parte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

ARTÍCULO 105

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentesdel Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente,de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de os subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 106º

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del Subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 107º

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ARTÍCULO 108º

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia luego de 30 días desde su publicación y sustituirá al anterior.

03 ANEXOS

Anexo N°1:
TURNOS Y JORNADAS DEL CENTRO MÉDICO

Revisa la tabla al final del documento, pag. 86

Anexo N°2:
REGISTRO DE CARGOS DEL CENTRO MÉDICO

El Centro Médico se organizan en dos grandes áreas: **Salud y Administración.**

Por otra parte, dichos cargos se encuentran agrupados u organizados en grandes categorías de cargos, que tienen similares características técnicas esenciales. Estas características se encuentran descritas en el Registro Categorías de Cargos –en base a sus características técnicas esenciales-, que se detalla precedentemente.

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Revisa la tabla al final del documento, pag. 89

Anexo N°3:
FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (D.S. N°54 del 1969 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las Empresas como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

Observaciones Generales:

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la empresa son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

Anexo N°4:
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la Política de Seguridad y Salud del Trabajo, donde se señalan en primer lugar las reglas en materia de seguridad y salud en el trabajo y a continuación se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección que se entregan a los trabajadores, para luego hacer un paso por las distintas actividades que realizan los trabajadores del Centro Médico, indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Anexo N°5:
CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	• Agua Presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	• Espuma • Dióxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	• Dióxido de Carbono (CO2) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	• Polvo químico especial
Clase E: Grasa y aceite de cocina.	• Solución acuosa de acetato de potasio

NOTA: En las instalaciones del Centro Médico generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

COMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO:

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

Anexo N°6:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTION DE INCIDENTES

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir en caso de accidente a colaborador Centro Médico

ALCANCE
Todos los colaboradores CEM

PROCEDIMIENTO

ACCIDENTE LABORAL

Al momento de producirse un accidente que afecte a un trabajador durante su actividad laboral, se procederá de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE:

1. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de ACHS más cercano.
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número **1404** desde cualquier lugar del país. Si tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
3. La empresa debe emitir la **Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (DIAT)** para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.

4. La **DIAT** puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la agencia ACHS más cercana o bien realizarla on-line desde la sucursal virtual de la página web **www.achs.cl**
5. Si la empresa aún no a enviado la DIAT a ACHS, el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EN CASO DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO

- Su cédula de identidad al momento de ingreso al centro de atención ACHS
- La empresa, enviará la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) a la ACHS, dentro de las 24 Horas de ocurrido el accidente.

SI EL AFECTADO PRESENTA LESIONES LEVES:

DIRIGIRSE A INSTALACIONES DE ACHS MÁS CERCANA.

Accidentes Leves, son aquellos en que no esté en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por:

- Cortes
- Torceduras
- Picaduras
- Golpes
- Caídas al mismo nivel del suelo
- Caída de objetos extraños en los ojos

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE LEVE:

1. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de ACHS más cercano.
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número **1404** desde cualquier lugar del país. Si la empresa tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
3. La empresa debe emitir la **Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (DIAT)** para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
4. La **DIAT** deberá ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada al correo electrónico a través de la página web **www.achs.cl**

Si la empresa aún no a enviado la DIAT a la ACHS, el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad.

SI EL AFECTADO PRESENTA LESIONES GRAVES:

En caso de accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la ACHS, todo esto sin perjuicio de informar a la brevedad a Prevención de Riesgos Interna de la medida adoptada, para que la ACHS tome las providencias del caso.

ACCIDENTES GRAVES, SON AQUELLOS EN QUE ESTÁ EN RIESGO LA VIDA DEL TRABAJADOR, A CAUSA DE:

- Una caída de más de 2m de altura.
- El accidente provoque de forma inmediata la amputación o pérdida de alguna parte del cuerpo.
- El accidente involucre pérdida de conocimiento.
- El accidente requiere realizar maniobras de reanimación.
- El accidente amerite rescate, es decir, que necesariamente llegue la ambulancia y personal capacitado de mutual apara auxiliar al trabajador accidentado

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE GRAVE:

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada.
2. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores **SEREMI** e **INSPECCION DE TRABAJO** de forma telefónica al **600 42000 22** o personalmente.
3. Llamar a la ambulancia de RESCATE de la ACHS al fono **1404** desde cualquier lugar del país.
4. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

QUÉ HACER ANTE UN ACCIDENTE FATAL: (MUERTE)

En caso de que la persona muera en el lugar del accidente de forma inmediata.

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE FATAL:

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada
2. Evacuar a los trabajadores
3. Informar de inmediato a carabineros al fono 133
4. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica al 600 42000 22 o personalmente.
5. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

NO SE DEBE LEVANTAR NI MOVER EL CADÁVER A MENOS QUE EL SERVICIO MÉDICO LEGAL LO INDIQUE.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Al momento de producirse un accidente que afecte a un trabajador durante su trayecto desde su lugar de habitación hacia el trabajo y viceversa o entre dos lugares de trabajo, se procederá de la siguiente forma:

Diríjase a un centro asistencial de la ACHS e informe a su jefe directo para el envió de la DIAT a este organismo. Recuerde que de no ser así, también puede dirigirse al centro asistencial o de atención médica más cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.

Documentos que debe presentar en caso de un accidente de trayecto en un centro asistencial o en la Mutual como medios probatorios:

La cédula de identidad, obligatoriamente.
Parte de carabineros.
Certificado de atención médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
Certificado de horario extendido por la empresa, indicando el horario de trabajo del día del accidente.
Testigos si los hubiere.
Cualquier medio de prueba que certifique el hecho.

Todos estos antecedentes, más la declaración del afectado ante la Mutual, constituirán los elementos necesarios para que se compruebe enmarcado en la Ley N° 16.744, si corresponde o no, a un accidente de trayecto.

Anexo N°7: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. El proceso de Desempeño tiene como objetivo evaluar cualitativamente el desempeño de los colaboradores del Centro Médico. Este proceso cuenta con dos instancias formales y estructuradas que se realizan anualmente, contando con la participación de líderes y colaboradores:

- Diálogos de Desempeño: Medición de medio año, proceso simplificado y no vinculante que mide el desempeño del primer semestre.

- Evaluación de Desempeño: Medición de fin de año, proceso completo y vinculante que mide el desempeño del año completo.

2. La Evaluación de Desempeño cuenta con las siguientes etapas:

- Autoevaluación: Los colaboradores evaluarán su propio desempeño en base a las conductas de Nuestro Sello, usando nuestra escala de frecuencia de observación.

- Evaluación: Las jefaturas evaluarán descendentemente el desempeño de sus reportes y también los colaboradores evaluarán ascendentemente a sus jefaturas directas en base a las conductas de Nuestro Sello, usando nuestra escala de frecuencia de observación.

- Calibración: Los líderes participarán de instancias en las que se buscará asegurar un entendimiento común de las conductas de Nuestro Sello y de la escala de evaluación.

- Retroalimentación: Las jefaturas y sus reportes se reunirán para analizar los resultados de la evaluación, entender las fortalezas y oportunidades de mejora y definir en conjunto planes de acción que permitan al colaborador seguir desarrollándose.

- Revisión: Los colaboradores que lo estimen necesario podrán solicitar una revisión de su evaluación, evidenciando con ejemplos concretos los argumentos que justifiquen su solicitud.

- Por otro lado, los Diálogos de Desempeño cuentan solamente con las etapas de Evaluación descendente y de Retroalimentación.

3. En la Evaluación de Desempeño son considerados todos los colaboradores con contrato indefinido, que hayan ingresado con fecha tope 31 de agosto del año en curso y que hayan trabajado al menos 1 mes y medio. En el caso de que algún colaborador se encuentre ausente durante el periodo de evaluación, debe ser considerado siempre y cuando cumpla con los criterios anteriormente mencionados. En el caso de que el colaborador se encuentre ausente durante el periodo de retroalimentación, esta deberá ser entregada a su regreso, informando la situación a la Gerencia División Personas.

4. Los evaluadores del proceso son toda jefatura o supervisor de equipos de trabajo vigentes durante el periodo que ocurre el proceso.

5. En caso de que la Jefatura se encuentre ausente durante el periodo de evaluación, la responsabilidad escala a la jefatura superior. Puede apoyarse en quien subroga, pero se debe procurar excluir de la responsabilidad de evaluar a quien ejerce el interinato.

6. Durante la etapa de Calibración se conforman comités de líderes por familias de cargo con el fin de estandarizar los criterios de evaluación utilizados y asegurar un entendimiento común de las conductas de Nuestro Sello y de la escala de evaluación. El proceso total de calibración a nivel organizacional tiene una duración de 30 días aproximadamente.

7. Durante la etapa de Retroalimentación, las jefaturas deben reunirse con cada uno de sus reportes, generando un diálogo en donde se converse acerca del desempeño del colaborador durante el año. Esto con el objetivo de reconocer fortalezas y oportunidades de mejora, y generar planes de acción asociados.

8. Una vez finalizada la etapa de Retroalimentación, los colaboradores que lo estimen necesario podrán solicitar una revisión de su evaluación. Para esto, deberán contactar al equipo de la Gerencia División Personas a cargo del proceso de desempeño, solicitando la revisión y evidenciando con ejemplos concretos los argumentos que justifiquen su solicitud.

9. Con la Evaluación de desempeño es posible nutrir diferentes procesos de la Gerencia División Personas, tales como: Reconocimiento, Movilidad Interna, Planes de Formación, Revisión Salarial y Bono de Desempeño.

Anexo N°8: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422)

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, hemos desarrollado un programa de Inclusión Laboral al interior del Centro Médico, que busca su integración, igualdad de oportunidades y participación, estableciendo medidas contra la discriminación y realizando los ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso o discriminación.

Se entienden por ajustes necesarios, las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud, a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, que facilite 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, un comportamiento de acoso, es toda aquella 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. A su vez, cuando hablamos de discriminación, nos referimos a toda distinción, exclusión o preferencia de trato que, ocurrida con motivo o con ocasión de una relación de trabajo, se base en un criterio de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en asociaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, u origen social o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

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

En caso de que un postulante a un puesto de trabajo sea discapacitado, deberá acreditar dicha condición mediante el correspondiente certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, de manera que se considere implementar los ajustes necesarios y servicios de apoyo, que le permitan un desempeño laboral adecuado dentro del Centro Médico. Cabe señalar que la condición de discapacidad de un postulante no afectará de manera alguna el proceso de selección de personal, entregándose al efecto todas las facilidades correspondientes para realizar su postulación en igualdad de condiciones, sin discriminación positiva, primando las competencias y no la condición física, intelectual, visceral o sensorial de los postulantes.

En atención a las diversas faenas en las cuales la Empresa tiene presencia, la evaluación de las condiciones en que el trabajador discapacitado preste sus servicios, se realizará caso a caso, de manera de asegurar condiciones adecuadas de trabajo, considerando además los ajustes y servicios de apoyo que necesiten aplicarse.

Tabla Anexo 1 TURNOS Y JORNADAS DEL CENTRO MÉDICO

Nombre ECC	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
JN44228	8:15-17:15	8:15-17:15	8:15-17:15	8:15-17:15	8:15-16:15	LIBRE	LIBRE
JN44A002	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	LIBRE	LIBRE
JN44A120	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	9:00-18:00	LIBRE	LIBRE
JN44A130	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44A161	9:30-18:30	9:30-18:30	9:30-18:30	9:30-18:30	9:30-17:30	LIBRE	LIBRE
JN44B9.1	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	8:30-17:30	8:30-17:30	LIBRE	LIBRE
JN44B9.2	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	8:30-17:30	LIBRE	LIBRE
JN44B9.3	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	LIBRE	LIBRE
JN44B9.4	8:30-17:30	8:30-16:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	LIBRE	LIBRE
JN44C4.1	15:00-0:00	15:00-0:00	15:00-0:00	16:00-0:00	15:00-0:00	LIBRE	LIBRE
JN44C4.2	9:00-16:00	9:00-16:00	9:00-16:00	9:00-16:00	9:00-15:00	10:00-20:00	LIBRE
JN44C6.1	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	9:00-18:00	9:00-18:00	LIBRE	LIBRE
JN44C6.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	9:00-18:00	LIBRE	LIBRE
JN44C6.3	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	13:00-21:00	LIBRE	LIBRE
JN44C7.1	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	LIBRE	LIBRE
JN44C7.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:30-17:30	LIBRE	LIBRE
JN44C7.3	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:30-18:30	LIBRE	LIBRE
JN44C7.4	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44D3.1	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	LIBRE	LIBRE
JN44D3.2	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44D3.3	15:30-23:00	15:30-23:00	15:30-23:00	15:30-23:00	16:30-23:00	10:00-17:30	LIBRE
JN44D7.1	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	9:00-13:00	LIBRE
JN44D7.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	10:00-18:00	9:00-18:00	LIBRE	LIBRE
JN44D7.3	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	11:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44D7.4	8:00-16:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	LIBRE	LIBRE
JN44D7.5	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	9:00-13:00	LIBRE
JN44D7.6	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	11:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44D7.7	8:00-16:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	LIBRE	LIBRE
JN44D7.8	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	11:00-20:00	LIBRE	LIBRE

Tabla Anexo 1 TURNOS Y JORNADAS DEL CENTRO MÉDICO

Nombre ECC	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
JN44N6.1	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	11:00-19:00	LIBRE	LIBRE
JN44N6.2	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44T4.1	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	13:00-21:00	LIBRE	LIBRE
JN44T4.2	8:00-16:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-16:00	8:00-15:00	LIBRE
JN44T4.3	15:00-23:00	14:00-23:00	14:00-23:00	14:00-23:00	14:00-23:00	LIBRE	LIBRE
JN44T4.4	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44T4.5	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	13:00-21:00	LIBRE	LIBRE
JN44T4.6	8:00-16:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-16:00	8:00-15:00	LIBRE
JN44T4.7	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	13:00-21:00	LIBRE	LIBRE
JN44T4.8	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44T6.1	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	13:00-21:00	LIBRE	LIBRE
JN44T6.2	7:30-15:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-15:30	7:30-14:30	LIBRE
JN44T6.3	15:00-23:00	14:00-23:00	14:00-23:00	14:00-23:00	14:00-23:00	LIBRE	LIBRE
JN44T6.4	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-15:30	LIBRE	LIBRE
JN44V6.1	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44V6.2	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-14:45	8:15-13:15	LIBRE
JN44V6.3	7:45-16:45	7:45-16:45	7:45-16:45	7:45-16:45	7:45-15:45	LIBRE	LIBRE
JN44V6.4	9:30-18:30	9:30-18:30	9:30-18:30	9:30-18:30	9:30-17:30	LIBRE	LIBRE
JN44V6.5	10:30-19:30	10:30-19:30	10:30-19:30	10:30-19:30	10:30-18:30	LIBRE	LIBRE
JN44V7.1	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	11:00-19:00	LIBRE	LIBRE
JN44V7.2	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44V8.1	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-14:45	7:45-15:45	8:30-13:30	LIBRE
JN44V8.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	9:00-18:00	LIBRE	LIBRE
JN44V8.3	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	11:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44V9.1	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-14:45	7:45-15:45	7:45-15:45	8:15-13:15	LIBRE
JN44V9.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	9:00-18:00	9:00-18:00	LIBRE	LIBRE
JN44V9.3	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	LIBRE	LIBRE
RA012.01	14:00-21:30	14:00-21:30	14:00-21:30	14:00-21:30	14:00-21:30	LIBRE	LIBRE
RCM164.1	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	8:15-14:15	LIBRE

Tabla Anexo 1: TURNOS Y JORNADAS DEL CENTRO MÉDICO

Nombre ECC	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
JN44W1.1	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44W1.2	7:45-16:45	7:45-16:45	7:45-16:45	7:45-16:45	7:45-15:45	LIBRE	LIBRE
JN44W1.3	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
JN44W1.4	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	LIBRE	LIBRE
JN44W1.5	10:30-19:30	10:30-19:30	10:30-19:30	10:30-19:30	10:30-18:30	LIBRE	LIBRE
JN44W2.1	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-15:45	7:45-14:45	8:30-13:30	LIBRE
JN44W2.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	LIBRE	LIBRE
JN44W2.3	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44W3.1	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	11:00-20:00	12:00-20:00	LIBRE	LIBRE
JN44W3.2	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-17:00	LIBRE	LIBRE
JN44W4.1	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-14:30	8:00-13:00	LIBRE
JN44W4.2	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-15:30	LIBRE	LIBRE
JN44W5.1	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-14:30	7:30-15:30	7:30-15:30	9:00-14:00	LIBRE
JN44W5.2	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-16:30	7:30-15:30	LIBRE	LIBRE
NF.01.03	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	LIBRE	LIBRE
NF.01.04	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	LIBRE	LIBRE
NF.01.06	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	LIBRE	LIBRE
NF.01.12	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	LIBRE	LIBRE
NF176644	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	LIBRE	LIBRE
NF225700	9:30-14:00	9:30-14:00	9:30-14:00	9:30-14:00	9:30-14:00	LIBRE	LIBRE
NF445101	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-17:30	8:30-16:30	LIBRE	LIBRE
NF455002	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	LIBRE
PF305056	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	LIBRE	LIBRE
PG295079	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-14:30	8:00-14:00	8:00-13:30	LIBRE	LIBRE

Tabla Anexo 2 REGISTRO DE CARGOS DEL CENTRO MÉDICO

Función	Cargo
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA REPORTES MÉDICOS EJECUTIVO(A) DE PROCESOS ADMISIÓN EJECUTIVO DE CONVENIOS EJECUTIVO DE AGENDA MÉDICA EJECUTIVO DE ADMISIÓN ANALISTA DE CUENTAS SECRETARIA(O) DE SECCIÓN ASISTENTE DE RECAUDACIÓN
GERENTE	GERENTE GENERAL CEM
JEFATURA	TECNÓLOGO MÉDICO COORDINADOR ECO/TAC Y RAYOS CEM TECNÓLOGO MÉDICO COORDINADOR RESONANCIA COORDINADOR UNIDAD ODONTOLÓGICA JEFE DE OPERACIONES CEM ENFERMERA(O) JEFE JEFE DE FINANZAS CEM ENFERMERA(O) COORDINADORA IMÁGENES COORDINADOR(A) DE CENTRO DE SIMULACIÓN TECNÓLOGO MÉDICO JEFE IMAGENOLOGÍA COORDINADOR TERAPIA FÍSICA SUPERVISOR AGENDA MÉDICA Y CONVENIOS ENFERMERA(O) COORDINADORA SUPERVISOR DE OPERACIONES

Tabla Anexo 2 REGISTRO DE CARGOS DEL CENTRO MÉDICO

Función	Cargo
PROFESIONAL SALUD	TECNÓLOGO MÉDICO ESCÁNER
	TECNÓLOGO MÉDICO RAYOS
	TECNÓLOGO MÉDICO RESONANCIA
	ENFERMERA(O) UNIVERSITARIA(O)
	QUÍMICO FARMACÉUTICO
	TECNÓLOGO MÉDICO TAC
PROFESIONAL	COORDINADOR(A) DE RELACIONAMIENTO MÉDICO
	COORDINADOR(A) DE RECLUTAMIENTO MÉDICO
	EXPERTO PREVENCIÓN INTERNA
PROFESIONAL MEDICO	DIRECTOR MÉDICO
	DIRECTOR TÉCNICO IMAGENOLOGÍA
TÉCNICO	AUXILIAR DE TRASLADO Y ASEO
	AUXILIAR DE APOYO CENTRO DE SIMULACIÓN
	TÉCNICO EN IMAGENOLOGÍA EN ECO/TAC
	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
	TÉCNICO DENTAL
	TÉCNICO EN IMAGENOLOGÍA EN RESONANCIA
	TÉCNICO DE IMAGENOLOGÍA EN RAYOS
	AUXILIAR DE FARMACIA

Entrega Reglamento Interno

Yo_____, cédula nacional de identidad número_____, trabajador del Centro Médico Hospital del Trabajador SpA, enla ciudad de Santiago, declaro que con fecha_____recibí conforme copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuyas normas se entienden parte integrante de mi contrato de trabajo.

Firma Trabajador

pp. Centro Médico Hospital del Trabajador SpA

Hospital del Trabajador ACHS
centro médico