

CONDOMINIO “DOÑA LAURA”

Fecha de publicación: 01 de Marzo de 2012

Víctor Manuel 1442 Santiago

Fecha de vigencia : 31 de Marzo de 2012

RUT 53.314.997-9

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
DE CONDOMINIO “DOÑA LAURA”**

BASES LEGALES

La obligatoriedad de elaborar el presente Reglamento emana del contenido de las disposiciones legales a que se hace referencia a continuación:

Código del Trabajo. Artículo 153 : “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas ... estarán obligadas a confeccionar un “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad”, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Una copia del Reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

El delegado del personal, cualquier trabajador, o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva, podrán impugnar las disposiciones del Reglamento Interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

De igual modo, esa autoridad o esa Dirección, podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido Reglamento, en razón de legalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente.

Artículo 156: Los Reglamentos Internos y sus modificaciones, deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores, treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Además el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa, y el reglamento a que se refiere la Ley 16.744 “De Accidentes del Trabajo”

Ley 16.744 “De Accidentes del Trabajo”: Su artículo N° 67, establece lo siguiente: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los “Reglamento Interno 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 hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo N° 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo N° 20 del citado D.S. N° 40”

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la Comunidad.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como la Comunidad, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Comunidad, por lo cual se solicita a los trabajadores su más amplio apoyo a las actividades y disposiciones que contiene.

GENERALIDADES

El presente Reglamento Interno contiene las siguientes disposiciones:

- 1.- Las horas que empieza y termina el trabajo y las de cada turno.
- 2.- Los descansos.
- 3.- Los tipos de remuneraciones.
- 4.- El lugar, día y hora de pago de remuneraciones.
- 5.- Obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores y medidas de control, las que deberán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral. Su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.
- 6.- La designación de los cargos ejecutivos o dependientes del Edificio ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.
- 7.- Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores.
- 8.- La forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad, y en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar.
- 9.- Las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en el Condominio.
- 10.- Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señala este Reglamento (amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria)
- 11.- El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones antes referidas.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y es obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. El no cumplimiento de obligaciones y/o prohibiciones contenidas en este Reglamento, que de lugar a amonestaciones, por parte de algún trabajador será considerado incumplimiento grave de las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.

DEL INGRESO AL SERVICIO

Artículo 1. Documentación a presentar: Al ingresar al servicio de "la Comunidad", todo trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- 1- Cédula de Identidad RUT (fotocopia).
- 2.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 3.- Contrato de trabajo y finiquito del último empleador, si los hubiese tenido.
- 4.- Certificado de estudios cursados.
- 5.- Certificado de salud a fin de acreditar estado compatible con el servicio a cumplir.
- 6.- Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- 7.- Los menores de 15 y mayor de 14, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.
- 8.- Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- 9.- Certificado que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- 10- Si fuere mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.

Artículo 2. **Autenticidad de la documentación.** Si como resultado de la comprobación de antecedentes se detecta falsedad o adulteración, ésta será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Artículo 3. **Actualización de antecedentes.** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá actualizarlos ante el Administrador con las certificaciones pertinentes.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4. **Naturaleza de los servicios:** Los trabajadores de la Comunidad serán contratados como “Auxiliar de Edificios: Servicios Generales”, a fin de realizar todo tipo de trabajos en beneficio del edificio, y así atender y servir los intereses y necesidades de la Comunidad. En tal condición, deberán cumplir múltiples actividades y tareas, y desempeñar puestos y funciones que se diferencian entre sí por la naturaleza de los servicios a prestar. Cada trabajador cumplirá las tareas y actividades, diarias o semanales, que le asigne el Administrador del Condominio, durante un determinado período de tiempo, y en un área específica de los espacios comunes del edificio.

Artículo 5. **Plazo de escrituración.** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los 15 días a la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, copia trabajador. En el original constará, bajo firma del trabajador, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 6. **De los menores de 18 años.** El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Artículo 7. **Estipulaciones.** El contrato de trabajo contendrá, las siguientes estipulaciones:

- 1.- Lugar y fecha del contrato.
- 2.- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4.- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6.- Plazo del contrato.

Artículo 8. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales.

DE LOS TURNOS Y LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9. Jornada ordinaria de trabajo a tiempo completo. Será de un tiempo no superior a 45 horas de trabajo en los turnos rotativos y horas que figuran en el siguiente cuadro:

Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	Descanso
	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	Descanso	7.00-15.00
2	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	Descanso
	15.00-23.00 21.30-7:00	15.00-23.00 21.30-7:00	15.00-23.00 21.30-7:00	15.00-23.00 21.30-7:00	15.00-23.00 21.30-7:00	15.00-23.00 Descanso	Descanso Descanso
Reemplazo						21.30-7:00	7.00-15.30 15.00-23.00 21.30-7:00

Artículo 10. En ningún caso, la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas por día (28). Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del edificio, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes, o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en el Condominio. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias (29). Las horas no trabajadas, serán descontadas del sueldo base del trabajador.

Artículo 11. **Reemplazos por descanso semanal.** Los siguientes horarios de fin de semana, serán de jornada parcial para reemplazar a los trabajadores de jornada completa, a fin que puedan hacer efectivo el descanso semanal, y en día domingo:

Sábados	De 21:00 horas, a 07:00 hrs. del Domingo	Total	10 horas
Domingos	De 07:00 horas, a 16:00 horas	Total	9 horas
Domingos	De 15:30 horas, a 22:30 horas	Total	7 horas
Domingos	De 22:00 horas, a 07:30 horas del Lunes	Total	9.5 horas

Artículo 12. **Colación.** A media jornada, en todos los turnos de trabajo el trabajador dispondrá de media hora para descanso y colación, la que no se considerará como parte de las horas de trabajo.

Artículo 13. **Reemplazos por feriados, permisos y licencias.** En los siguientes casos, entre otros, los reemplazos deberán contratarse en las fechas que correspondan y mediante contratos de plazo fijo:

- Quince o más días hábiles por feriado legal anual.
- Ferianos religiosos,(semana santa, Navidad, todos los santos, etc.)
- Feriano de Año Nuevo.
- Celebración de las Glorias Navales (21 de Mayo)
- Fiestas patrias (18 y 19 de Septiembre)
- Día Nacional del Trabajo.(1º de Mayo)
- Día de permiso en caso de nacimiento o muerte de un hijo, y muerte del cónyuge.
- Permisos sin goce de sueldo.
- Licencias médicas.
- Ausencias injustificadas

Artículo 14. **Permanencia.** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo sin autorización escrita del Administrador o, en su ausencia, del Presidente del Comité de Administración. En tal caso, deberá firmar al salir del Condominio y posteriormente al ingresar a él, a fin de reiniciar su segundo turno.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 15. **Definición:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador. No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajan en exceso de la jornada pactada, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Artículo 16. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades y 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. (art. 32 del Código del Trabajo)

Artículo 17. **Recargo del 50 %:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Artículo 18. **Turnos dentro de la jornada:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes dejándose entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

DE LOS DESCANSOS

Artículo 19. Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

DEL FERIADO LEGAL ANUAL

Artículo 20. Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra (sueldo) que se otorgará de acuerdo a las siguientes formalidades:

Artículo 21. **Época de otorgamiento:** El feriado podrá ser realizado en cualquier mes del año si el trabajador así lo solicita, siempre que tenga derecho a dicho beneficio. El feriado se concederá de preferencia en primavera (Sep.Oct.Nov.) o verano (Dic.Ene.Feb). El feriado deberá ser continuo

Artículo 22. **De los intereses de la Comunidad:** El feriado se concederá según necesidades de la Comunidad, es decir, en las fechas y oportunidades que fije el Administrador, a fin de no perturbar el normal rodaje administrativo del Condominio.

Artículo 23. **De la finalidad del feriado:** El otorgamiento del feriado está destinado a la recuperación física y mental del trabajador después de un año de labor, luego se hará uso efectivo de tal derecho, y (73) no podrá compensarse en dinero.

Artículo 24. **Del plan de feriados anuales:** El Administrador elaborará un “Plan de Feriados Anual” antes del 21 de Septiembre de cada año, que distribuya el feriado de los trabajadores a lo largo de todo el año, con preferencia de las estaciones de Primavera y Verano, evitando la acumulación de ellos durante los meses de Enero y Febrero.

Artículo 25. **De la solicitud de feriado:** Sin perjuicio de lo contemplado en el “Plan de Feriados” cada trabajador deberá solicitar su feriado por escrito, con la debida antelación.

Artículo 26. **De la autorización:** Cinco días antes de iniciar su feriado, el trabajador formalizará la solicitud respectiva por escrito, el Administrador verificará que el número de días sea el que corresponde, confirmará las fechas de inicio y término y extenderá el correspondiente certificado, aprobando el feriado mediante su firma y timbre.

Artículo 27. **De la individualidad en su ejecución:** El feriado será solicitado y realizado en forma individual, y no colectiva, es decir no podrá ser solicitado haciendo coincidir fecha entre trabajadores, ni aducir razones de amistad o parentesco para lo anterior.

Artículo 28. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil (69).

Artículo 29. **Feriado adicional:** Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual. Con todo sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores (68) El feriado establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 30. **Feriado proporcional.** Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Comunidad, el Administrador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.(73)

DE LAS LICENCIAS

Artículo 31. **Licencias por enfermedad.** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo hará entrega de la licencia médica al Administrador, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

Artículo 32. **Verificación de la enfermedad.** La Comunidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo.

Artículo 33. **Por Servicio Militar.** Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 34. Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el trabajador, por escrito, al Administrador del Condominio. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el Administrador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

DE LOS TIPOS DE REMUNERACIONES

Artículo 35. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador de la Comunidad, por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación y las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Para los efectos previsionales la indemnización por años de servicios no constituirá remuneración.

Artículo 36. En consecuencia, constituyen remuneración, entre otras las siguientes partidas:

Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios (41).

Sobretiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

El monto mensual de las remuneraciones, es decir el sueldo, no podrá ser inferior al “ingreso mínimo mensual”. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo (44.3) Las remuneraciones de los trabajadores de tiempo parcial, se entenderá que son variables, ya que el resultado mensual total no será constante entre uno y otro mes (71.3) (22)

La remuneración fijada por “la Comunidad” corresponde a un mes. Los trabajadores que se contraten ocasionalmente, para reemplazar a trabajadores inasistentes (ya sea por feriados, descanso semanal, festivos, por licencias médicas u otras circunstancias), recibirán la misma remuneración que se haya fijado para los trabajadores a reemplazar.

La remuneración se fijará por las siguientes unidades de tiempo: horas de reemplazos, día, semana, quincena o mes. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo. La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Gratificaciones. No procederá el pago de gratificaciones, dado que la Comunidad no tiene fines de lucro ni genera utilidades.

Artículo 37. **Descuentos.** La Comunidad deducirá de las remuneraciones los siguientes items:

Los impuestos que las graven.

Las cotizaciones de seguridad social (salud, fondos previsionales, etc.)

Las obligaciones con instituciones de previsión, o con organismos públicos.

Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas. Las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Las sumas que autorice por escrito el trabajador para cooperativas de consumos, ahorro, crédito y de vivienda; economatos; aportes de asociaciones mutualistas con personalidad jurídica y cuotas para cursos de capacitación educacional. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder en total del 15% de la remuneración del trabajador.

Las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Las inasistencias al trabajo y los atrasos, sin perjuicio de las amonestaciones que correspondan.

Artículo 38. El lugar, día y hora de pago de las remuneraciones

-Del anticipo de sueldo. A petición de cada trabajador, el Administrador podrá anticipar parte del sueldo, por una sola vez en el mes, a pagar el día 20 (veinte) de cada mes, a las 09:00 horas (si el día 20 fuera sábado, domingo o festivo, el pago se adelantará al último día hábil anterior) siempre que se cuente con fondos disponibles para tal efecto en la cuenta corriente bancaria de la Comunidad. El monto máximo a adelantar no podrá exceder la parte proporcional del sueldo ya ganado a la fecha de pago, menos lo correspondiente a cotizaciones previsionales.

-Del saldo líquido. Las remuneraciones serán pagadas, en circunstancias normales, por el Administrador, en el edificio, el día 5 de cada mes, a las 09:00 horas, en moneda nacional, mediante cheques nominativos extendidos a nombre de cada trabajador. Cada trabajador concurrirá a cambiar su cheque, a la oficina más cercana del Banco donde la Comunidad tiene su cuenta corriente o en cualquier oficina de Servipag.

-Liquidación. Junto con el pago de las remuneraciones la Comunidad entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, con la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

-De los aguinaldos de fiestas patrias y navidad. El Administrador podrá pagar un aguinaldo de fiestas patrias y de navidad, el último día hábil anterior a dichas fiestas, siempre que se cuente con fondos disponibles para tal efecto en la cuenta corriente bancaria de la Comunidad. El monto del aguinaldo será fijado en Septiembre y en Diciembre de acuerdo a la situación económica de la Comunidad.

DE LAS OBLIGACIONES A QUE ESTAN SUJETOS LOS TRABAJADORES Y MEDIDAS DE CONTROL

Artículo 39. Es obligación de los trabajadores de la Comunidad cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en función del buen servicio y/o intereses de la Comunidad.

Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al Edificio.

Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del Edificio;

Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.

Presentarse a su trabajo, a las horas exactas y en condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor en forma eficiente.

Guardar reserva acerca de los detalles de la administración y los copropietarios.

Denunciar las irregularidades que adviertan de administración y los reclamos que se formulen.

Ordenar, cuidar y mantener correctamente los útiles, maquinarias y materiales que se entreguen para el desempeño de sus labores, velando por la conservación y buen uso, preocupándose preferentemente de su racional utilización, a fin de obtener con ellos el máximo de productividad y rendimiento.

Guardar y dejar limpios los útiles y herramientas al término del trabajo diario.

Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

Dar aviso de inmediato al Administrador del Edificio de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo;

Abstenerse de ingresar al lugar de trabajo, cualquier bien o especie de su propiedad.

Cumplir estrictamente el horario de trabajo fijado. Si un trabajador se atrasare por más de 15 minutos, deberá tener presente que perderá el derecho a remuneración por el lapso no trabajado, considerándose como incumplimiento de la jornada de trabajo. Tres o más atrasos en el mes, constituirán incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, lo que autoriza a la administración a dar por terminado el contrato.

Registrar debidamente su hora de entrada y salida. Se considerarán faltas graves que un trabajador haga la firma de otro trabajador, que timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes; o que realice enmendaduras a las anotaciones del Libro de Control de Asistencia.

Dar aviso dentro de 24 horas al Administrador del Edificio en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Comunidad exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.

Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias, a su lugar de trabajo.

Obligación de respetar el conducto regular. Se entenderá como conducto regular el flujo de deberes y derechos que ejercen los trabajadores. Cada trabajador reconocerá como jefe directo al Conserje de Turno, del que recibirá instrucciones, órdenes y orientaciones; y al que informará y planteará problemas y situaciones que lo afecten. El Conserje de Turno reportará al Administrador del Edificio.

Mantener dentro y fuera del trabajo una conducta digna y honorable.

Deberá usar los elementos de seguridad y el uniforme que le serán proporcionados por la Comunidad, debiendo cuidar especialmente que su presencia personal y comportamiento contribuyan a una buena imagen.

Artículo 40. Obligaciones según descripción de cargos.

Cargo: Conserje General

Ingresar al edificio a la hora de inicio de su turno, a fin de firmar el Libro de Asistencia de inmediato.

Escribir en el “Libro de Novedades de la Conserjería” las novedades encontradas en el edificio, además de toda situación importante que se produzca durante su turno. Despachar al Conserje saliente, no antes de pedirle y recibir de él toda información relevante que pueda afectarle.

Permanecer en el recinto de la Conserjería, durante su turno, salvo emergencias comprobadas.

Reemplazar al personal de conserjería que haga uso de su colación o cuando lo requiera.

Respecto de Inspecciones del Condominio:

Inspeccionar el Condominio (bienes y espacios comunes), y registrar las novedades que encuentre en “Libro de Novedades de la Conserjería”. Colocar especial énfasis en la inspección de sistemas vitales tales como ascensores, sistema elevador de agua potable, piscinas, quinchos, salas de eventos, entre otros.

Inspeccionar los espacios comunes a fin de detectar necesidad de efectuar mantenencias y reparaciones. Procurar la solución de las deficiencias encontradas, informar de las acciones tomadas.

Respecto a iluminación de espacios comunes. Solicitará al Administrador, y cambiará, las luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes, faroles, etc) en la cantidad que corresponda.

Respecto a llaves y cerraduras: Verificar que toda cerradura con sus respectivas llaves en bienes comunes, se encuentren en buen estado de funcionamiento.

Verificar el cierre de los nichos de medidores y servicios, informar de anomalías en los nichos o sus instalaciones interiores.

Respecto de contratistas de mantenencias y reparaciones: Acompañar a los trabajadores externos y darle acceso únicamente a los nichos de servicios que expresamente le sean solicitados, registrar el estado del mismo al momento de darlo para el uso, y verificar su estado al momento de finalización del trabajo, en caso de existir anomalías, daños o desconexiones no programadas, estas serán informadas al Administrador. Registrar estos eventos correctamente en el Libro de Novedades.

Respecto de los espacios comunes con restricción de acceso: velar por el estado de mantención y el registro de los usuarios, así como identificar las anomalías que presenten en su correcto funcionamiento, dar acceso a ellos solo a la persona autorizada que previamente lo haya solicitado de manera formal y según el reglamento para el bien en cuestión.

Respecto a estacionamientos:

De visitas: verificar la permanencia el correcto registro del vehiculo, el estacionamiento asignado y el departamento que visita, corregir cualquier anomalía del registro.

De residentes: verificar el registro del vehiculo asignado a la unidad, corregir cualquier anomalía del registro, de existir el uso indebido de alguna unidad o el estacionamiento en zonas no permitidas por cualquier vehiculo, procurar la inmovilización y la denuncia del hecho a la Administración.

Respecto a rescate de personas desde ascensores

Rescatar a personas atrapadas en ascensores; para lo anterior deberá asistir a jornadas de capacitación a impartir por la empresa de mantención de ascensores.

Respecto a situaciones de emergencia: Colaborar en las disposiciones establecidas en el plan de emergencias, con énfasis en la seguridad y el control.

Respecto a servicios básicos:

Operar, en caso necesario, los controles de sistemas vitales de agua potable y alcantarillado, iluminación y energía eléctrica, gas natural domiciliario, sistema contra incendios, entre otros.

Informar, a través de los medios a su disposición, de toda situación de emergencia, o de carácter relevante, al Administrador, sin perjuicio de informar antes, a quien corresponda.

Y todas las correspondientes al conserje recepcionista cuando cumpla sus funciones.

Cargo: Conserje Recepcionista

Ingresar al edificio a la hora de inicio de su turno, a fin de firmar el Libro de Asistencia,0 de inmediato.

Escribir en el “Libro de Novedades de la Conserjería” las novedades encontradas en el edificio, además de toda situación importante que se produzca durante su turno. Despachar al Conserje saliente, no antes de pedirle y recibir de él toda información relevante que pueda afectarle.

Permanecer en el recinto de la Conserjería, durante su turno, salvo emergencias comprobadas.

Respecto a llaves y cerraduras: Verificar que toda cerradura con sus respectivas llaves en bienes a su cargo se encuentren en buen estado de funcionamiento.

Respecto a la documentación del Condominio:

Llevar y mantener a disposición de copropietarios, un archivador con los siguientes documentos:

- Ley de Copropiedad Inmobiliaria y su Reglamento.
- Reglamento de Copropiedad del Condominio.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Plan de Emergencia del Condominio.
- Relación nominal de copropietarios, con sus domicilios y teléfonos particulares.
- Copia de cobro de gastos comunes de los últimos doce meses.
- Copia de contratos de mantención de bienes comunes.
- Planos del edificio (de corte, de planta, de arquitectura, de electricidad, de agua y alcantarillado, etc)

Llevar y mantener a disposición de Inspección del Trabajo, un archivador con los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo
- Liquidaciones de sueldo
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Para lo anterior, deberá pedir, mensualmente, las fotocopias al Administrador.

Mantener un listado de instituciones y teléfonos de emergencia (hospitales, bomberos, carabineros, farmacias, Chilectra, Aguas Andinas, etc)

Respecto a enlaces y comunicaciones (citófonos, teléfonos, CCTV)

Atender teléfono, citófonos y personas que visiten el Condominio, procedimiento que se indica a continuación:

Procedimiento de atención del teléfono:

- Considerar que el uso del teléfono y del citófono es exclusivo para asuntos del servicio.
- Pronunciar con claridad las palabras.
- Saludar en tono amable, con la siguiente frase:”Buenos días; Condominio Doña Laura ¿con quién hablo?”
- Una vez que la persona se identifique, preguntarle: ¿Con quién desea hablar?
- Si la persona requerida está presente, pedirle que atienda personalmente la llamada.
- Si la persona requerida está ausente, pedir que se le deje un mensaje.
- Si la persona que llama, pide antecedentes acerca de residentes, informarle que existen medidas de seguridad que impiden entregar información a través del teléfono. Pedirle que deje su nombre y teléfono, a fin que el residente requerido, le devuelva la llamada, y le entregue la información requerida.

Observar luces de alarma y monitor del CCTV

Respecto del personal subordinado:

Custodiar el Libro de Asistencia y/o reloj control. Presentarlo a cada trabajador a fin que lo firme a la entrada y a la salida del lugar de trabajo, anotar en él la cantidad de horas trabajadas, sean éstas ordinarias o extraordinarias, haciendo las sumatorias diarias, semanales y mensuales.

Asignar tareas, diarias o periódicas, al resto de los trabajadores, delimitándoles claramente un área de trabajo, y entregándoles los materiales y herramientas necesarias.

Controlar que los trabajadores realicen efectivamente las tareas asignadas, evaluar sus desempeño y reorientarlos si fuere del caso hacerlo.

Respecto a inspecciones del Condominio:

Inspeccionar bienes y espacios comunes durante la primera media hora de su turno, y registrar las novedades que encuentre, en el Libro de Novedades de la Conserjería. Colocar especial énfasis en la inspección de sistemas vitales tales como ascensores, sistema elevador de agua potable, piscinas, entre otros.

Inspeccionar los espacios comunes a fin de detectar necesidad de efectuar mantenciones y reparaciones.

Revisar iluminación de espacios comunes. Solicitar al Administrador y cambiar, las luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes, faroles, etc) en la cantidad que corresponda.

Respecto de contratistas de mantenciones y reparaciones: Registrar horas de llegada y salida del personal técnico, y actividades realizadas, en el “Libro de Mantenciones” respectivo, y en la “Hoja de Vida” de cada ascensor.

De ascensores: Registrar cumplimiento de actividades contempladas en “Plan de Mantenimiento de Ascensores” Mantener limpias las dos cabinas de ascensores ubicadas en sector de Conserjería.

De sistema elevador de agua potable y de estanques acumuladores de agua: Registrar cumplimiento de actividades contempladas en “Plan de Mantenimiento del Sistema elevador de Agua Potable”

Verificar cierre automático de las puertas de la escala de incendios.

Respecto a proveedores:

Recibir los artículos adquiridos a proveedores, firmar la guía de despacho y / o factura, la que remitirá al Administrador.

Ingresar en el “Libro de Control de Existencias” los artículos recibidos. Descargar de dicho Libro los elementos que diariamente entregue a los trabajadores.

Respecto a recepción de pagos de gastos comunes:

Recibir pagos de gastos comunes, ya sea en efectivo o cheques. Extender al propietario el respectivo recibo de pago, según orden numérico correlativo. Custodiar dichos valores y entregarlos al Administrador, o al conserje del turno siguiente.

En caso de pagos con cheques: los remitirá al Administrador junto con la copia del recibo de pago. En caso de pagos en efectivo: solo los recibirá de Lunes a Viernes y antes de las 13:00 horas, a fin de ser depositados antes del cierre bancario.

Registrar los pagos en el “Libro de Registro de Pagos de Gastos Comunes”.

Se preocupará que los cheques de pago se encuentren bien extendidos; es decir que las cantidades en letras y en números sean coincidentes, que la fecha sea real y que cuente con la firma respectiva.

Controlar que al talonario de recibos de pagos no le falten hojas

Respecto a rescate de personas desde ascensores

Rescatar a personas atrapadas en ascensores; para lo anterior deberá asistir a jornadas de capacitación a impartir por la empresa de mantención de ascensores.

Respecto al aseo de la Conserjería:

Asear y mantener limpias la conserjería y áreas adyacentes, en especial cabinas de ascensores.

Respecto a servicios básicos

Operar, en caso necesario, los controles de sistemas vitales de agua potable y alcantarillado, iluminación y energía eléctrica, gas natural domiciliario, sistema contra incendios, entre otros.

Informar, a través de los medios a su disposición, de toda situación de emergencia, o de carácter relevante, al Administrador, sin perjuicio de informar antes, a quien corresponda.

Respecto a situaciones de emergencia

Cumplir procedimientos antes situaciones de emergencia que afecten al edificio tales como incendios, sismos, asaltos, robos, entre otras.

Informar a Bomberos, en caso de incendio llamando al teléfono N° 132

Informar a Carabineros, en caso de delitos, o de alteración al orden público, llamando al fono 133

Dirigir las labores de aseo de espacios comunes y de vereda contigua al edificio.

Supervigilar labores de extracción de basura y entrega al camión recolector.

Operar los sistemas de control de sistemas vitales de agua potable y alcantarillado, iluminación y energía eléctrica, sistema contra incendios, entre otros.

Considerar que durante el desempeño de las funciones de conserjería, nocturna o diurna, dormir o dormitar es causal de término de contrato.

Artículo 41. Cargo: Auxiliar de Servicios Generales (aseo y limpieza)

Ingresar con puntualidad, a la hora de inicio del turno, debiendo firmar de inmediato, el “Libro de Asistencia”

Inspeccionar el Edificio (bienes y espacios comunes) durante los primeros 30 minutos del turno.

Informar al Conserje de Turno, las novedades encontradas en el edificio.

Realizar el aseo del Edificio, según pauta de trabajo.

Preparar y realizar la extracción de basura domiciliaria, dando cumplimiento a “Ordenanza Municipal Sobre Retiro Domiciliario de Basura”

Obligaciones genéricas de todo trabajador, a cumplir en caso de emergencias:

Artículo 42. Serán asimismo, obligaciones de todos los trabajadores las siguientes: el cumplimiento de los reglamentos internos de orden y seguridad, así como el resto de las regulaciones internas como externas.

Artículo 43. En caso de incendio:

Integrar la Brigada Contra Incendios y participar en las actividades programadas respecto a capacitación y entrenamiento, con bomberos y carabineros.

Dar cumplimiento al siguiente procedimiento en caso de incendio:

- Activar de inmediato alarmas contra incendio.
- Llamar al 132 pidiendo la concurrencia de Bomberos.
- Protegerse con vestuario antífama (cuando se cuente con él).
- Concurrir al lugar amagado con un extintor.
- Cortar el suministro de gas a la red que alimenta el área afectada, si fuera el caso.
- Cortar el suministro de energía eléctrica en el tablero que controle el área afectada por el incendio, si las circunstancias así lo aconsejaran.
- Emplear grifos y mangueras existentes en el área afectada.

-Dar cumplimiento al siguiente procedimiento de protección, seguridad y vigilancia, en caso de incendio declarado:

-Llamar al 133 pidiendo la concurrencia de Carabineros.

-Cooperar en la evacuación del edificio, de vehículos particulares de propiedad de los residentes.

-Ordenar la salida de personas extrañas al Condominio (proveedores, visitas, etc.)

-Facilitar la evacuación de residentes del Condominio.

-Mantener despejadas las puertas de acceso a fin de ser empleadas por bomberos y ambulancias.

-Controlar y permitir el acceso al edificio, de trabajadores de servicios de utilidad pública tales como electricidad, agua potable, gas, etc.

-Controlar y permitir el acceso de las siguientes personas en el siguiente orden de prioridades: bomberos (todas las compañías), médicos y enfermeros (hospitales y clínicas), policías (carabineros e investigaciones), funcionarios judiciales (juez, actuarios, secretarios) empleados de servicios de utilidad pública, ejecutivos y liquidadores de compañía de seguros.

-Dar cumplimiento a las previsiones contempladas en el “Plan Contra Robos” en el caso de individuos ajenos al edificio intenten perpetrar robos o saqueos de los sectores afectados por el incendio.

-Pedir instrucciones al Administrador al término de su turno, en relación a prolongación de la jornada, refuerzos del servicio de vigilancia, medidas especiales de seguridad etc.

-Mantener desocupada y libre la línea telefónica a fin de ser empleada por personal de servicios de emergencia y servicios de seguridad pública.

-Considerar que solo el Presidente del Comité de Administración tiene atribuciones para entregar información a la opinión pública acerca de alguna emergencia (incendio) que afecte al edificio.

Artículo 44. Procedimiento en caso de sismo:

-Permanecer en la Conserjería durante y después del sismo.

-Permanecer y pedir la concurrencia de Ambulancias (fono 131) en caso que algún sismo provoque heridas graves a alguna persona que se encuentre al interior del Condominio.

-En caso de incendio a consecuencia del sismo: pedir la concurrencia de Bomberos. Informarles acerca de la magnitud de la emergencia fin que concurren con los equipos apropiados, facilitando su labor y cooperando a que su intervención resulte oportuna y eficaz.

-Mantener expeditas las vías de acceso al edificio, a fin de facilitar el ingreso y la labor de vehículos de emergencia (bomberos, ambulancias) y policiales que concurren en caso de sismos.

-Efectuar vigilancia especial sobre extraños y sospechosos que se acerquen al Condominio durante la catástrofe, y en caso que intenten acciones de saqueo, proceder a su detención y entrega a Carabineros conforme procedimiento establecido en caso de robo.

-Dirigir durante y después de un sismo que afecte al Condominio, la evacuación de personas y elementos materiales.

-Definir lugar de reunión y almacenamiento de elementos evacuados y nombrar la o las personas que ejercerán la protección y custodia de dichos elementos hasta el momento de la devolución.

Artículo 45. En caso de emergencias en general:

En caso de emergencias médicas. (enfermedades, accidentes, etc.) aplicar primeros auxilios médicos hasta que se presente un profesional de la salud.

En caso de cortes del suministro de energía eléctrica: comprobar alumbrado de emergencia, pedir a Chilectra S.A. información acerca del corte, respecto a hora de término. Mantener informados a residentes.

En caso de personas atrapadas en ascensores: rescatar o colaborar en el rescate de ellas.

En caso de cortes del suministro de agua potable: pedir a Aguas Andinas S.A. información acerca del corte, respecto a hora de término. Mantener Informados a residentes.

En caso de ruidos molestos. Cumplir disposiciones contenidas en “Ordenanza Municipal de Control de Ruidos Molestos”.

Artículo 46. En caso de asalto o robo: (prevención)

Los trabajadores de la comunidad serán responsables de proteger efectivamente los bienes materiales tanto de su propiedad particular como aquellos que la comunidad les confía para ser empleados en su trabajo, a fin de prevenir y evitar ser víctimas de hurtos y robos.

Mantenerse en su puesto, vigilando los bienes comunes y los bienes particulares de cada residente. Si es del caso, responder las llamadas de los residentes, sin abandonar su lugar de trabajo, salvo emergencias tales como accidentes en el hogar, desgracias personales, cortes de energía e imponderables y, en general, situaciones de fuerza mayor

En caso de llamado de emergencia, concurrir al lugar al que fue requerido. A su regreso dejar constancia del motivo del abandono de su puesto, e informar por teléfono al Administrador.

Ejercer constante vigilancia y control de las personas que ingresen al Condominio.

Identificar a personas que ingresan al Condominio, durante la noche, o en sábados y domingos, salvo excepciones, pidiéndoles su cédula de identidad y registrando sus datos en el “Libro de Visitas” de la Conserjería anotando hora de ingreso y salida del edificio y el número de departamento que visitó.

Mantener estricta reserva de todos aquellos asuntos que, directa o indirectamente, lleguen a su conocimiento, especialmente los asuntos relacionados con la privacidad de las personas, a fin que potenciales delincuentes no obtengan información útil a emplear en posibles delitos.

Artículo 47. Durante el asalto o robo: tareas de protección: En caso que se produzca un asalto, es decir, robo con violencia en las cosas y las personas, deberán dar cumplimiento a las siguiente procedimiento a fin de controlar la situación, prevenir daños de mayor gravedad y proteger tanto la integridad física como la vida de los residentes:

Adoptar una actitud enérgica y decidida y ordenarle que se identifique, que explique su presencia en el lugar y que haga abandono del área.

Detener al extraño, sin exponer la propia vida, a fin de ponerlo a disposición de Carabineros. Lo anterior en caso que se niegue a abandonar el lugar, cuidando de no causarle ningún tipo de lesión.

Aislar al sujeto, si las circunstancias lo permiten, en caso que se muestre agresivo o porte algún tipo de armas, y solicitar a Carabineros la concurrencia de una patrulla, a fin que procedan a su detención.

Obedecer las instrucciones del o los sujetos, en el caso de tratarse de un decidido asalto a mano armada, e instruir al resto de las víctimas a adoptar igual actitud, con la única intención de evitar que a consecuencia de la acción delictiva, resulten personas heridas o muertas simultáneamente buscar el momento propicio para dar la alarma.

Memorizar detalle de los hechos sucedidos, especialmente la descripción física de los asaltantes a fin de informar a Carabineros e Investigaciones.

Tener presente, que el robo es un delito, por tanto la (s) víctima (s) de robo debe (n) denunciar los hechos directamente a Carabineros e Investigaciones, y al Tribunal correspondiente, que son los organismos que tienen las atribuciones legales respectivas para investigar, sentenciar y castigar a los delincuentes.

Artículo 48. Control de personas (prevención)

Debe permanecer en su puesto, a fin de controlar a personas que requieran ingresar al edificio, según las siguientes circunstancias y modalidades:

Los propietarios y residentes, y sus respectivos núcleos familiares no estarán sujetos a control. El trabajador se limitará a observar si es requerido a fin de prestar la ayuda que corresponda.

Control de ingreso de familiares directos de residentes: en general tendrán carácter de visitas para su control y registro, salvo disposición expresa en contrario de parte del residente a visitar.

Respecto de visitas programadas: es deber de los residentes informar al conserje de turno de las visitas a recibir, a fin que el trabajador las atienda, controle e informe a la unidad a visitar.

Es deber de las visitas colaborar con su control y registro concurriendo a la Conserjería y así permitir y facilitar el trabajo del Conserje de Turno.

En este caso las visitas no programadas o no informadas, que manifiesten su intención de concurrir a algún departamento, el Conserje llamará al residente a visitar, informará de la presencia y de los antecedentes del visitante y pedirá autorización de ingreso.

Se prohíbe el ingreso al edificio de promotoras, vendedores, (lecheros, panaderos, suplementeros, repartidores de servicios) compradores (de papeles, de botellas, etc.) y extraños en general.

Artículo 49. Serán situaciones especiales:

El llamado de un vendedor por parte de algún residente, quien deberá advertirle que no puede dirigirse al departamento de otro residente, desde donde no se haya pedido su concurrencia.

En caso de personas que vengan a realizar trabajos en los bienes y espacios comunes, el Conserje de Turno deberá retener el carné de identidad y asegurarse que traiga consigo la credencial otorgada por la empresa que lo envía, para comprobar la identidad y la naturaleza de los trabajos a realizar.

En caso de personas que vengan a realizar trabajos al interior de las unidades, el conserje de turno deberá retener el carné de identidad y asegurarse que traiga consigo la credencial otorgada por la empresa que lo envió.

En caso de duda, llamará por teléfono a la empresa que lo envía para comprobar antecedentes del trabajador y pedirá autorización de ingreso hacia la unidad (departamento) donde se realizarán los trabajos para comprobar la identidad y la naturaleza de los trabajos a realizar.

Artículo 50. De los estacionamientos:

A los estacionamientos particulares solo se permitirá el ingreso de vehículos de residentes, o de otros vehículos (visitas) autorizados previamente por ellos.

Considerar que es deber de los residentes abrir el portón de ingreso usando el respectivo mando a distancia, o llave si se determinara como método de control; por tanto se abstendrá de abrir el portón de acceso cuando algún residente lo solicite a bocinazos.

Artículo 51. Del control de ingreso de objetos postales. Encargos. (cartas, encomiendas, etc.)

Es deber del cartero entregar la correspondencia al destinatario. Es deber del destinatario recibir su correspondencia.

Es deber del conserje de turno facilitar la entrega y recepción de la correspondencia por parte del cartero y destinatario, por lo tanto no asumirán responsabilidades que son propias del cartero y del destinatario, especialmente tratándose de especies valoradas o de paquetes cuyo contenido se desconoce. En especial, se abstendrán de recibir encargos de dinero efectivo.

Excepcionalmente, el conserje de turno podrá recibir correspondencia a petición expresa de algún residente, quien deberá liberar (por escrito) de responsabilidad al Comité de Administración y al Administrador respecto de las consecuencias de tal petición.

Artículo 52. En caso de inundaciones (lluvias, rotura de cañerías, desbordes, etc.) serán también responsabilidades de los trabajadores:

Inspeccionar la red de alcantarillado y agua potable, a fin de detectar alguna anomalía.

En caso de fugas desde la red, cortar el suministro cerrando las llaves de paso a fin de aislar el sector afectado.

Informar de los hechos al Administrador. Pedir reparaciones de emergencia, solicitando la concurrencia de personal técnico de Inmobiliaria “MAESTRA”. Además de la concurrencia de otros trabajadores para actividades de limpieza.

Artículo 53. En caso de evacuación del edificio:

Antes de la evacuación.

Realizar inspección del Edificio durante los primeros 30 minutos de su turno, a fin de comprobar que pasillos y escalas (vías de evacuación) se encuentran expeditas y despejadas.

Participar en ejercicios de evacuación cuando lo disponga el Comité de Administración.

Evaluar situaciones de emergencia que pudieran aconsejar la evacuación del Condominio.

En caso de fuerza mayor: informar a residentes que deben evacuar el Condominio, y cumplir sus instrucciones.

Durante la evacuación:

Comunicar la orden de evacuar el Condominio a residentes, mediante citófonos.

Pedir la concurrencia de ambulancias, bomberos y carabineros.

Llamar por teléfono al Administrador, informarle que un copropietario ha dispuesto la evacuación del Edificio, y pedirle su concurrencia.

Impedir el ingreso de extraños al Condominio. Impedir que se saquen elementos materiales hacia la calle. Mantener expedita la salida del Condominio en el piso 1º.

Después de la evacuación:

Colaborar al Administrador del Condominio, en la normalización de actividades.

Pedir, por teléfono, la concurrencia de las empresas de mantención a fin que realicen inspección técnica de ascensores, de bombas de agua, de suministro de agua potable y de energía eléctrica.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y MEDIDAS DE CONTROL

Artículo 54. Se prohíbe a los trabajadores de la Comunidad:

Los trabajadores de la Comunidad no forman parte del personal doméstico de los propietarios, en consecuencia no deben distraerse en sus horas de trabajo en hacer encargos, recibir dineros para ningún propósito, ausentarse del edificio o atender labores dentro de los departamentos, salvo emergencias, como cerrar llaves de paso para evitar mayores perjuicios mientras el propietario obtiene la intervención de personal especializado y siempre que esos actos no representen peligro para su seguridad personal.

Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del Administrador del Edificio. En tal caso las horas trabajadas en infracción no serán pagadas, sin perjuicio de las amonestaciones que corresponda aplicar.

Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.

Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización del Administrador del Edificio.

Atrasarse más de cinco minutos, durante tres o más días en el mes calendario.

- Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento, o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Revelar antecedentes que hayan conocido, con motivo de sus relaciones con la Comunidad, vulnerando la privacidad de las personas
- Desarrollar, durante las horas de trabajo, dentro de los departamentos, o en los espacios comunes, actividades ajenas a sus labores.
- Comer o preparar comidas o refrigerios en su lugar de trabajo, excepto durante su hora de colación.
- Introducir o consumir bebidas alcohólicas en su lugar de trabajo.
- Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en lugares de trabajo.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al Administrador del Edificio, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador, o alterar las anotaciones con enmendaduras.
- Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de su Jefe directo.
- Intervenir la red eléctrica del edificio o de algún departamento.
- Intermediar arrendamiento o venta de departamentos.
- Ingresar al interior de los departamentos, excepto durante emergencias comprobables.
- Realizar trabajos particulares, por encargo de residentes, durante su jornada de trabajo.
- Plantear problemas personales o laborales a residentes del edificio, infringiendo con tal actitud, el conducto regular.
- Pedir dinero, a residentes del edificio, a cualquier título.
- Pedir ropa o alimentos a residentes del edificio.
- Infringir el conducto regular.
- Emplear los bienes y útiles de la comunidad para fines ajenos al servicio.
- Hacer uso personal del teléfono, radios o cualquier elemento perteneciente al condominio.
- Introducir al establecimiento bebidas alcohólicas, drogas ni estimulantes, ni presentarse al trabajo bajo los efectos ellas.
- Fumar en los lugares de trabajo, en cumplimiento a ley N° 20.105 “Materias relativas a la publicidad y el consumo de tabaco”, Artículo 11, letra h.
- Entrar en lugares y dependencias no autorizadas por la Administración.
- Discutir o comentar en el lugar de trabajo aspectos confidenciales, o hacer mala propaganda a sus compañeros, jefes o copropietarios.
- Interrumpir las faenas para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para colación.
- Queda especialmente prohibido al trabajador causar daños o tomar cualquier título, ya sea para usar o apropiarse, los artículos y/o bienes de cualquier naturaleza que se encuentre dentro del condominio.
- Recibir cualquier tipo de obsequios, encargos, recados o dádivas de terceros.
- Realizar cualquier trabajo o encargo particular ajeno a las funciones propias del Edificio, tales como: limpiar vidrios, compras, pagos de cuentas o conducir vehículos.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Ocasionar por descuido o negligencia del trabajador, daño a las instalaciones, maquinarias, elementos o insumos.

Abstenerse de utilizar cualquier elemento de seguridad entregado a su cargo para el desempeño de su labor y su seguridad.

Sacar de las dependencias del edificio o desde el lugar habitual de acopio, herramientas, materiales, o insumos de cualquier tipo.

DE LAS PETICIONES Y/O RECLAMACIONES

Artículo 55. Para toda información, solicitud y/o reclamo que los trabajadores deseen obtener o realizaren relación con su trabajo, deberán ellos dirigirse, en forma verbal o escrita, primeramente su jefatura directa, y enseguida con la venia de éste, al Administrador.

Artículo 56. Las peticiones o reclamos sobre condiciones o sistemas de trabajo serán hechas directamente por el o los trabajadores interesados.

DE LAS SANCIONES

Artículo 57. Cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento se sancionará de la siguiente forma:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo;

Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador.

Artículo 58. En forma previa a la aplicación de cualquier sanción, el trabajador afectado podrá hacer sus descargos por escrito, ante su jefatura o el Administrador de Edificio, en el plazo de 5 días desde la fecha de comisión de la respectiva infracción.

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 59. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos: (art. 159)

Mutuo acuerdo de las partes.

Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación.

Muerte del trabajador.

Vencimiento del plazo convenido.

Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Caso fortuito o fuerza mayor;

Si el contrato de trabajo terminara por las causales contempladas en los números 4, 5 ó 6 anteriores, el Administrador lo comunicará por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato de trabajo, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador (art. 162).

Si se tratara de la causal señalada en el número 6 anterior, el plazo será de seis días hábiles. Deberá enviarse copia del aviso mencionado, a la Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Artículo 60. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, y ser ratificados por el trabajador ante un ministro de fe (art. 177). Para estos efectos, podrán actuar

como ministros de fe: la Inspección del Trabajo, un notario público de la localidad, el oficial de registro civil de la comuna o el secretario municipal correspondiente

Artículo 61. **Causales atribuibles al trabajador:** El contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, cuando la Comunidad le ponga término invocando una o más de las siguientes causales (art. 160)

Artículo 62. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- Falta de probidad del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador, o a quienes lo representen.
- Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Comunidad.
- Consumo de alcohol y/o drogas que ponga en peligro el normal funcionamiento del edificio y/o la integridad de los Copropietarios o compañeros de trabajo.
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio de la Empresa y que hubiere sido prohibido por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, durante dos lunes en el mes o un total de tres días en el mes; asimismo, la falta injustificada, o sin previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida intempestiva o injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

-Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

-El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramienta, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

-Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

-Si la Comunidad le pusiere término al contrato de trabajo por una o más de las causales indicadas en el presente artículo, el Administrador lo comunicará por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato de Trabajo, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador (162.2) con copia a la Inspección del Trabajo (162.3)

Artículo 63. **Causal “necesidad de la empresa”:** Sin perjuicio de las causales indicadas en artículos anteriores, la Comunidad podrá poner término al contrato de trabajo, con aviso de 30 días de anticipación, con copia a la Inspección del Trabajo (162.4), invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores (161.1).

Artículo 64. **Indemnización sustitutiva del aviso previo de 30 días:** No se requerirá de ésta anticipación, cuando la Comunidad (empleador) pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo equivalente a la última remuneración mensual devengada (162.4)

- Artículo 65. **Indemnización por años de servicios:** Solamente, si la causal invocada es “necesidad de la empresa” y el contrato de trabajo hubiere estado vigente un año o más, la Comunidad pagará, al trabajador despedido una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a la Comunidad (163.2) Esta indemnización tendrá un límite máximo de 365 días de remuneración.
- Artículo 66. La comunicación al trabajador deberá indicar el monto total a pagar, el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen (161.5).
- Artículo 67. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.
- Artículo 68. Si la Comunidad no hubiere efectuado el íntegro pago de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo (162.5).
- Artículo 69. La Comunidad podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago (162.6)
- Artículo 70. Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones, que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales no invalidarán la terminación del contrato (162.8) El finiquito tendrá mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieren consignado en él.
- Artículo 71. **Otorgamiento de certificado:** A la expiración del contrato de trabajo, y a solicitud del trabajador, la Comunidad le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. El Administrador avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a las instituciones administradoras de fondos de pensiones y de salud y a la Caja de Previsión que corresponda.

DEL ACOSO SEXUAL

- Artículo 72. Definiciones:

COHERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales. Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

- Artículo 73. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a. Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- b. Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- c. Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- d. Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- e. Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 74. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Administración, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 75. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la Comunidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. El Comité de Administración derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Comunidad no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 76. La denuncia escrita dirigida a la Administración deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Comunidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 77. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 78. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Administración, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 79. 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 del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 80. 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 constitutivos de acoso sexual.

Artículo 81. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 82. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, relativo a la aplicación general de sanciones, artículo 47 del presente reglamento. Lo anterior es sin perjuicio de que la Comunidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

- Artículo 83. El informe y las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Comité de Administración a mas tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a mas tardar el día siguiente al término de la investigación.
- Artículo 84. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a mas tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a mas tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.
- Artículo 85. Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la Administración y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a mas tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sancione propuestas serán de resolución inmediata o en las fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.
- Artículo 86. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.
- Artículo 87. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
- Artículo 88. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el Artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 89. Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Edificio, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Comunidad, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

LLAMADO A LA COLABORACION:

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el Edificio debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Comunidad llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

- Artículo 90. De los accidentes laborales Según el artículo N° 5 de la ley 16.744 se entiende por:

Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente del trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Hospitalización y atención médica. El **Instituto de Seguridad Laboral (ISL)**, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Comunidad.

En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del **Instituto de Seguridad Laboral (ISL)** ; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el **Instituto de Seguridad Laboral (ISL)** tome las providencias del caso.

Artículo 91. De la Notificación del Accidente del Trabajo.

Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto al Administrador del Edificio. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

El Administrador del Edificio será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione el **Instituto de Seguridad Laboral (ISL)**

Artículo 92. Accidente de Trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 93. Investigación de los Accidentes

Será obligación del Conserje de Turno, comunicar en forma inmediata al Administrador, de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Edificio. Deberá avisar al Administrador cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

El Administrador practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Comité de Administración para su estudio y análisis.

Artículo 94. Del Comité Paritario. Dado que no se cumplen los requisitos legales, la Comunidad no organiza Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad. Sus funciones las asumirá el Administrador del Edificio.

Artículo 95. Funciones del Administrador en subsidio del Comité Paritario:

Instruir, a través de cursos de capacitación, a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Comunidad como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en el Condominio.

Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 96. De la instrucción básica:

Toda persona que ingrese a trabajar en el Edificio, deberá recibir una charla de Seguridad inicial, impartida por el Administrador, en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos.

Artículo 97. De la responsabilidad del Comité de Administración y del Conserje de Turno

Del Comité de Administración. Exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el “Programa de Prevención de Riesgos” se cumplan. Además fijará los objetivos que perseguirá dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todos los trabajadores de la Comunidad en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

Del Conserje de Turno. Deberá velar porque el “Programa de Prevención y Capacitación” se cumpla logrando los objetivos trazados por el Comité. Motivará al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velará por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberá hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 98. De los equipos de protección personal

Los Auxiliares de Aseo deberán usar guantes de faena, mascarilla, antiparras y zapatos de seguridad, en el manejo de la basura, con el objeto de evitar accidentes laborales. La Comunidad proporcionará en forma gratuita dichos elementos.

Los elementos de seguridad que la Comunidad proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral. El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo.

OBLIGACIONES RESPECTO A PREVENCION DE ACCIDENTES LABORALES

Artículo 99. Son obligaciones para todos los trabajadores, las siguientes:

Preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias del Edificio. Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento del Administrador para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Administrador de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Edificio, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Administrador.

El trabajador deberá dar aviso al Administrador de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja y la forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a los residentes del Edificio y a todos los trabajadores que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en el Plan Contra Incendios del Condominio.

Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Comunidad.

Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes de faena, guantes, antiparras y otros elementos de protección que la Comunidad proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o Comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar al Administrador del Edificio, a objeto de que éste emita una denuncia de accidente en trayecto.

PROHIBICIONES

Artículo 100. Queda prohibido a los trabajadores de la Comunidad:

Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato al Administrador del Edificio, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.

Fumar o encender fuego en los espacios comunes, o donde exista algún control o aviso indicando prohibición de fumar.

Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual, tales como balcones, cornisas, azoteas y techos del edificio.

Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.

Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.

Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto del Condominio como de sus compañeros de trabajo.

Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.

Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.

No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en su lugar de trabajo.

Romper, rayar, retirar o destruir señalizaciones que la Administración haya colocado.

Romper, sacar o destruir propagandas o “Normas de Seguridad” que la Comunidad haya publicado para conocimiento o motivación del personal.

Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

Usar para otros fines los elementos de primeros auxilios.

Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Administrador del Edificio, en forma escrita.

Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si se está en estado de intemperancia, si se está en condiciones físicas defectuosas, o si en el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.

Prohíbese a los trabajadores, la conducción de cualquier vehículo motorizado de propiedad de los residentes del edificio, sin previa autorización escrita de su propietario.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

Artículo 101. Los cargos ejecutivos o dependientes del Edificio ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias son : “el Administrador del Edificio” y , previo conducto regular, el “Presidente del Comité de Administración”

Artículo 102. Tener presente que según el Artículo 76° de la Ley 16.744, la Comunidad deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte. El accidentado o enfermo, o sus derecho habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.

Artículo 103. Tener presente que según el Artículo 77° de la Ley 16.744, los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 104. Art. 77 bis de la ley 16.744 El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional al que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta idas contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 105. El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corrientes para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez idas, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

Artículo 106. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los

reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez idas, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, El Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Artículo 107. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

DE LA LEY 16.744 D.S. N° 101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).

Artículo 108. (Artículo 73°, Decreto 1) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 109. (Artículo 76°, Decreto 101) Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Artículo 110. (Artículo 79°, Decreto 101) La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 111. (Artículo 80, Decreto 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Artículo 112. (Artículo 81, Decreto 101). El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 113. (Artículo 90°, Decreto 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

Artículo 114. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 115. (Artículo 91, Decreto 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Artículo 116. (Artículo 93°, Decreto 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha

resolución se acompañará a la reclamación por los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. N° 40, Título VI)

Artículo 117. La Comunidad, en su calidad de empleadora, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad del Condominio.

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

Preámbulo Es importante que los trabajadores se capaciten permanentemente para mejorar su remuneración y también para disminuir su probabilidad de accidentarse. Cuatro de cada cinco accidentes ocurren por actuación insegura del trabajador. Algunos ejemplos son: distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, desconocimiento, cansancio, estados postetíficos, bromas en el trabajo, etc. Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad. En caso de accidentes hay que dar aviso de inmediato al Administrador del Condominio y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Artículo 118. Los accidentes se deben avisar a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Para socorrer a la víctima, aplicarle los primeros auxilios y evacuarla al centro asistencial más próximo.
- Para no perder los derechos que otorga la ley 16.744 de accidente del trabajo, que es un seguro para el trabajador.
- Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Luego, no se busca sancionar a trabajadores.

Artículo 119. Principios Generales para evitar accidentes:

- Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- Asistir a jornadas de capacitación, entrenamiento y ejercicios.
- Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- Respetar las reglas de seguridad y la señalización existente en espacios comunes del edificio.
- Respetar a los compañeros, para ser respetado.
- No hacer bromas que puedan resultar peligrosas.

Artículo 120. Riesgos laborales y su prevención (O.D.I.) Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos.

- Golpes, atropellamiento, por vehículos en movimiento en estacionamientos, que ingrese o salgan de los estacionamientos del edificio. Se pueden evitar:
- Respetando las señalizaciones del tránsito.
- Tomando precauciones cuando se escuchen bocinas o motores en funcionamiento.
- Caminando sólo por las zonas destinadas para esto.
- No situarse en la trayectoria de movimiento de los vehículos, sino a una distancia prudente.

- Golpes por herramientas, se pueden evitar:
- Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar.
- No utilizando herramientas en mal estado.
- Revisando las herramientas antes de usarlas.
- No dejando herramientas botadas en cualquier sitio del edificio, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.
- Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.
- Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

Artículo 121. Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos.

Caídas desde lugares altos de cada piso del edificio: bajar las escalas apoyando firmemente cada pie sobre los peldaños, y la mano derecha sobre el pasamano. Camine, no corra. Evite giros rápidos al doblar. Mire por donde camine. No obstruya su visión. Respete las señalizaciones y vías de circulación. Evite encerrar las escalas. Use calzado adecuado y en buenas condiciones. Use escaleras apropiadas y en buenas condiciones. No se suba sobre sillas para alcanzar objetos en altura.

Lesiones por arrastre de contenedores de basura: No cargar los contenedores con escombros, ni exceder el peso indicado por el manual del fabricante.

Golpes por objetos pesados lanzados a través de los ductos hacia la sala de basura: Operar el compactador de basura, con su tapa cerrada, con guantes y con antiparras (protectores de ojos)

Cortes producidos por vidrios quebrados lanzados por los ductos de basura: operar la basura con guantes de faena.

Pinchazos con agujas contaminadas, lanzadas al ducto de basura: No revisar la basura.

Contacto con energía eléctrica por manipulación no autorizada de la red: No intervenir la red.

Envenenamiento por inhalación de gas (licuado, de ciudad, etc.): Ventilar. Abandonar el recinto, no encender fuego ni luces.

Golpes por herramientas. Se pueden evitar: utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar; no utilizando herramientas en mal estado; revisando las herramientas antes de usarlas; no dejando herramientas botadas en cualquier sitio de la obra, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido; usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo, adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

Sobreesfuerzos por posición incorrecta. Para evitar lumbagos es necesario: evitar el exceso de carga; doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga; si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.

Artículo 122. Otras formas de evitar accidentes son:

Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.

Respetar las señalizaciones.

Comunicar al Administrador, cualquier riesgo de accidente que se observe.

Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.

Colaborar con el Comité de Administración y Administrador.

Preguntar todo lo que no se sepa.

Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en éste Reglamento Interno.

Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.

Mantener la limpieza y orden en el Edificio

Artículo 123. Respecto a prevención de accidentes de trayecto:

Cruzar las calles en las esquinas. Obedecer las señales de tránsito. Antes de cruzarla calle mirar antes a la derecha y a la izquierda.

No cruzar la calle saliendo de entre vehículos estacionados.

Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante o por detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual. No viajar en las pisaderas.

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 124. El reglamento contempla las siguientes sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153° del Código del Trabajo.

Artículo 125. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la Comunidad, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744.

Artículo 126. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 127. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité de Administración y el Administrador.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 128. El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Comunidad por intermedio del Administrador del Edificio.

Artículo 129. De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, manteniéndose un ejemplar en la Conserjería del Edificio.

Artículo 130. Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo.

MANIPULACIÓN DE CARGA MANUAL

Artículo 131. Normativa especial sobre manipulaciones de carga manual.

Artículo 132. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 133. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Artículo 134. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 135. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 136. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

“Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender,

transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

“Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

“Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

“Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

“Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorsolumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

“Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

“Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

“Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

“Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

“Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

“Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

“Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

“Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

“Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

“Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorsolumbar;

“Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

“Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

“Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

“Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 137. Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del Artículo 211G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios

técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores; Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Firman por el Comité de Administración

Firma por la Administración

Manuel Valdivia Véliz

Administrador

Distribución

- Trabajadores
- SEREMI de Salud Metropolitana
- Inspección Comunal del Trabajo
- Archivo Administrador del Condominio.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa CONDOMINIO DOÑA LAURA R.U.T. 53.314.997-9, ubicada en _____ Comuna de _____, y de la cual soy empleado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y que formen parte de este.

Nombre

y Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivara en la Carpeta personal del trabajador.