



Association of Universities for Research in Astronomy

AURA OBSERVATORY

Colina El Pino s/n
La Serena

REGLAMENTO INTERNO

**ASSOCIATION OF UNIVERSITIES FOR RESEARCH
IN ASTRONOMY INC.**

AURA, INC.

PRIMERA PARTE
REGLAMENTO QUE REGULA LAS RELACIONES
LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE AURA, INC.

	INDICE	PAGINA
1.-	INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO	4
2.-	CONTRATO DE TRABAJO	4
3.-	HORARIOS DE TRABAJO	4
4.-	DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	5
5.-	PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	5
6.-	REMUNERACIONES	6
7.-	PAGO DE REMUNERACIONES	7
8.-	CAMBIO DE LUGAR DE RESIDENCIA	7
9.-	AUSENCIAS AL TRABAJO	7
10.-	DEL FERIADO ANUAL (VACACIONES)	8
11.-	AUSENCIAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES	9
12.-	AUSENCIAS NO AVISADAS Y SIN JUSTIFICACION	9
13.-	AUSENCIAS ESPECIALES CON DERECHO A SUELDO	10
14.-	PROTECCION A LA MATERNIDAD	11
15.-	TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DEL SEGURO DE CESANTIA	12
16.-	SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO	13
17.-	NORMAS DE ORDEN	14
18.-	DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES: Artículos 184 y siguientes:	16
19.-	EVALUACION DEL RENDIMIENTO DE TRABAJO	17
20.-	ACCIONES CORRECTIVAS	17
21.-	INFORMACIONES, RECLAMOS, PETICIONES	18
22.-	IGUAL OPORTUNIDAD DE EMPLEO	19
23.-	ORGANIZACION SINDICAL Y NEGOCIACION COLECTIVA	19
24.-	AURA, Inc. COMO ORGANISMO INTERNACIONAL	19
25.-	DISPOSICIONES GENERALES	19

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDICE

CAPITULO 1:	INTRODUCCION	20
CAPITULO 2:	DISPOSICIONES GENERALES	21
CAPITULO 3:	DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	22
CAPITULO 4:	DE LOS COMITES PARITARIOS DE SEGURIDAD	23
CAPITULO 5:	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	25
CAPITULO 6:	INSTRUCCION BASICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	26
CAPITULO 7:	RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES EJECUTIVOS	26
CAPITULO 8:	DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y ULTRAVIOLETA	27
CAPITULO 9:	ORDEN Y LIMPIEZA	31
CAPITULO 10:	CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	32
CAPITULO 11:	MANEJO DE MATERIALES, CARGA HUMANA Y CONSUMO DE TABACO	32
CAPITULO 12:	HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL	39
CAPITULO 13:	PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS	41
CAPITULO 14:	DE LAS OBLIGACIONES	44
CAPITULO 15:	DE LAS PROHIBICIONES Y EL ACOSO SEXUAL	46
CAPITULO 16:	DE LAS SANCIONES	50
CAPITULO 17:	DE LOS RECLAMOS	50
CAPITULO 18:	DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DECRETO N° 50 (D. O. 21.07.88)	51
CAPITULO 19:	VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	56

1.- INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Todo trabajador al ingresar al servicio de esta Organización deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula nacional de identidad vigente.
- b) Certificado de antecedentes.
- c) Curriculum Vitae o relación de actividades desempeñadas anteriormente.
- d) Certificado de grados y cursos de especialización realizados o certificados de estudios. En el caso de profesionales deberán acompañar, además certificado y título profesional.
- e) Certificado de Afiliación al Sistema Previsional (AFP, ISAPRE, S. S. S., CAJA DE EE. PP, etc.).
- f) Comprobante de Situación Militar al día.
- g) Examen Médico Preocupacional.

2.- CONTRATO DE TRABAJO

Cumplidos los requisitos anteriores y dentro de los 15 días siguientes de ingreso a sus labores, se procederá a preparar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, que se extenderá en dos ejemplares y será firmado por ambas partes, quedando uno en poder de cada contratante (art. 9 CT).

El Contrato de Trabajo contendrá las estipulaciones previstas en el Artículo 10 del Código del Trabajo. Las modificaciones a éste se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documentos anexos al contrato. Las remuneraciones deberán ser actualizadas en los contratos, una vez al año, incluyéndose los reajustes (Art. 11 CT).

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Art. 2 CT)

3.- HORARIOS DE TRABAJO

La duración de la jornada ordinaria de trabajo, como norma general, comprende 40 horas semanales distribuidas en 5 días, sin perjuicio de otros horarios especiales que se pacten y que estén siempre dentro del margen de horas señaladas. El trabajo se realizará principalmente de lunes a viernes, salvo las jornadas excepcionales autorizadas que es necesario mantener, dada la modalidad de trabajo que se realiza en los centros de observación de AURA, Inc. (Art. 38 CT).

El horario de trabajo semanal será estipulado de común acuerdo con el trabajador y acorde a las necesidades de AURA, Inc. Las horas de trabajo serán las siguientes:

- a) Para los trabajadores de La Serena y Santiago el horario de trabajo de lunes a viernes será el siguiente:

De 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30 hrs. (40 horas semanales).

b) Para los trabajadores de los centros de observación que trabajen en jornadas normales de lunes a viernes, el horario de trabajo será el siguiente:

De 08:30 a 16:30 hrs. en horario continuado, incluidos 30 minutos para colación, que se considerarán trabajados para los efectos de informes de tiempo y salario. Este horario representa 40 horas semanales.

c) Para aquellos trabajadores de AURA, que trabajen en los centros de observación con jornadas excepcionales de lunes a lunes (8 días continuados por 6 días de descanso), sus horarios de trabajo serán los siguientes: Enfermeros de 8:30 a 18:30 horas con 30 minutos destinados a colación imputables a la jornada; Personal de Cocina día Lunes de inicio de jornada, de 15:00 a 19:30 horas, de Martes a Domingo de 07:30 a 19:00 horas y día Lunes de término de jornada de 07:00 a 14:00 horas (Art. 39 CT)

d) Para los trabajadores de los centros de observación que tengan el cargo de Observer Support, cuya jornada excepcional de trabajo es de 7 días de trabajo por 7 días de descanso, su horario de trabajo diurno será de 09:00 a 20:30 horas o vespertino de 14:00 a 01:30 horas, con una hora destinada a colación imputable a la jornada. La Jornada Excepcional para los Ingenieros Electrónicos será : Diurna de 09:00 a 20:30 horas o Tarde de 12:00 a 23:30 horas, ambas horarios incluyen una hora destinada a colación imputable a la jornada.

e) Para los Asistentes de Observación que trabajan en los centros de observación en jornada excepcional de 7 días de trabajo por 7 días de descanso, su horario de trabajo será de 19:00 a 06:30 horas, con una hora de descanso entre las 23:00 y las 24:00 horas imputable a la jornada de trabajo.

f) Se considera como tiempo trabajado, la conducción de vehículos de la organización desde las instalaciones del observatorio en La Serena, hasta los centros de observación y viceversa.

Cualquier cambio en la jornada de trabajo será comunicado con 30 días de anticipación (Art. 12 CT).

4.- DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

a) Se considerarán horas extraordinarias las trabajadas por el trabajador en exceso a la jornada contratada para la semana o turno normal de trabajo. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse hasta un máximo de dos horas por día de trabajo, para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Los pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. (Art. 32 CT)

b) Salvo en casos de emergencia, el sobretiempo deberá ser pactado por el Jefe de Departamento, el trabajador y la Oficina de Recursos Humanos indicándose por escrito, las circunstancias o causas especiales que originen esas horas de sobretiempo (Art. 32 CT)

- c) Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control. (Art. 33 CT)

5.- PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

El pago por las horas extraordinarias trabajadas se calculará de acuerdo a lo siguiente:

a) Para los trabajadores que cumplen 40 horas semanales:

- Por el tiempo en exceso de 40 horas y hasta 48 horas:
50% de recargo sobre la tasa de pago de la hora normal.
- Por el tiempo en exceso de 48 horas:
100% de recargo sobre la tasa de pago de la hora normal.

b) Para los trabajadores en turnos de 80 horas:

- Por el tiempo trabajado en exceso a las 80 horas y hasta 96 horas:
50% de recargo sobre la tasa de pago de la hora normal.
- Por el tiempo trabajado en exceso a las 96 horas:
100% de recargo sobre la tasa de pago de la hora normal.

c) Por el tiempo trabajado por cualquier trabajador en días feriados, excluyendo los domingos, salvo que éstos formen parte de un feriado:
100% de recargo sobre la tasa de pago de la hora normal. De acuerdo al inciso 5° del Art. 38 esta forma especial de remuneración se otorga en compensación del día adicional de descanso.

Los trabajadores excluidos de la limitación a la jornada de trabajo según el Artículo 22 del Código del Trabajo, no tienen derecho a percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias. No obstante lo anterior, aquellos trabajadores que cumpliendo esta condición, están asignados a turnos en los centros de observación, tendrán derecho al pago de horas extraordinarias exclusivamente cuando trabajen en días feriados, y se registrarán para el pago de sus horas de sobretiempo por lo establecido bajo la cláusula 5.c.

6.- REMUNERACIONES

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al INGRESO MINIMO MENSUAL. Si se convinieran jornadas parciales de trabajo, la remuneración estará en relación directa al tiempo trabajado y al sueldo mensual pactado (Art. 44 CT).

a) CONSTITUYEN REMUNERACION, entre otras, las siguientes:

- 1.- EL SUELDO BASE, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinado en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- 2.- EL SOBRESUELDO, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de

trabajo, y

3.- LA GRATIFICACION. Aun cuando AURA, Inc. no persigue fines de lucro ni obtiene utilidades, otorga un beneficio económico denominado gratificación a sus trabajadores conforme a convenios individuales y convenios o contratos colectivos (Artículos 49 y 50 CT).

b) NO CONSTITUYEN REMUNERACION: Las asignaciones de movilización, de pérdidas de caja, de desgaste de herramientas, de colación, viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual (Art. 41 CT).

7.- PAGO DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, mediante cheque o depósito directo a una cuenta corriente bancaria de la que el trabajador sea titular. Junto con el pago, el Empleador entregará una liquidación de sueldos en donde se indicará el monto pagado y las deducciones efectuadas (Art.54 CT).

Las remuneraciones se pagarán una vez al mes, según Calendario de Pagos Anual que publicará la empresa la última quincena de Diciembre de cada año, con vigencia para el año que se inicia. Se podrán otorgar anticipos quincenales con tope de 40% del sueldo base mensual.

Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios (Art. 56 CT).

El empleador deducirá de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las cuotas sindicales ordinarias fijadas en los estatutos de la organización sindical, y las obligaciones con institutos de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo anticipado del empleador y del trabajador, que constará por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso NO PODRAN EXCEDER DEL 15% DE LA REMUNERACION TOTAL DEL TRABAJADOR (Art. 58 CT).

8.- CAMBIO DE LUGAR DE RESIDENCIA

El empleador está obligado a pagar al trabajador los gastos razonables de ida y vuelta, debidamente comprobados, si para prestar servicios lo hizo cambiar de residencia, lo que no constituirá remuneración. Se comprende en estos gastos, los de su familia que viva con él.

No existirá esta obligación cuando la terminación del contrato se produjere por culpa o por la sola voluntad del trabajador (Art. 53 CT).

9.- AUSENCIAS AL TRABAJO

Todos los permisos para ausentarse del trabajo deben ser solicitados usando el Formulario "Solicitud de Ausencia", el que se encuentra disponible en la página Web de AURA-O.

Este formulario deberá ser aprobado por el Jefe Directo del trabajador y por el Gerente de la División correspondiente. Casos de ausencia por enfermedad que den origen a Licencias Médicas, no requieren de Solicitudes de Ausencia.

Excepto en casos de emergencia, la solicitud de ausencia deberá ser aprobada con tres días de anticipación a la fecha de su iniciación y diez días para aquellos que deban ser reemplazados por personal externo.

El trabajador deberá justificar su ausencia por emergencia, avisando, en un plazo no mayor de 2 horas de iniciada su jornada diaria, a su Jefe Directo y llenando el formulario "Solicitud de Ausencia" el día en que retorna a trabajar.

10.- DEL FERIADO ANUAL (VACACIONES)

- a) El feriado se concederá de acuerdo a las modalidades de la Organización, que se detallan a continuación, y en las fechas que sus necesidades así lo permitan.
- b) El feriado deberá ser aprobado por el Jefe Directo y el Gerente de División respectivo, a lo menos con una semana de anticipación. Las fechas aprobadas para que el trabajador haga uso de su feriado legal, solo pueden ser modificadas ante la existencia de una emergencia que justifique el cambio.
- c) Los trabajadores con más de un año de servicios a tiempo completo tendrán derecho, como mínimo, a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra (Art. 67 CT).
- d) Todo trabajador con 10 años de trabajo para un mismo empleador, 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 o colectiva (Art. 68 CT), esto en caso de estar acogido a la Opción 2 pormenorizada en la letra g de este número.
- e) El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos., (Art. 70 CT).
- f) Al finiquitarse el contrato de trabajo de un trabajador de la Organización, AURA, Inc. indemnizará la acumulación de feriado que tenga acreditado a la fecha (Art. 73 CT).
- g) Los trabajadores de planta y con jornada completa tendrán derecho a las siguientes opciones de crédito por feriado y podrán elegir la que sea más ventajosa.

Tasa de Acumulación de Vacaciones - Trabajadores de planta con jornada completa.

La opción 1 es la dictada por la política de AURA, Inc., y la opción 2 es la establecida por las leyes chilenas; el trabajador de planta chileno tiene la alternativa de elegir lo que le sea más conveniente:

<u>Clasificación</u>	<u>Opción 1</u>	<u>Opción 2</u>
Gerentes y personal excluido de limitación	2.00 días/mes hábiles (16 horas)	1,25 días/mes hábiles (15 días/año),

Acogidos al Art. 22 del C. T

más días de vacaciones
progresivas.

Trabajadores de planta no excluidos de la limitación de la jornada de trabajo

1) Con menos de 2 años de servicios	1,25 día/mes (10 horas)	Idem (igual que arriba)
2) Con 2 y hasta 5 años de servicios	1,50 día/mes (12 horas)	Idem
3) Con más de 5 años de servicios	2,00 días/mes (16 horas)	Idem

Nota: Las cantidades expresadas en horas corresponden a trabajadores con jornada completa.

h) Sólo para efectos o propósitos de la aplicación de la política de AURA, Inc., en lo que se refiere a acumulación de vacaciones, (Opción 1), los trabajadores regidos por el Código del Trabajo serán clasificados como exentos siempre que clasifiquen también como exentos bajo las condiciones que contemplan los estándares del Departamento del Trabajo de los estados Unidos de Norteamérica.

i) Los trabajadores con jornada parcial de 20 horas semanales, tendrán derecho a feriado en forma proporcional a lo establecido por AURA, Inc. Los trabajadores temporales y los con jornada parcial inferior a 20 horas semanales quedarán sujetos exclusivamente a la opción N° 2.

11.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

- a) El Jefe de Departamento podrá avalar un permiso por enfermedad hasta por dos días seguidos, mediante su sola firma, cuando el trabajador no pueda presentar Licencia Médica.
- b) Las ausencias de los trabajadores, por enfermedad o accidentes que ellos sufran, deberán ser respaldadas por una Licencia Médica. Esta debe ser entregada en la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ser extendida por el médico tratante, establecimiento hospitalario o Mutualidad de Empleadores que haya atendido al trabajador.
- c) En los casos de ausencia indicados en la letra a), el trabajador deberá llenar y presentar a su regreso al trabajo un formulario de "Solicitud de Ausencia", para ser aprobado por su Jefe Directo y Gerente de División; una vez aprobado por éstos, el formulario deberá ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos.

12.- AUSENCIAS NO COMUNICADAS Y SIN JUSTIFICACION

Por norma general, toda ausencia no previsible deberá ser informada al Jefe Directo o aquel que lo reemplace, dentro de las primeras dos horas de iniciada la jornada de trabajo. Las ausencias no comunicadas oportunamente por cualquier medio de comunicación disponible, y que tampoco puedan ser justificadas posteriormente, se considerarán para

todos los efectos legales del contrato como FALLAS, sin perjuicio de que estas fallas sean causales de despido según lo determine AURA, Inc., de acuerdo a lo estipulado más adelante bajo la cláusula 15 de este reglamento.

Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa del veinticinco por ciento de la remuneración diaria; y en los casos de infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los reglamentos internos que se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

13.- AUSENCIAS ESPECIALES CON DERECHO A SUELDO

Con la aprobación del Jefe Directo, del Gerente de División y de la Oficina Recursos Humanos o del Director de Programa, el trabajador podrá hacer uso de hasta 6 días hábiles o un máximo de 48 horas en un año calendario para ausentarse del trabajo, por las siguientes razones especiales:

- a) Casos de enfermedad del cónyuge o hijos y de enfermedad grave o fallecimiento de nietos, hermanos, primos, tíos, cuñados, abuelos o suegros del trabajador.
- b) Casos de controles médicos de hijos que deban viajar fuera de la ciudad de residencia del Trabajador y que deben ser acompañados por su padre y/o madre. Para obtener dicho permiso deberá presentarse previamente un certificado del médico tratante.
- c) En caso de muerte de un hijo o del cónyuge el trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado. Este permiso será de tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en gestación, así como en el caso de muerte del padre o madre del trabajador (Art. 66 CT)
- d) Citaciones de Tribunales o autoridades competentes, previa exhibición de la citación correspondiente.
- e) Renovación de documentos oficiales tales como: cédula nacional de identidad, licencia de conductor, pasaporte, previa exhibición del documento vencido o por vencer.
- f) Trámites bancarios que requieran la presentación personal del Trabajador, previa exhibición de la citación escrita del Banco o documento que haga sus veces.
- g) En general cualquier otro trámite que exijan las leyes chilenas y que deba ser cumplido durante los días hábiles.
- h) Mudanzas dentro o fuera de la ciudad de La Serena, con un máximo de dos (2) días.
- i) Tiempo utilizado por el Trabajador en viajes desde y hacia la ciudad de La Serena, por motivos de salud que no sean objeto de una Licencia Médica, ej. consultas con médicos especialistas, tratamientos especializados o exámenes de laboratorio o imagenológicos.

- j) Por cumplimiento de quinquenio, se otorgará un día (total de horas de la jornada diaria normal del Trabajador), el que podrá tomarse el día del aniversario, el día de la Ceremonia de Premiación o dentro de los 30 días siguientes a ésta.

14.- PROTECCION A LA MATERNIDAD

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservando su puesto durante esos períodos. Para hacer usos de estos derechos, la interesada deberá presentar la licencia médica respectiva, emitida por un médico o una matrona que certifique dichas circunstancias.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. (Artículos 195 y 197 CT).

Durante el embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, no se pondrá término al contrato de trabajo, sin previa autorización del Juez competente, el que podrá concederlo por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo convenido en el Contrato;
- b) Por conclusión del trabajo o los servicios que dieron origen al contrato; y
- c) Cuando la trabajadora incurra en alguna causal de término del contrato de trabajo establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores (Art. 199 CT).

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias de accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado emitido por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos a elección de la madre podrá gozar del referido permiso.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual, o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier otra forma que convengan las partes. Dado que AURA, Inc. contempla la concesión de días de permiso con goce de sueldos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos y luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días de permiso del año siguiente. (Art. 199 Bis)

En el caso que AURA, Inc. tenga contratadas veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, las madres tendrán derecho a tener una sala anexa e independiente del

local de trabajo en donde puedan dar alimento y dejar a sus hijos menores de dos años mientras estén en el trabajo. Se entenderá que AURA, Inc. cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldos, cualquiera que sea el sistema de remuneración (Art. 203-206 CT).

El permiso a que se refiere lo anterior se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y regreso de la madre para dar alimento a sus hijos (Art. 203 CT).

El derecho a usar de este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna (Art. 206 CT)

15.- TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

De acuerdo con el Código del Trabajo, el Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1.- Artículo 159 CT.-

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. Tratándose de personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o de fuerza mayor.

2.- Según el Artículo 160 CT, el contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador le ponga término, invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobadas.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada y sin aviso previo por parte del trabajador que tuviera a

su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena 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.
- e) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- f) 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.
- g) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

3.- El empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de las mismas, bajas en la productividad, cambios de las condiciones de mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

4.- Si el contrato de trabajo hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiera término en conformidad al artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagar al trabajador la indemnización que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el artículo 163 del citado código.

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considere que tal aplicación ha sido injustificada o improcedente, podrá recurrir al Juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4° del artículo 162, y la de los incisos 1° ó 2° del artículo 163, según correspondiere, aumentada ésta última en los porcentajes que establece el Artículo 168, letras a), b) y c) del Código del Trabajo.

5.- Del Seguro de Cesantía.- A los trabajadores de AURA, Inc., regidos por el Código del Trabajo se aplicará en su favor el seguro de cesantía en las condiciones previstas en la Ley 19.728 publicada en el diario Oficial el 14 de Mayo de 2001.

16.- SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

El trabajador conservará la propiedad de un empleo sin derecho a remuneraciones mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción (Art. 158 CT).

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación de conservarle su empleo se extingue si el trabajador no se presenta a su

lugar de trabajo, transcurrido un mes después de la fecha del respectivo Certificado de Licenciamiento, salvo casos de enfermedad comprobada en que el plazo se extenderá hasta por cuatro meses.

17.- NORMAS DE ORDEN

Serán obligaciones de orden para el trabajador las siguientes:

- 17.1.1 Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad de AURA, Inc.
- 17.1.2 Realizar personalmente la labor convenida.
- 17.1.3 Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la autoridad de la empresa.
- 17.1.4 Desempeñar su labor con diligencia y colaborar permanentemente con el mejoramiento de los procesos de entrega de servicios y a la productividad de la empresa.
- 17.1.5 Respetar al empleador y sus representantes en su dignidad.
- 17.1.6 Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la empresa.
- 17.1.7 Guardar la debida lealtad a la empresa en sus diversos aspectos. Este punto especifica además de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar dádivas, regalos, ventajas en relación con su labor en la empresa y su responsabilidad en ella.
- 17.1.8 Guardar reserva acerca de los trabajos que le encomiende y desarrolle el empleador.
- 17.1.9 Abstenerse de realizar competencia con la empresa o colaborar para que otros lo hagan. Sin embargo, en caso de que la empresa lo autorice formalmente, el trabajador puede, complementariamente, realizar trabajos propios de su giro.
- 17.1.10 Dar aviso oportuno al empleador de su ausencia por causa justificada.
- 17.1.11 Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, los contratos o convenios colectivos, el contrato individual o que fueren el efecto necesario del correlativo derecho o facultad del empleador.
- 17.1.12 Completar debidamente las tarjetas de tiempo y firmar diariamente el libro de asistencia, tanto para los efectos de la determinación de costos del cómputo de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- 17.1.13 Dedicar sus mejores esfuerzos en las tareas contractuales.
- 17.1.14 Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y cumplir

diligentemente las obligaciones contractuales.

- 17.1.15 Mantener en todo momento las relaciones jerárquicas, asumiendo una conducta deferente con jefes, compañeros y subalternos.
- 17.1.16 Justificar debidamente toda ausencia al trabajo cuando no haya permiso previo para faltar.
- 17.1.17 Comunicar, dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.
- 17.1.18 Aquellos trabajadores que deben mantener al día licencias especiales para poder desempeñar su trabajo, deberán cumplir con esta obligación, considerándose falta grave el hecho de que la empresa sea sancionada por descuido del trabajador.
- 17.1.19 El personal que debe atender público lo hará en forma eficiente y cordial.
- 17.1.20 Mantener el ritmo de rendimiento habitual en el trabajo, sin disminuirlo por causa inherentes a su voluntad.
- 17.1.21 Responder personalmente de las pérdidas de herramientas y/o equipos entregados a su cuidado, bajo recibo.
- 17.1.22 Solicitar a quien corresponda y en la forma prescrita, la Guía de Despacho de cualquier elemento o especie de propiedad de la empresa que, requiere por razones de trabajo o necesidad particular.
- 17.1.23 Informar al Control de acceso al observatorio, que comienza un viaje desde o hacia La Serena, y entre los centros de observación.

17.2 Prohibiciones de orden para el trabajador.

Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes:

- 17.2.1 Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- 17.2.2 Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes, no solo debido a las condiciones inseguras que se crean, sino porque es una conducta reprochable.
- 17.2.3 Causar perjuicio intencionalmente o actuar con negligencia culpable que produzca daños a maquinarias, instalaciones, materiales, materia prima o productos terminados.
- 17.2.4 Atrasarse en las horas de llegada.
- 17.2.5 Introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier naturaleza dentro de los recintos de la Empresa, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.

- 17.2.6 Realizar en horas de trabajo actividades religiosas, doctrinarias, o societarias.
- 17.2.7 Discutir, promover disputas o riñas, formar corrillos.
- 17.2.8 Practicar juegos de azar, permitiéndose exclusivamente juegos de salón, sin compensación en dinero, en las horas de descanso de los turnos y sólo en lugares adecuados para ello.
- 17.2.9 Efectuar actos de comercio o ventas dentro de la empresa sin autorización superior.
- 17.2.10 Negociar cualquier regalía que otorgue la empresa, pues las regalías tienen fines sociales y no comerciales.
- 17.2.11 Utilizar la maquinaria, las herramientas y el equipo de la Empresa en trabajos ajenos a ella, sin contar con la aprobación del Jefe de Departamento respectivo.
- 17.2.12 Movilizarse desde y hacia el observatorio en vehículos particulares no autorizados expresamente por escrito, por la dirección del observatorio.
- 17.2.13 En general se deben observar todas las normas antes enunciadas, sin ser excluyentes, para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores. (art. 153)

18.- DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES: Artículos 184 CT y siguientes:

AURA, Inc. se obliga a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica.

Las normas e instrucciones de prevención de higiene y seguridad que deben observarse en AURA, Inc., se regirán por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de AURA, Inc., que tendrá la duración de un año, entendiéndose renovado por períodos iguales, sin perjuicio de su eventual revisión y mejoramiento, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744, Artículo 67, Título VII y por el Libro II, Título I, del Código del Trabajo sobre protección a los trabajadores.

Cualquier trasgresión a lo dispuesto en el Reglamento Interno o a las normas de seguridad establecidas por la Organización y por la Ley referida, será sancionada en primera instancia con amonestación verbal o escrita, y en caso de reincidencia, con una multa en dinero en contra del infractor, la que será descontada de su remuneración.

Su monto será proporcional a la gravedad de la infracción cometida y no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor (Art. 157 CT).

La falta grave en que incurra el trabajador de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, dará motivo a AURA, Inc. para la terminación del Contrato de Trabajo, considerando los casos de reincidencia como faltas graves.

Para estos efectos, la Oficina de Recursos Humanos llevará el control correspondiente.

Las multas serán aplicadas y reguladas por la Gerencia de AOSS de la Organización, a sugerencia de los Comités Paritarios que calificarán la gravedad de la falta y entregarán los antecedentes que correspondan.

El producto de las multas se destinará al Servicio de Bienestar de AURA, Inc., para su utilización en beneficio de sus trabajadores (Art. 157 CT).

El afectado podrá reclamar dentro de 10 días hábiles, a contar desde que se le comunique la sanción, ante la Inspección de Trabajo correspondiente que resolverá en definitiva.

19.- EVALUACION DEL RENDIMIENTO DE TRABAJO

- a) La evaluación del rendimiento en el trabajo del trabajador deberá ser hecha cabal y objetivamente en forma anual y debe ser discutida con el trabajador.
- b) Las responsabilidades de cada trabajador serán explicadas a éste por su supervisor en el momento de la contratación o cuando las descripciones de su cargo hayan sufrido variación importante. La descripción de cargo deberá ser revisada y discutida cada cierto tiempo para tener la certeza, que tanto el trabajador como el supervisor, la comprenden de igual forma.
- c) Las evaluaciones de trabajo serán hechas por escrito y enviadas a la Oficina de Recursos Humanos. Una copia de dicha evaluación le será entregada al trabajador. El trabajador tendrá derecho a responder por escrito dichas evaluaciones, utilizando para ello la sección comentarios del formulario de evaluación.

20.- ACCIONES CORRECTIVAS

Las acciones correctivas tienen por objeto hacer saber al trabajador que existen deficiencias o que se están desarrollando algunas que afectan su rendimiento. De otra forma el trabajador puede asumir que su labor es satisfactoria.

Estas acciones correctivas, destinadas a mencionar las deficiencias observadas y recomendar pasos para mejorar el rendimiento del trabajo, comprenderán:

- a) Conversación en privado con el trabajador. El número de sesiones en privado dependerá de la gravedad del caso. Normalmente un supervisor no deberá sostener más de tres sesiones para tratar un mismo problema.
- b) Reunión disciplinaria. En el caso de que las conversaciones en privado entre el supervisor y el trabajador no produzcan los cambios deseados, se puede efectuar una reunión disciplinaria con el afectado, pero esta vez en presencia de un supervisor jerárquico. La reunión disciplinaria deberá ser dirigida a un problema específico. El

trabajador debe ser avisado que ésta es una reunión disciplinaria destinada a tratar la solución de un problema específico. El trabajador debe tener la oportunidad de explicar el motivo de su bajo rendimiento antes de que su supervisor inmediato emita una advertencia escrita.

- c) Advertencia Escrita. Salvo en casos muy especiales, la advertencia escrita es la siguiente acción correctiva que el supervisor debe tomar, cuando vea que las medidas correctivas anteriores no han dado los resultados esperados y el rendimiento del trabajador sigue bajando.

La advertencia escrita debe indicar que un período de prueba ha sido establecido para que el trabajador mejore su rendimiento. El período de prueba deberá tener una extensión razonable de tiempo. El período de prueba comprenderá un lapso específico y no quedará sujeto a extensiones.

El trabajador deberá firmar la advertencia escrita, indicando con ello que entiende el problema, y lo que se espera de él para solucionarlo. El trabajador tendrá la oportunidad de contestar o efectuar comentarios escritos al final de la misma advertencia escrita. Si no lo hace, el supervisor deberá escribir una nota al respecto de la misma.

Copia de la advertencia escrita entregada al trabajador, deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos para control del caso. Registros de las conversaciones precedentes también deben incluirse con la copia que va a la Oficina de Recursos Humanos.

- d) Después de estudiar todos los antecedentes previos, si el trabajador, debido a una evaluación de desempeño negativa, no demuestra o manifiesta cambio significativo en su comportamiento, se procederá a la terminación del contrato individual de trabajo.

21.- INFORMACIONES, RECLAMOS, PETICIONES

En conformidad con el espíritu de colaboración que debe prevalecer en las relaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a:

- a) Exponer sus sugerencias para mejorar métodos de trabajo, sistemas productivos y economía en los costos de operación y mantención de la organización.
- b) Dar a conocer sus ideas para la implementación de medidas de seguridad para proteger de daños físicos y materiales al personal, sus propios bienes y los de AURA, Inc.
- c) Expresar su desacuerdo si considera que han existido medidas correctivas que a su criterio no le corresponde recibir, parcial o totalmente.

Todas estas informaciones verbales o por escrito deben ser canalizadas a través de su supervisor directo, quien las hará llegar al Gerente de División si es que no está en sus manos resolver el caso.

El trabajador deberá ser informado de los resultados de sus sugerencias o reclamos dentro de períodos razonables de tiempo.

En todo caso se debe enviar copias de las sugerencias escritas a la Oficina de Recursos Humanos.

En aquellos casos en que el trabajador crea que su problema es de carácter personal y le resulta embarazoso tratarlo con su superior directo, puede recurrir a la Oficina de Recursos Humanos, donde le informarán el procedimiento a seguir.

Las peticiones de índole colectiva deben ser dirigidas por los representantes de los trabajadores a la Gerencia de Aura Observatory Support Services (AOSS)

22.- IGUAL OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Como una de las normas de AURA, Inc., se establece que no existirán en sus recintos de trabajo discriminaciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social. (Art. 2 CT).

23.- ORGANIZACIÓN SINDICAL Y NEGOCIACION COLECTIVA

En los asuntos relacionados con la organización sindical y las negociaciones colectivas, entre su personal y AURA, Inc., éstos serán tratados de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

24.- AURA, Inc. COMO ORGANISMO INTERNACIONAL

Para todos los efectos legales AURA, Inc., deja constancia que por tratarse de un Organismo Internacional, se reserva los derechos que por esa calidad le otorgan las leyes chilenas y/o acuerdos internacionales.

25.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las normas establecidas en este reglamento son válidas para todos los trabajadores de AURA, Inc. que tienen contratados sus servicios en Chile.
- b) El presente reglamento regirá por períodos sucesivos de un año, renovable indefinidamente, salvo en aquellos artículos que las leyes chilenas y las normas de trabajo actualizadas, recomendaren su revisión y modificación.
- c) Este reglamento se entenderá incorporado para todos los efectos legales a los respectivos Contratos de Trabajo de cada uno de los trabajadores de AURA, Inc.

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO 1: INTRODUCCION

1.0. OBJETIVOS

La Association of Universities for Research in Astronomy, Inc. (AURA, Inc.) al emitir este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad ha considerado como objetivos principales:

- 1.1. Dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Art. 153 del Código del Trabajo, sobre la emisión y entrega gratuita de este reglamento a los trabajadores de su dependencia, en el cual se contemplan las obligaciones, derechos y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y estadía en las dependencias de la organización.
- 1.2. Instruir a sus trabajadores sobre aspectos básicos de la prevención de riesgos e higiene ambiental vigentes en la organización.
- 1.3. A través de este reglamento, fomentar acciones de capacitación programadas, de entrega de elementos y equipos de protección personal, de asesoramiento y otros aspectos, salvaguardando la vida e integridad física y mental de sus trabajadores por considerar a su personal como el más valioso de sus recursos.
- 1.4. Orientar a los trabajadores en sus derechos, beneficios, prohibiciones, obligaciones, permisos y sanciones existentes, para que éstos se desempeñen siempre dentro de un marco legal y responsable, favoreciendo así las buenas relaciones humanas y laborales en la organización como un todo.
- 1.5. Ley N° 16.744, Artículo 67:

Conforme a lo indicado en el punto 1.1. anterior, AURA, Inc. da así fiel cumplimiento a la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que en su artículo 67 estipula que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo".

- 1.6. Llamado a la Cooperación:

AURA, Inc., a través de este reglamento, hace un llamado a todos sus trabajadores para que, no solamente den fiel cumplimiento a las normas, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento, sino que además cooperen en todos aquellos aspectos relativos a las normas de orden, higiene y seguridad que redunden en el

bienestar general de todo el personal que labora en la organización.

- 1.7. La prevención de riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, requiere que tanto el sector laboral como el patronal, 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.

Este Reglamento está orientado a que todo trabajo quede bajo las condiciones de orden, higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboren en AURA, Inc.

CAPITULO 2: DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Definiciones generales: con el objeto de clarificar algunos conceptos señalados en este reglamento, se entenderá por:

- 1) TRABAJADOR: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la organización por el cual reciba remuneración
- 2) EMPLEADOR: Persona natural o jurídica que contrata a trabajadores para que presten sus servicios a una labor o actividad determinada..
- 3) ACCION INSEGURA: Una acción de parte del trabajador que puede provocar un accidente.
- 4) COMITÉ PARITARIO: Organismo con participación de los trabajadores y representantes de la empresa que se dedica a promover la seguridad
- 5) CONDICION INSEGURA: Condición de riesgo que tiene el ambiente de trabajo que pueda ocasionar un accidente.
- 6) RIESGO OCUPACIONAL: Todas las condiciones que pueden provocar accidente a un trabajador en su desarrollo laboral en la empresa.
- 7) AGENTE: Elemento físico o material que provoca la lesión.
- 8) TIPO: Forma como se pone en contacto el agente con el accidente.
- 9) FUENTE: Detalle de la actividad que desarrolla el trabajador al momento de accidentarse.
- 10) INVESTIGACION DE ACCIDENTE: Informe que se realiza después del accidente para determinar la causa y evitar su repetición.
- 11) JEFE INMEDIATO: Persona que esta a cargo del trabajador, pudiendo ser el jefe de sección, jefe de turno, capataz. En aquellos casos en que exista dos o más personas en esta categoría, se entenderá por jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- 12) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Mutual de Seguridad que administra la Ley 16.744.

- 2.1 Procedimientos para exámenes médicos:

Ninguna persona podrá ser contratada por AURA, Inc. sin que haya previamente aprobado un examen médico preocupacional, a realizarse por parte de un organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo, el cual determinará los exámenes pertinentes de acuerdo a la naturaleza del trabajo. Estos exámenes serán enviados al Jefe de Recursos Humanos de AURA, Inc., como documentación previa a la firma del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, AURA, Inc. se reserva el derecho de exigir a sus trabajadores los exámenes médicos que estime convenientes, de acuerdo a las necesidades y periodicidad que oportunamente determine, en especial a los que se desempeñan como Manipuladores de Alimentos, los trabajadores que operen productos químicos y los conductores de vehículos

motorizados. Todo trabajador al ingresar a la Organización deberá llenar una ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual.

Cuando, a juicio de AURA, Inc. o del Organismo Administrador de la Ley 16.744, se presuman riesgos de Enfermedades Profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

CAPITULO 3: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

3.1. Definición de Accidente del Trabajo:

Según la Ley N° 16.744, Título II, Artículo 5, se entiende por accidente del trabajo a:

“Toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte”.

“Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el lugar de habitación cuando pernocta en faenas o su domicilio y el lugar de trabajo” y “se consideran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales”.

3.2. Definición de Enfermedad Profesional:

Según la Ley N° 16.744, se entenderá como enfermedad profesional: “La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte”.

3.3. Procedimiento para la Investigación de Accidentes del Trabajo:

Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo, fuera o dentro de la Organización, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo.

Todo Accidente del Trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador de la Ley 16.744 dentro de las 24 horas de ocurrido.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la organización. Deberá avisar a su jefe directo, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador de la ley 16.744 al que AURA, Inc. se encuentra

afiliado lo requiera.

Todo Accidente del Trabajo y/o Trayecto, por leve que éste sea, será investigado, a lo menos por:

- Un representante patronal del Comité Paritario de Seguridad.
- Un representante de los trabajadores del Comité Paritario de Seguridad.
- El Jefe o Encargado de la sección afectada.
- El Asesor de Prevención de Riesgos.

Los resultados de dicha investigación serán traspasados a los formularios existentes en AURA, Inc. para el efecto, los que, junto con un memorando interno, irán dirigidos al Gerente de AURA Observatory Support Services (AOSS), a la Oficina de Recursos Humanos, al Jefe del Departamento al que pertenezca el afectado, al Asesor de Seguridad y al Comité Paritario de Seguridad correspondiente.

El trabajador que haya sufrido un accidente, y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en AURA, Inc. sin que previamente presente un "Certificado de Alta", otorgado por el organismo administrador de la ley 16.744. Este control será responsabilidad de la Oficina de Personal.

- 3.4. En caso de accidentes de trayecto se deberán seguir los mismos procedimientos indicados en caso de accidentes del trabajo y acreditarlo acompañado de una copia del Parte Policial, como asimismo, acompañar copia del documento que certifique la atención de urgencia en algún servicio médico o cualquier otro medio probatorio que de cuenta fehaciente de la atención médica recibida.

El documento a que se refiere el inciso precedente, deberá anexarse a la "Declaración Individual de Accidente del trabajo"

Si se otorga licencia médica por cualquiera de los casos de accidente señalados en este capítulo, la licencia deberá presentarse al empleador dentro de las 48 horas de ocurrido el accidente.

CAPITULO 4: DE LOS COMITES PARITARIOS DE SEGURIDAD

Según el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Artículo 1°: "En toda industria o faena en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y sus trabajadores".

El mismo D. S. N° 54, en su artículo 14 indica que: "Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán de acuerdo a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del Trabajo".

También el D. S. N° 54 en su artículo 23 establece que: "En las organizaciones que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: el o los Comités de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho departamento.

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la organización.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en el se anotaran tanto nombre como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener mas de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por a lo menos durante un año.

Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Organización, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Organización, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para efectos de remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Elementos Protección Personal.
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Organización como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, debiendo efectuar inspecciones planeadas a las diversas áreas de Trabajo.
- 3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

- 4) Investigar las causas de los accidentes de trayecto que se produzcan en los caminos privados de la organización.
- 5) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador.
- 6) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- 7) Elaborar actividades concretas de Promoción General de la Seguridad en todos los puestos de trabajo.
- 8) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo y,
- 9) Promover la realización de Cursos de Adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- 10) Dar a conocer a los trabajadores los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CAPITULO 5: DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS

Toda empresa que ocupa más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto en prevención, en conformidad a las disposiciones del DS N° 67, el cual formará parte por derecho propio, de los Comités Paritarios.

La Organización de este Departamento dependerá de la magnitud y la naturaleza de los problemas, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para ejecutar las acciones mínimas:

- 1) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- 2) Control de los riesgos a base de Inspecciones Planeadas a los diversos lugares de trabajo.
- 3) Promoción y realización de cursos de adiestramiento a los trabajadores.
- 4) Llevar registros estadísticos computacionales de resultados, índice de frecuencia, gravedad, tasa de riesgos y otros.
- 5) Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 6) Asesorar la supervisión en materia de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente.
- 7) Realizar campañas de promoción general de seguridad.
- 8) Proponer normas y reglamentos de seguridad a aplicar en la Organización.
- 9) Realizar actividades de promoción y cuidado del Medio Ambiente
- 10) Por último, deberá elaborar programas de actividades anuales, puestas en conocimiento de la Organización y del organismo administrador.

En todo lo que no aparezca contemplado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y su legislación complementaria.

CAPITULO 6: INSTRUCCION BASICA EN PREVENCION DE RIESGOS

6.1. Instrucción Básica al Trabajador recién ingresado

En la primera semana de trabajo, todo nuevo trabajador de AURA, Inc. deberá ser presentado por el Jefe de Recursos Humanos al Asesor de Seguridad de la Organización, a objeto de que dicho trabajador:

- a) Sea incorporado al sistema de higiene y seguridad de AURA, Inc., reciba charlas y si fuere necesario material educativo sobre el tema.
- b) Reciba el reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de AURA, Inc.
- c) Reciba una autorización para retirar de la Bodega de Materiales los elementos de protección de personal que le correspondan.
- d) En lo posible, sea presentado a sus compañeros y se le muestren las principales áreas de trabajo de AURA, Inc.
- e) Recibirá instrucciones sobre riesgos típicos de su Trabajo (Derecho a Saber).
- f) Recibirá instrucciones específicas sobre el procedimiento seguro de trabajo que se le asigne. Esta actividad estará a cargo de su jefe directo.

6.2. Instrucción Permanente Programada:

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre con el objetivo principal de mantener a sus trabajadores debidamente informados, AURA, Inc. se reserva el derecho de hacer participar a sus trabajadores en charlas y cursos relacionados con la prevención de accidentes e higiene ambiental, ya sea dentro o fuera de sus faenas. La asistencia a estas charlas o cursos tendrá el carácter de obligatoria para los citados, por estar íntimamente relacionada con su propia seguridad personal.

CAPITULO 7: RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES EJECUTIVOS

Los directivos superiores, jefes de departamento, jefes de sección y/o capataces, según corresponda, deberán a lo menos:

7.1. Como deber inherente a su cargo, participar activamente en los programas de prevención de riesgos.

7.2 Supervisores y jefes directos deberán informar al Departamento de Prevención de Riesgos, de las limitaciones fisiológicas aparentes que adviertan en el personal a su cargo, para tomar las medidas correctivas.

7.3 Participar en la investigación de accidentes, con o sin lesión, que se produzcan en su división, departamento o área de trabajo, y preparar el informe correspondiente.

7.4 Practicar inspecciones planeadas de las operaciones que ejecute su personal, haciendo resaltar los puntos: aseo, orden y respeto a las normas de higiene ambiental y seguridad vigentes.

7.5 Preocuparse que los trabajadores a su cargo, que hayan sufrido lesiones causadas por accidentes del trabajo, reciban las atenciones correspondientes en forma oportuna.

7.6 Promover la prevención de riesgos y el cuidado ambiental en las áreas bajo su

responsabilidad, incluyendo, si fuese necesario, charlas dictadas por él mismo, o a su solicitud expresa, por el Asesor de Prevención de Riesgos de AURA, Inc. u otro organismo asesor en la materia.

7.7 Identificar y familiarizarse con todas las reglas, normas de seguridad y con todas las áreas potenciales riesgosas, con la forma de evitarlas o neutralizarlas como así también, colaborar activamente en el cuidado y preservación del medio ambiente.

7.8 Desarrollar entre el personal a su cargo y dentro de los límites de su autoridad y habilidad para actuar, o recurriendo al nivel jerárquico inmediatamente superior, una actitud de seguridad efectiva, apropiada y de cooperación y velar por la aplicación de las medidas preventivas y correctivas de disciplina.

7.9 No permitir que un trabajador, accidentado o enfermo, desarrolle actividades de ninguna naturaleza; en caso de duda deberá consultarse con la Oficina de Recursos Humanos y/o el Asesor de Prevención de Riesgos de AURA, Inc.

CAPITULO 8: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

En conformidad a la Ley N° 16.744, especialmente en lo indicado en el artículo 68, AURA, Inc. entregará a sus trabajadores, sin costo para ellos, los elementos de protección personal necesarios y pertinentes a sus respectivas ocupaciones, de acuerdo al siguiente criterio:

8.1. AURA, Inc., a través del Departamento de Prevención de Riesgos mantendrá un listado permanente y vigente de las necesidades de elementos de protección personal, requeridos para los distintos trabajos descritos en las respectivas descripciones de cargo que controla la Oficina de Recursos Humanos.

Estos listados podrán ser modificados a solicitud de los Jefes de Departamentos, el Asesor de Prevención de Riesgos y/o a sugerencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y, si a juicio del Jefe de la División respectiva, así correspondiere.

8.2. Los Programas o Centros de investigación mantendrán los elementos de protección personal adecuados para los trabajadores de su dependencia. La adquisición de estos elementos se hará a través de las normas vigentes.

8.3. Los trabajadores recién ingresados a AURA, Inc. recibirán del Gerente de División o Jefe de Departamento respectivo, los elementos de protección personal correspondientes al desarrollo del cargo que va a desempeñar

8.4. Los trabajadores podrán solicitar el recambio de sus elementos de protección personal a medida que estos se vayan tornando obsoletos, debido al desgaste natural ocasionado por el transcurso del tiempo y/o tipo de trabajo que se ejecuta.

El cambio será autorizado por los Jefes de División o Departamento respectivo, contra presentación del artículo obsoleto inutilizado.

8.5. Las personas que padezcan de algún impedimento físico, podrán solicitar sus artículos de protección personal, según lo acordado para cada caso en particular con el Jefe de

Departamento respectivo, el Jefe de Recursos Humanos y el Asesor de Prevención de Riesgos. Estos casos deberán ser respaldados por certificados médicos que avalen la necesidad de un tipo especial de protección personal.

- 8.6. Los trabajadores serán responsables directos del correcto uso de los elementos de protección personal que se les asigne.

Las personas que se rehúsen a usar o utilizar los elementos y equipos de protección personal que la organización les entregue para el desarrollo de las actividades que así lo requieren, serán sancionados de acuerdo a sugerencia de los Comités Paritarios, el Jefe del Departamento que corresponda y el Asesor de Prevención de Riesgos, según lo resuelto en reunión extraordinaria. Dicha sanción deberá ser aprobada, modificada o rechazada por el Jefe de Recursos Humanos y el Gerente de Aura Observatory Support Services (AOSS) o la autoridad administrativa que la dirección de la Organización estime pertinente.

- 8.7. Será motivo de amonestación escrita más el descuento del valor correspondiente, la pérdida del elemento de protección personal por parte del trabajador, cuando esto haya sucedido por negligencia de su parte.

La reincidencia en la pérdida de elementos de protección personal, por parte del trabajador, será considerada como "falta inexcusable o incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, en cuyo caso se aplicarán sanciones que podrán variar desde una amonestación escrita, con copia a la Inspección Regional del Trabajo, hasta la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de los descuentos de los valores de los elementos extraviados.

En todos los casos, serán los Comités Paritarios, el Jefe de Recursos Humanos y el Asesor de Prevención de Riesgos los que, en sesión extraordinaria, redactarán la presentación que corresponda dirigir al Jefe del Departamento respectivo y por su intermedio a la Dirección de la Organización, reservándose esta última el derecho de anular, modificar o aprobar las sanciones sugeridas.

- 8.8. La comprobación evidente y/o documentada de que se ha causado daño en forma deliberada a elementos de protección personal, será considerada como falta grave inexcusable o incumplimiento grave de las obligaciones que le impone al trabajador su contrato de trabajo. Las sanciones serán propuestas en la misma forma mencionada en el artículo anterior.

- 8.9. Está estrictamente prohibido a los trabajadores, el uso de elementos de protección que hayan sido recambiados o dados de baja, e incurrirán en sanción, tanto el trabajador como el funcionario que hubiere entregado el equipo de protección obsoleto, en vez de haberlo inutilizado como lo indican las normas vigentes.

- 8.10. Los Elementos de Protección Personal que se adquieran en Chile o en el extranjero deberán estar certificados por organismos técnicos tales como CESMEC, IDIEM u OSHA, que garantizan una adecuada protección a los trabajadores.

- 8.11. Cada elemento de protección personal cumple, un objetivo determinado, por lo tanto, el usuario debe mantenerlo limpio y en buenas condiciones. Será obligación de los trabajadores dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo de

protección personal.

8.12. Se establece en general como obligatorio, los siguientes:

- Casco de Seguridad
- Zapatos de Seguridad
- Respiradores
- Chaquetas protectoras para trabajadores que realicen trabajos en camino
- Lentes de Seguridad
- Protectores auditivos (solo los expuesto a ruido)
- Guantes de cuero
- Faja lumbar



ELEMENTO DE PROTECCION	Función de los elementos de protección personal
ANTEOJOS Y ANTIPARRAS	Evitan la incrustación de partículas que vuelan o se proyectan en los ambientes de trabajo (al operar tornos, taladros, esmeriles, etc.)
CINTURON DE SEGURIDAD CON ARNES Y COLA RETRACTIL	Evitan que caiga de un nivel a otro. En los vehículos evita que golpee contra asientos, parabrisas, otros pasajeros etc.
ZAPATOS DE SEGURIDAD	Protege sus pies contra golpes de rocas, objetos que saltan o se desprenden, clavos u otros objetos punzantes que están escondidos en la tierra, etc.
TROMPAS (MASCARAS RESPIRATORIA)	Protege de ambientes contaminados contra gases, ácidos, polvo, humos, etc.

ELEMENTO DE PROTECCION	Función de los elementos de protección personal
GUANTES	Evita el contacto con materiales calientes, fríos, cortantes, abrasivos, ácidos, etc.
CASCO DE SEGURIDAD	Protege su cabeza de golpes, objetos que caigan.
NOTAS	Solicite estos u otros elementos de protección personal a su supervisor inmediato o miembros del Comité Paritario. Solicite el recambio de elementos defectuosos.

8.13. Protección contra la radiación ultra violeta

8.13.1 Personal expuesto es todo aquel trabajador que realiza sus labores al aire libre, con exposición directa a la radiación ultra violeta (uv) solar.

Se debe clasificar a los trabajadores en tres grupos homogéneo con Exposición, de acuerdo a los siguientes criterios:

Grupo Homogéneo con Exposición Puntual (P): tiempo menor a 15 minutos, hasta 4 veces al día.

Grupo Homogéneo con Exposición Intermitente (I): tiempo de exposición total menor que el 60% de la jornada.

Grupo Homogéneo con Exposición Continua (C): tiempo de exposición mayor que el 60% de la jornada.

8.13.2 El personal que trabaja en labores subterráneas, bajo techo o al interior de cabinas de vehículos con los vidrios cerrados, puede ser considerado a lo más como expuesto puntual.

8.14 Recomendaciones de control de riesgos:

a) Todo el personal que deba exponerse en forma continua, intermitente o puntual a radiación UV solar, deberá hacer uso de los siguientes elementos de protección personal básicos:

Camisas o camisetitas holgadas manga larga, con cuello de solapa con botones. En verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas. Siempre se deben usar telas de trama cerrada, sin perforaciones,

Pantalón largo,

Zapatos cerrados,

Casco o sombrero de ala ancha, que proteja la nariz y las orejas de la incidencia vertical de los rayos solares.

b) Aquellos que deben exponerse en forma intermitente, se debe agregar a lo anterior el uso de las siguientes protecciones:

Bloqueador con un factor de protección solar mínimo de 30, en las zonas de la piel que

inevitablemente deban ser expuestas, cubriendo especialmente las orejas y la nariz.

c) En aquellas personas que deban exponerse en forma continua, se debe agregar a lo anterior el uso de las siguientes protecciones:

Guantes, Paño de legionario, colgado del casco y cubriendo la zona cervical.

En el caso de trabajar en lugares de mucha reflexión (nieve, agua, superficies claras) o donde ocurre la incidencia de la luz solar directa en los ojos, se debe usar lentes o antiparras con protección UV en el rango de longitudes de onda comprendido entre 100 y 400 nm (UVEX o similar).

d) La aplicación de las cremas de protección solar debe efectuarse por lo menos 20 minutos antes de la exposición y repetir 3 a 4 horas después, dependiendo de las características del producto, las condiciones laborales y la sudoración del trabajador.

e) Colocar techumbres en los puestos de trabajo fijos realizan labores al aire libre.

f) Las maquinarias móviles que operan al aire libre, deben contar con cabina techada y vidrios laterales.

g) Instruir al personal acerca de los riesgos a la salud que conlleva la exposición a radiación ultravioleta solar, conforme a lo establecido en el Decreto 40.

h) Instruir al personal en relación a las medidas de control a la exposición y el uso correcto de las cremas de protección para la radiación UV solar.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta nociva sin protector, señalando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta nociva. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente

CAPITULO 9: ORDEN Y LIMPIEZA

9.1 Es mucho más agradable trabajar en áreas limpias, ordenadas, libres de riesgos. Una mancha de aceite puede significar una caída, un objeto que obstruye pasillos, entradas, etc., también puede ocasionar caídas, lesiones, material mal apilado clavos, basuras, etc., fuera de lugar, presentan siempre riesgos de lesiones, evítelas siguiendo las siguientes instrucciones:

1. No deje las herramientas tiradas en cualquier parte.
2. Mantenga su lugar de trabajo siempre limpio.
3. Bote los restos de material en lugares adecuados.
4. Los desechos, desperdicios y colillas de cigarrillos, bótelos en los tarros disponibles para este propósito.

5. Cuando destape cajones, deje las tablas en orden y los clavos doblados o eliminados.
6. Apile todo material de acuerdo con un orden, de manera que no obstruyan pasadas ni caminos.
7. Elimine las basuras, especialmente papeles, guaiques con petróleo u otros productos.
8. Recoja los objetos que se encuentren en el suelo.
9. La grasa, aceite, viruta, botellas, basuras, herramientas, cajones, etc., fuera de lugar, pueden producir caídas con graves consecuencias.
10. Tómese un tiempo para poner en orden su lugar de trabajo antes de empezar la jornada y al término de la misma.
11. Los líquidos inflamables deben ser guardados en lugares adecuados.
12. Limpie los elementos de protección tales como máscaras, antiparras, vidrios protectores de esmeriles, extintores, etc.
13. No destruya o maltrate materiales destinados a la recolección de basuras

CAPITULO 10: CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS:

El orden y aseo reduce los accidentes, conserva el material, reduce el tiempo y los esfuerzos y hace más agradable los lugares de trabajo. Será obligación de los trabajadores:

1. Mantener el piso y el área de trabajo limpio y libre de obstrucciones.
2. Los vidrios deben ser depositados en recipientes especiales y las basuras en otro recipiente.
3. Apilar los materiales de acuerdo con un orden, de manera que no obstruyan pasadas ni caminos.
4. Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado, funcionamiento y uso del equipo que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá cuidar que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y libre de obstáculos.
5. Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquier otra faena que le exija retirar las defensas o protecciones, deberán reponerlas en cuanto hayan terminado su labor.
6. Si por motivos justificados el trabajador debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que la impulse.
7. Devolver o entregar a quien corresponda, antes de retirarse de su trabajo, todo documento, máquina, herramientas, elementos o efectos de importancia o valor a fin de que sea guardado con la debida seguridad. El trabajador deberá responder de las herramientas y útiles confiados a su cuidado, cuando a juicio de su jefe, la pérdida, destrucción o inutilización de ellos se ha debido a negligencia o desidia suya.
8. Colaborar en la conservación de los edificios, dependencias, bienes y servicios de la Empresa.

CAPITULO 11: MANEJO DE MATERIALES:

11.1 Cuando levante y cargue o transporte materiales tenga siempre presente:

PESO Si el peso es superior a sus fuerzas, pida ayuda.

TAMAÑO Si es muy grande y largo, aunque sea liviano, solicite ayuda.

CLASE Si es abrasivo, astillado, caliente, cortante, químico, etc., use sus respectivos implementos de protección.

CAMINO Debe estar libre de obstáculos y limpio.

LUGAR Donde descargará; asegúrese de que se encuentra sin obstrucción.

Toda herramienta y maquinaria empleada para el transporte y levantamiento de material, debe estar en buenas condiciones.



Apoyar los pies firmemente.



Separar los pies a una distancia aprox. de 50 cm.



Doblar la cadera y las rodillas para coger la carga.



Mantener la espalda recta.



Mantener la carga tan cerca del cuerpo como sea posible, esto aumenta la capacidad de levante



Cuando las dimensiones de la carga lo aconsejen, no dude en pedir ayuda.

11.2 HERRAMIENTAS DE MANO:

Cuidar y dar un buen trato a las herramientas es su deber. Las herramientas en buenas condiciones aseguran la eficiencia en todo trabajo. Ofrecen las máximas ventajas de seguridad, protegiendo el trabajo y al trabajador de lesiones innecesarias, alarga el tiempo de su servicio útil y refleja además el interés que usted tiene por ejecutar en mejor forma su trabajo.

<u>HERRAMIENTAS DE MANO</u>	CORRECTO USO DE LAS HERRAMIENTAS
-----------------------------	---

HERRAMIENTAS DE MANO	CORRECTO USO DE LAS HERRAMIENTAS
ALICATE	<ul style="list-style-type: none"> • No use el alicate como martillo • No caliente el alicate • No trate de doblar alambres muy gruesos con ellos
DESTORNILLADORES	<ul style="list-style-type: none"> • No use el destornillador para hacer palanca • No someta al fuego el destornillador • No lo use como formón o cincel • Use el destornillador de tamaño correcto
MARTILLOS	<ul style="list-style-type: none"> • No use el martillo que tenga el cabo astillado o roto • No use el mango como palanca • Asegúrese que el mango esté ajustado • Asegúrese que el mango no tenga nudos
LLAVES DE TUERCA	<ul style="list-style-type: none"> • No use las llaves como martillo • No extienda el mango de la llave poniéndole o agregándole un pedazo de cañería o algo similar • Emplee la herramienta adecuada para el trabajo adecuado • Conserve las herramientas en buenas condiciones • Mantenga las herramientas guardadas en lugares seguros
	SOLICITE EL RECAMBIO DE TODA HERRAMIENTA DEFECTUOSA



11.3 Carga Máxima en cumplimiento de la Ley 20.001, que regula el peso máximo de carga humana”.

a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y

b) Las obligaciones del empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

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.

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

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

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.

11.4. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) Carga: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

b) 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.

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;

c) 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;

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

e) 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 dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

f) 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;

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

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

- i) Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- j) Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- p) Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- q) Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) 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.
- s) 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.

11.5. Obligaciones de AURA. Inc.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, AURA, Inc. 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:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias

físicas del trabajo.

AURA, Inc. procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

AURA, Inc. procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, derivados del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, AURA, Inc. evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla AURA, Inc. por intermedio del Jefe del Depto Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de

carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

AURA, Inc. deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

11.6 Criterios de evaluación de los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga.

AURA, Inc., evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

11.6.1. De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;
- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

11.6.2. Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

11.6.3 Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

11.6.4. De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

11.7 Guía Técnica para la evaluación y control de los riesgos derivados del manejo o

manipulación manual de carga.

El procedimiento de evaluación de los riesgos que contempla el artículo 13° del presente Reglamento, se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, el empleador procurará reorganizar los procesos o utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

- a) Utilizar ayudas mecánicas;
- b) Reducir o rediseñar la forma de la carga;
- c) Adecuar la organización del trabajo, y
- d) Mejorar el entorno de trabajo.

11.8 Consumo del Tabaco

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

Esta prohibido fumar al interior de los recintos o dependencias de AURA, Inc. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;

Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores en conformidad a los dos artículos anteriores, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.

En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español. Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.”

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables

CAPITULO 12: HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:

12.1 LA HIGIENE PERSONAL

Conservar el cuerpo limpio por medio del baño diario con agua y jabón produce relajamiento. Facilita la desintoxicación del organismo y da buen aspecto frente a los demás.

Cuando un individuo ha estado expuesto por razón de trabajo al contacto de residuos cáusticos, tóxicos, irritantes o de origen animal, el baño debe repetirse cuantas veces sea necesario.

Lavarse siempre con agua y jabón inmediatamente después de cumplir las necesidades fisiológicas y, en especial antes de las comidas.

Mantener alejados de la boca, nariz, oídos y heridas, las manos y elementos contaminados o enseres de aseo, que hayan sido utilizados por otras personas.

Evitar el uso en común de elementos que no hayan sido lavados o desinfectados convenientemente, tales como cubiertos, vajilla, toallas, vasos u objetos similares.

El lavado dental después de cada comida es importante la conservación de la dentadura en buen estado, ayuda a eliminar los focos infecciosos de la cavidad bucal, evita la formación de caries y el mal aliento.

No utilizar el aire comprimido para limpiar la ropa de trabajo que usted tiene puesta.

No acercarse demasiado a las personas con quien se habla, a fin de evitar las gotillas expulsadas por la boca y nariz al toser, estornudar, reír o hablar.

12.2 LA HIGIENE MENTAL

El deporte y los juegos ayudan a mantener el buen equilibrio emocional y disminuyen las posibilidades de aparición de neurosis y ansiedad; ayudan a relajamiento psíquico y corporal facilitando desintoxicación por los poros de la piel, inducen al sueño reparador.

La amistad, el compañerismo y la comprensión hacen más agradable y liviana la jornada.

No hacer lo que a ti no te gustaría que te hicieran favorece la armonía, la tranquilidad y las buenas relaciones humanas.



12.3 LA SALUD MENTAL Y EL ALCOHOLISMO:

Cuidado, no aprecie su salud e integridad sólo cuando la está perdiendo, tenga presente lo siguiente:

1. El abuso del alcohol acorta y embrutece la vida.
2. Aumenta la intensidad y el número de enfermedades.
3. El individuo deja de ser puntual en sus deberes.
4. Induce a la apatía.
5. Debilita al fuerte y priva de discernimiento al capaz.
6. Disminuye la capacidad para reconocer y prever el peligro.
7. Disminuye la capacidad de esfuerzo y concentración.
8. Aumenta los riesgos de accidentes.
9. El individuo no puede efectuar su trabajo con la habilidad, prontitud y maestría de que era capaz.
10. La armonía y felicidad del hogar se van apagando lentamente hasta que se destruyen por completo.
11. En el trabajo se produce menos y se produce mal.

12. El consumo de Drogas daña rápidamente la Salud y produce dependencia, pudiendo llegar a la muerte.

CAPITULO 13: PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS

13.1. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

13.2. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

13.3. Deberá darse cuenta al Jefe directo inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

13.4. En todo caso los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, evacuar con calma el lugar del siniestro.

13.5. Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendio. El acceso a estos equipos deberá ser informado en forma inmediata al Departamento de Prevención y Riesgos, si han sido ocupados para proceder a su recarga, o se encuentran deteriorados.

13.6. No podrá encenderse fuegos cerca de materiales y elementos combustibles, inflamables o explosivos, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina, etc.

13.7. Los trabajadores evitarán acumular basuras, especialmente guaipe o trapos con aceite o grasas en los rincones, lugares de trabajos, roperos, ya que pueden arder por combustión espontánea.

13.8. El trabajador deberá ceñirse al plan de evaluación trazado de antemano con rapidez y orden sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.



13.9. CONOZCAMOS LOS EXTINTORES

1. Conozca los sitios en que están ubicados.
2. Siempre vea que no estén obstruidos o difíciles de sacar en caso de emergencias.
3. Aprenda a conocer los distintos tipos de extintores y su uso apropiado.
4. Un extintor es un aparato muy importante. Si por cualquier causa se ha descargado, dé cuenta inmediatamente al Comité Paritario y será nuevamente habilitado.
5. No emplee el extintor para enfriar materiales o sólo por jugar. Un extintor vacío no le protegerá en caso de emergencia.

a. **EXTINTORES DE DIOXIDO DE CARBONO (CO2)**

Generalmente de color rojo; se puede emplear en cualquier tipo de incendio, ya sea eléctrico, madera, aceites, etc., tiene un alcance de 2 a 3 metros. Para operarlo, se debe sacar la argolla de seguridad, dirigir el embudo hacia la base de fuego a una cierta distancia (siempre a favor el viento), y efectuar un “barrido” arrastrado, apretando simultáneamente las manillas de éste.



b. **EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO**

De color rojo. Especial para extinguir incendio producidos por líquidos inflamables tales como grasas, aceites, o por la electricidad. Se operan en forma similar a los anteriores y tienen un alcance de unos 3 metros.

Su empleo ha sido casi totalmente eliminado en nuestra instalación debido a que en la extinción de incendio eléctrico tienen la desventaja de cubrir de polvo los equipos, siendo muy difícil su limpieza posterior.



c. **EXTINTOR FE 36**

Es un agente limpio, incoloro, inodoro y estrictamente – conductor, el cual se descarga como líquido y gas incrementando su

alcance y asegurando un efectivo control del fuego. No causa daño por impacto a equipos electrónicos delicados.

13.10. CONOZCAMOS LOS TIPOS DE FUEGOS

Clase de fuegos y forma de combatirlos:

1. Fuego Clase A



Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvos Químicos Seco multipropósito.

2. Fuego Clase B



Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvos Químicos Seco, Anhídrido Carbónico.

3. Fuego Clase C



Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones energizadas. Por seguridad de las personas deben combatir con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvos Químicos Seco, Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D



Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

13.11. QUE PUEDE HACER EN CASO DE INCENDIO

Los pasos siguientes son aquellos que se deben considerar y tener en cuenta en el caso de existir un incendio:

1. **DAR LA ALARMA:** Avise por lo menos a otra persona, quien puede dar la alarma mientras usted trata de apagar el incendio antes de que se extienda.
2. **CONTROLARLO:** Haga lo posible por controlarlo mientras llegan los miembros de la brigada contra incendios. Desconecte la energía eléctrica desde la caja principal,

retire elementos combustibles que puedan estar cerca, si hay cilindros de gas u otros elementos explosivos o altamente inflamables, retirar, siempre que no signifique un riesgo para usted mismo y sepa como hacerlo.

3. **SI SE INFLAMA SU VESTIMENTA:** No corra, porque esto aviva las llamas. Acuéstese en el suelo y enróllese en una frazada, ropa o revuélvase en arena o tierra. De haber agua cerca, utilícela sin pérdida de tiempo.
4. **SI SE ESTA ASFIXIANDO:** Abra ventanas y arrástrese hasta la salida más próxima; siempre el aire es más puro a nivel del suelo.
5. **CUANDO LLEGUE LA BRIGADA CONTRA INCENDIOS:** Comuníquese con el capitán o persona a cargo de ésta; usted conoce mejor su lugar de trabajo y será de gran ayuda se información en cuanto a éste mismo.

CAPITULO 14: DE LAS OBLIGACIONES

Será obligatorio para el trabajador:

- 9.1. Tomar conocimiento cabal de este reglamento y aplicar las normas y medidas contenidas en él.
- 9.2. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos y herramientas que la Organización le haya entregado a su cargo.
- 9.3. Utilizar adecuadamente todo elemento o dispositivo destinado a la protección contra riesgos del trabajo.
- 9.4. Conservar en buen estado y dar buen trato a los elementos de trabajo que le haya entregado la Organización para su uso, dando cuenta a su superior directo de cualquier desgaste o deterioro causado por su uso normal y habitual.
- 9.5. Informar a su superior de todo síntoma de enfermedad natural o profesional que advierta y todo accidente personal que sufre, por pequeños que éstos sean.
- 9.6. Colaborar en la investigación de accidentes ocurridos en las instalaciones o faenas, cuando su Jefe, el Comité Paritario, o el Asesor en Prevención de Riesgos Profesionales lo solicite.
- 9.7. A solicitud de su superior directo, Asesor de Prevención de Riesgos o miembros del Comité Paritario, cooperar en caso de accidentes del trabajo que ocurran en las faenas.
- 9.8. Informar a su superior directo acerca de máquinas, equipos y otros artefactos defectuosos que afecten la seguridad personal, de terceros o de instalaciones o equipos de la Organización.
- 9.9. Acatar todas las normas establecidas en este reglamento y las que se incorporen a futuro, relacionadas con métodos de trabajo u operaciones o medidas relativas a la prevención.
- 9.10. Participar en cualquier actividad educativa u operación relativa a la prevención de riesgos e

higiene ambiental, programada por autoridades de la empresa.

- 9.11. En los centros de observación, mantener aseado y en condiciones higiénicas el dormitorio y sala de baño asignado al trabajador, evitando derramar basuras o desperdicios, dañar muebles, etc., y dando cuenta de los desperfectos de sanitarios, eléctricos u otros que puedan presentarse, a objeto de mantener, en todo momento, el buen aspecto de su habitación.

De igual modo, deberá preocuparse de mantener en buenas condiciones de aseo e higiene las salas de recreación, los edificios de dormitorios, colaborando con la mantención de la limpieza y evitando destruir el alhajamiento de ellos.

- 9.12. Comunicar de inmediato a su jefe directo, cuando sufra un accidente de trabajo o de trayecto, a fin de que se le pueda proporcionar al instante la atención de primeros auxilios que corresponda. Cabe recordar que, de acuerdo a la ley, sólo existe un plazo de 24 horas para denunciar cualquier accidente al organismo administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo que AURA, Inc. se encuentre afiliada; pasado dicho plazo el trabajador no obtendrá prestación médica ni económica por su accidente.
- 9.13. Los trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaípe o trapos que puedan tapar los desagües o producir condiciones antihigiénicas.
- 9.14. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de operación de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la operación como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o lesiones para cualquiera que transite a su alrededor.
- 9.15. Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones y/o caídas.
- 9.16. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- 9.17. Los trabajadores deberán conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio, grifos del sector en el cual desarrollan sus actividades como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto. De igual modo, deben estar familiarizados con las "hojas de seguridad" (MSDS "Material Safety Data Sheet") de materiales y productos químicos, combustibles o inflamables.
- 9.18. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por AURA, Inc. para estos casos.
- 9.19. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos, informando cuando éstos sean usados para proceder a su recarga.
- 9.20. No encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, aunque se encuentren vacías, etc.

- 9.21. Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, deberán colaborar con éstos, uniéndose al Plan elaborado por la Organización para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
- 9.22. En todo caso los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Organización, a evacuar con calma el lugar siniestrado
- 9.23. Contar con la Hoja de Datos de Seguridad, capacitación y autorización respectiva al manipular o transportar productos químicos.
- 9.24. Colaborar en las campañas sobre Protección del Medio Ambiente.

CAPITULO 15: DE LAS PROHIBICIONES

Estará prohibido al trabajador:

- 15.1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, provocado por el consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.
- 15.2. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de los recintos de la Organización
- 15.3. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad instalados por la Empresa.
- 15.4. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo, destinado a la promoción de la prevención de riesgos e higiene ambiental.
- 15.5. Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicación, enfermedad profesional o riesgos de incendio.
- 15.6. Desentenderse de normas o instrucciones de seguridad existentes o que hayan sido expresamente indicadas para el normal desarrollo de su trabajo.
- 15.7. Usar ropas sueltas o alhajas cuando esté trabajando con maquinarias o elementos en movimiento.
- 15.8. Ingresar a secciones ajenas a su trabajo sin la autorización del supervisor de área.
- 15.9. Utilizar u operar herramientas, vehículos, maquinarias o equipos sin la autorización correspondiente.
- 15.10. Realizar cualquier acto que signifique no respetar la vida de sí mismo o de terceros o que vaya en desmedro de la disciplina en la faena o, en general, realizar cualquier acción que tenga relación con el incumplimiento de las normas de orden, higiene y seguridad.
- 15.11. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.

- 15.12. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de personas accidentadas.
- 15.13. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 15.14. Trabajar sin su Equipo de Protección Personal o ropa de trabajo que AURA, Inc. proporciona.
- 15.15. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a AURA, Inc., asignadas a algún otro compañero de trabajo.
- 15.16. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas para el transporte de personal, tales como montacargas, palas mecánicas, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, etc.
- 15.17. Conducir vehículos de AURA, Inc. sin contar con autorización de la Los directores de programa o la personas Gerencia de Aura Observatory Support Services (AOSS) o la persona que éste designe y su respectiva Licencia de Conducir vigente.
- 15.18.- El Acoso Sexual.

Tipos de Acoso Sexual

a) **COERCION 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 señalar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

b) **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.

c) **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 agrave 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.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Organización. En Aura Inc serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Todo trabajador/a de AURA Inc 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 gerencia y/o Supervisor superior de la Organización, o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la Organización 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 AURA, Inc. no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Organización 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.

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.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, 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.

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.

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.

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.

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, conforme a dispuesto en el Título XIV, Artículo N° 35 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa 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.

El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más 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 más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de AURA, Inc. y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

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.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, Aura Inc 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.

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.

CAPITULO 16: DE LAS SANCIONES

La falta leve, menos grave o grave, originadas por incumplimiento a las disposiciones incluidas en este reglamento interno, serán determinadas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Organización, según corresponda, y el Asesor de Prevención de Riesgos en reunión extraordinaria, los que recomendarán al Jefe del Departamento respectivo y al Jefe de Recursos Humanos la sanción a aplicar. Dicho Jefe de Departamento o la Dirección del Observatorio, según corresponda, se reservarán el derecho a aplicar, modificar o anular la sanción sugerida.

La Sanción será aplicada siguiendo el procedimiento que se describe:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida
- c) Multa en dinero hasta el 25 % del salario diario
- d) Traslado de puesto de trabajo.
- e) Término de contrato

Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Cuando se compruebe que un accidente o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará al Servicio de Salud, respectivo para los efectos pertinentes.

Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el Código del Trabajo.

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

CAPITULO 17: DE LOS RECLAMOS

Cuando al trabajador le sea aplicado el Artículo N° 157 del Código del Trabajo, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo correspondiente a su jurisdicción.

Con respecto a la Evaluación de Incapacidades se debe aplicar el Decreto Supremo N° 159 de fecha 07 de junio de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los trabajadores o sus derechos habientes, así como también el Organismo Administrador de la Ley, podrán reclamar dentro del plazo de los 90 días hábiles ante la Comisión Médica de

Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones del Servicio de Salud recaída en cuestiones de hecho que se refiere 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. Sin perjuicio de los dispuestos de los Organismos Administrativos podrá reglamentarse, dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a las Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual reclama.

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

El recurso de apelación, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

La comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependen o establecen, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Art. 77 de la Ley, los Organismos Administrativos deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para efectos de la computación del plazo.

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes de Trabajo o enfermedades Profesionales prescribirán en el término de cinco años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad, en el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de 15 años contado desde que fue diagnosticado.

CAPITULO 18: DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES, DECRETO Nº 50 (D. O. 21.07.88)

18.1. El empleador tendrá la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores, y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará cumplimiento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores y de crear actividades que implican riesgos.

En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos productivos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspectos 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 deban adoptar para evitar tales riesgos.

- 18.2. Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
- 18.3. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- 18.4. Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11° y 13° del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la ley N° 16.744.

Para efectos del cumplimiento de las disposiciones ya indicadas, es necesario que todos los trabajadores reconozcan los principales riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales presentes en las diversas secciones de la Empresa, que pueden afectarlos en el desarrollo de sus tareas habituales. A continuación detallaremos las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente podrían ocurrir en nuestro establecimiento:

1.- Riesgo de Accidente: Manejo de materiales, maquinarias, herramientas y equipos.

Causas: Actos incorrectos o temerarios, condiciones incorrectas sobreesfuerzos.

Lesiones o daños: Todo tipo de lesiones corporales, heridas cortantes.

Medidas preventivas: Manipulación de materiales, maquinarias, herramientas y equipos, sólo por personal especializado.
Cuidado en el manejo de materiales, maquinarias y herramientas.
Asegurarse de efectuar correctamente el trabajo de acuerdo a las instrucciones de uso, solicitando ayuda del jefe en caso de dudas.

2.- Riesgo de Accidente: Pérdida de audición, Hipoacusia.

Causas: Ruido industrial con intensidad superior a 80 decibeles

Lesiones o daños: Pérdida parcial o total de audición.

Medidas preventivas: Uso de protección auditiva que la empresa disponga para protección del trabajador.
Aislamiento de la zona de riesgo

3.- Riesgo de Accidente:	Caídas de igual o distinto nivel.
Causas:	Por lo general éstas se presentan por condiciones inseguras que presentan las superficies de trabajo, con objetos que dificultan el desplazamiento. También se pueden originar durante el transporte manual de elementos que obstruyan la visual, lo que vendría siendo una acción insegura.
Lesiones o daños:	Fracturas, esguinces, contusiones.
Medidas preventivas:	Sólo circular por áreas aptas, estar atentos a las condiciones de tránsito. Despejar el área de elementos que puedan impedir la fácil circulación del personal. Uso de linterna cuando haya poca luz. Mantención de los pasillos de circulación despejados, secos y ordenados. Uso de calzado apropiado.
4.- Riesgo de Accidente:	Golpes con o contra objetos.
Causas:	Acciones descuidadas o temerarias.
Lesiones o daños:	Fracturas, esguinces, contusiones.
Medidas preventivas:	Obedecer indicaciones. Uso adecuado de los elementos dispuestos para ejecutar correctamente la labor.
5.- Riesgo de Accidente:	Trabajos en Bodega/Talleres.
Causas:	Descuido, uso incorrecto de maquinarias y herramientas.
Lesiones o daños:	Todo tipo de lesiones.
Medidas preventivas:	Tomar resguardo. Uso apropiado de maquinarias y cumplir obligación de uso de elementos de protección personal, u otros elementos necesarios para ejecutar la labor.
6.- Riesgos de Accidente:	Utilización de energía eléctrica.
Causas:	Actos incorrectos, descuido por negligencia.
Lesiones o daños:	Electrocución. Quemaduras de distinta intensidad.
Medidas preventivas:	Ante cualquier anomalía eléctrica desconectar el tablero general. Antes de reparar o mover cualquier máquina deberá desconectarse, lo mismo en caso de ocurrencia de accidente. Uso de protección adecuada.
7.- Riesgo de Accidente:	Conducción de vehículos motorizados.

Causas: Manejo incorrecto, a velocidad no prudente ni razonable, exceso de velocidad.

Lesiones o daños: Lesiones generalizadas.

Medidas preventivas: Conducir a velocidad prudente y razonable.
Respetar la señalización de Tránsito.
Cumplir normas de manejo a la defensiva.
Asistir a capacitación permanente.

8.- Riesgo de Accidente: Explosiones e incendios.

Causas: Desconocimiento del manejo operacional de hornos y cocinas.

Lesiones o daños: Quemaduras de manos y brazos.

Medidas preventivas: La parte funcional del horno debe estar en perfecto estado, puerta, manillas, brazo giratorio para el carro.

9.- Riesgo de Accidente: Lumbalgias de esfuerzo

Causas: Se generan por el manejo o traslado de manual de materiales cuyo peso excede la capacidad física del trabajador.

Lesiones o daños: Hernias, lumbago, ciática, daños a la columna.

Medidas preventivas: Usar los elementos apropiados para el traslado de materiales tales como caimanes, carros u otros. Aplicar formas adecuadas para manejar objetos pesados.

10.- Riesgo de Accidente: Lavado de piso y maquinarias.

Causas: Actos incorrectos.

Lesiones o daños: Electrocución, quemaduras.

Medidas preventivas: Desenchufar las máquinas antes del lavado.
Desconectar tablero general.

11.- Riesgo de Accidente: Incendios.

Causas: Encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, por combustión espontánea debido a la acumulación de basuras.

Lesiones o daños: Quemaduras de distinta intensidad o grado.

Medidas preventivas: Evitar llamas abiertas en las cercanías de elementos combustibles o inflamables. Evitar acumulación de materiales inflamables

12.- Riesgo de accidente:	Shock eléctrico.
Causas:	Uso de extintores y elementos de combate de incendios a base de agua a presión en incendios clase C.
Lesiones o daños:	Quemaduras en distintas partes del cuerpo.
Medidas preventivas:	Desenergizar las instalaciones en caso de incendio.
13.- Riesgo de Accidente:	Dermatitis
Causas:	Uso de solventes, combustibles y productos químicos sin protección
Lesiones o Daños:	Afecciones a la piel.
Medidas preventivas:	Estar familiarizado con las técnicas de manipulación y uso de los productos. Utilización de elementos de protección personal al manipular solventes, combustibles y productos químicos; no usar solventes o gasolina para lavarse las manos.
14.- Riesgo de Accidente:	Conjuntivitis Actínica
Causas:	Radiaciones de arco eléctrico
Medidas preventivas:	Cubrir, tapar las áreas de ejecución de trabajos de soldadura a objeto de no exponer a los demás trabajadores a radiaciones de arco eléctrico. Utilizar los elementos de protección adecuados.
15.- Riesgo de Accidente:	Trabajo en Telescopios
Causas:	Uso incorrecto de equipos y herramientas. Falta de iluminación
Lesiones o Daños:	Todo tipo de lesiones.
Medidas Preventivas:	No operar ningún equipo o maquinaria sin autorización. Usar linterna.
16.- Riesgo de Accidente:	Proyección de Partículas
Causas:	Ocupar maquinarias sin protección o falta de instrucción.
Lesiones o Daños:	Impacto de partículas en el cuerpo especialmente cara.
Medidas Preventivas:	Protección de todas las partes en movimiento. No meter las manos a partes en movimiento. Uso de lentes de Seguridad y caretas. Protección de sectores con proyección de partículas.
17.- Riesgo de Accidente:	Manipulación de Alimento

Causas: Falta de instrucción, acciones incorrectas.

Lesiones o Daños: A las manos y brazos

Medidas Preventivas: Utilizar guantes de acero. Lavarse las manos adecuadamente. Sanitizar los alimentos.

18.- Riesgo de Accidente: Manipulación de Sustancias Peligrosas

Causas: Falta de Instrucción o desconocimiento de las características del material que se esta manipulando.

Lesiones o Daños: A las manos y lesiones generales.

Medidas Preventivas: Conocer la clasificación del material que se esta manipulando. No usar sin leer la hoja de seguridad. Uso de equipos de protección personal.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, y en cumplimiento a lo establecido en los decretos supremos N° 40, de 1969, N° 50, de 1988, a que alude el inciso primero, cada vez que en la Empresa se adviertan riesgos evidentes de accidentes o enfermedades profesionales, el empleador informará a los trabajadores sobre la existencia y la forma de prevenirlos; instrucciones que se considerarán incorporadas a este Reglamento.

CAPITULO 19: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente reglamento tendrá vigencia de un año, a contar del 15 de Julio de 2007, y se entenderá prorrogado automáticamente y sucesivamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, de los Comités Paritarios y/o el Sindicato de Trabajadores.

Comité Paritario de Cerro Pachón

Comité Paritario de Seguridad La Serena

Comité Paritario de Seguridad Cerro Tololo

Oficina de Recursos Humanos AURA, Inc.

Ingeniero Experto en Prevención de Riesgos

Sindicato de Trabajadores AURA, Inc.