

CORPORACIÓN EDUCACIONAL MONTE ACONCAGUA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL MONTE ACONCAGUA**, para dar cumplimiento a los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo enfermedades profesionales, ha confeccionado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**.

Las normas que contienen este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el establecimiento educacional y sus docentes, administrativos y trabajadores en general.

En consecuencia, este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe ceñirse el personal del establecimiento educacional, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de estos.

Este reglamento interno, además, será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obligar al personal el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, siendo este enviado vía correo electrónico a cada funcionario(a).

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

Las directivas de los Comités Paritarios han tomado conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno y, asimismo, a cada uno de los docentes y trabajadores se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envió copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los docentes o trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a materias de orden.

PARTE N° I: GENERALIDADES:

1.- PROPÓSITO

Las normas que contiene este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el Establecimiento Educacional, sus docentes y demás funcionarios.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica a todos los funcionarios de la institución, y contiene las obligaciones principales y prohibiciones a que debe ceñirse el personal del establecimiento, en relación con sus labores, permanencia y vivencia en las dependencias de este.

3.- DEFINICIONES

- a) Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios al Establecimiento Educacional, por lo cual reciba remuneración, o sea, sus funcionarios.
- b) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como: Rector, Vice – Rectores, director, Inspector General, Jefes de UTP, etc.

- c) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador. En este caso es LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL MONTE ACONCAGUA.
- d) Riesgo profesional: Son riesgos a que está expuesto el trabajador, y que puede provocar un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos 5° y 6° de la Ley N° 16.744.
- e) Equipo de Protección Personal: El implemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Accidente de Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca incapacidad o muerte.
- g) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador, mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) Organismo Administrador del Seguro: Es la Mutual de Seguridad a la cual el Liceo está adherida o afiliada y que administra la cotización de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la entidad empleadora, en este caso el Instituto de Seguridad del Trabajador (I.S.T.).
- i) Comité Paritario: Cuerpo compuesto por representantes de la institución y de los trabajadores destinado a preocuparse de los problemas de seguridad, higiene, y orden, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo. Existe uno en el establecimiento.
- j) Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento y de los que la complementan, como de aquellas emanadas por las leyes, el organismo administrador, ú observaciones del Comité Paritario.

4.- PRINCIPIOS BÁSICOS

Dar cumplimiento a los artículos 153 al 157 del código del Trabajo, al artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, reglamento de Colegios Particulares Subvencionados, Ley N° 19.070 especialmente sus artículos N° 41 y 56, que establecen que los establecimientos educacionales dictarán reglamentos en los que se considere a lo menos:

1. Normas generales de índole Técnico – Pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.
2. Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, y
3. Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad.

Estos artículos señalan que el Reglamento Interno debe ser ampliamente difundido en la comunidad escolar y se actualizará una vez al año. El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección del Trabajo, y del respectivo Servicio de Salud, asimismo, deberá comunicarse a los profesionales de la educación del establecimiento, de conformidad a los artículos N° 152 y 153 del Código del Trabajo.

De lo anterior se desprende que el establecimiento educacional que cuente con un Reglamento adecuado de Orden Higiene y Seguridad estará dando cumplimiento al artículo N° 67 de la ley 16.744, al artículo N° 150 de la ley 18.620, como a su vez a la letra c) de los artículos N° 41 y 56 de la ley N° 19.070.

Se debe cumplir e incorporar las normas del Estatuto Administrativo Docente en lo que respecta como el Código del Trabajo, y promover una relación armónica entre la institución y trabajadores en todos los aspectos, destacando las características de trabajo seguro, mejoramiento continuo y participación.

5.- RESPONSABILIDAD

Corresponderá a la Vice Rectoría de Recursos Humanos la administración del presente reglamento, y su aplicación estará bajo la responsabilidad de los directores de cada establecimiento.

6.- BASE LEGAL

Confeccionado de acuerdo con:

Ley N° 19.070, "Estatuto Docente"

Ley N° 16.744, "Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales"

D.F.L. 1, "Código del Trabajo"

Decreto N° 594, "Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo"

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN "ley Zamudio"

7.- IMPORTANCIA Y OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Las normas que contiene este Reglamento Interno son parte integrante del **CONTRATO DE TRABAJO**, en carácter supletorio, y en su calidad de tal, obliga al personal el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, como el de los reglamentos, procedimientos, instructivos y normas adicionales anunciadas en este reglamento.

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

Cada uno de los directivos, docentes, personal administrativo, y trabajadores en general, se les ha entregado en forma personal un ejemplar impreso de este instrumento antes de firmar el contrato, por lo tanto, al hacerlo declararan de acuerdo con el punto anterior, conocerlo en todas sus partes y acatarlo como parte integral de su contrato de trabajo.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los docentes o trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a materias de Salud, ante la Dirección del Trabajo en lo referente a la situación contractual de los colaboradores y ante el Ministerio de Educación las concernientes al Estatuto Docente en los aspectos propios y precisos que involucren al personal docente.

PARTE N° II: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

1.- DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 1°.- El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

- 1) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, administrativa, o labores de apoyo, cuando y según corresponda.
- 2) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- 3) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 4) Promover al perfeccionamiento profesional de los docentes procurándoles en medida de sus posibilidades, acceso a estudio de postítulo y postgrado.
- 5) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- 6) Resolver los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 7) Informar y hacer cumplir al director del establecimiento las normas técnico - pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- 8) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos fiscalizadores, conforme a la legislación vigente.
- 9) Procurar mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando de fiscalización y control responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- 10) Instruir en todas las normas de prevención de riesgos, sus reglamentos, procedimientos e instructivos y ponerlas en práctica, como por ejemplo planes de emergencia, control de incendio y uso de extintores, evacuación en caso de terremoto, etc.
- 11) Dar a conocer el plan de emergencia y evacuación a cada trabajador y alumnos y sus responsabilidades dentro del mismo en caso de una emergencia.
- 12) El empleador está obligado de acuerdo con la legislación vigente a proteger a su personal de los riesgos del trabajo, o los asociados a él, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal acordes a las características propias del trabajo que desarrolla cada colaborador. Los equipos de protección personal no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 13) Diseñar y dirigir las inspecciones semestrales a todas las instalaciones, maquinarias, y equipos, con el objeto de recoger todas las observaciones referentes a condiciones inseguras que puedan generar accidentes, como de mantener las pinturas, afiches, señales que permitan la libre circulación del personal y estudiantes en caso de siniestro.
- 14) Contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo con la circular del Ministerio de Educación N° 641.

- 15) Desarrollar, cuando lo estime necesario, un plan de salud ocupacional y promover la prevención de problemas de drogadicción y alcoholismo en sus trabajadores, en caso de que sea necesario.
- 16) Contar con los medios adecuados para realizar atenciones de emergencia de los trabajadores y/o estudiantes, como botiquines bien equipados considerando los riegos asociados a cada área, equipos contra incendios, y los medios necesarios para talleres, laboratorios, cocina, piscina, etc., como contar en cada área con el personal bien entrenado, con los procedimientos claros, para administrar de la mejor forma los casos de atención que se puedan producir, siendo obviamente lo más importante su prevención.
- 17) Contar con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo con las necesidades y efectuar prácticas periódicas.
- 18) Garantizar un ambiente laboral digno a cada uno de sus trabajadores, tomando todas las medidas necesarias, para que todos laboren en condiciones acordes a su dignidad., promoviendo especialmente el mutuo respeto y ofreciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- 19) Velar para que en la organización de las faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas, y cuando esto suceda, sea por operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, tracción, empuje, porte o desplazamiento y que exija el esfuerzo físico de uno o más trabajadores, esto se realice en forma adecuada y sin que signifique un riesgo a la salud o condición física del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga, para ello el trabajador será informado y capacitado respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar a fin de proteger su salud, especialmente se tendrá cuidado en no permitir que un trabajador opere con cargas superiores a los 50 kilos, sin ayuda mecánica, la prohibición absoluta de operaciones de carga y descarga manual para la trabajadora embarazada, como el ejercer laborales manuales de carga, descarga, arrastre, transporte o empuje a los menores de 18 años para cargas superiores a los 20 kilos, de acuerdo a lo contenido en el título V, de la Ley N° 20.001.
- 20) Disponer de un procedimiento claro respecto de evitar el acoso sexual al interior de la organización, y cuidar que el ambiente de trabajo sea armónico y propicio para estimular conductas sanas y proclives a un buen entendimiento en esta materia.
- 21) Disponer de un procedimiento claro respecto de evitar el acoso laboral al interior de la organización, y cuidar que el ambiente de trabajo sea armónico y propicio para estimular conductas sanas y proclives a un buen entendimiento en esta materia.

2.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

ARTICULO 2°.- El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los diferentes procesos, del suministro del servicio de la educacional.
- 2) Desarrollar la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de los diferentes entes reguladores, según corresponda.
- 3) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- 4) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 5) Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- 6) Actuar con la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de su función.
- 7) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, proveedores y apoderados.
- 8) Velar por el cuidado, mantención, y preservación de la infraestructura, bienes e instalaciones.
- 9) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, como por ej.: cambio de domicilio, de estado civil, de teléfono, etc.
- 10) Cuidar de su presentación personal.
- 11) Cuidar y cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento, las máquinas, los equipos, herramientas e instalaciones en general del establecimiento.
- 12) El trabajador debe conocer el plan de emergencia del establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 13) Informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para toda persona que se encuentre dentro del establecimiento.
- 14) Cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento o fuera de este si los estudiantes están a su cargo.
- 15) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riegos de una caída.
- 16) El funcionario que se sienta enfermo en el trabajo deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.
- 17) Cooperar en la investigación de accidentes, de inspecciones de seguridad, que lleve el Comité Paritario, o cualquier trabajador que haya sido asignado a tal función.
- 18) Cooperar con las auditorías internas de gestión de calidad, llevadas a cabo por Auditores Internos, Contraloría Interna, Auditores de Calidad, Asesor de Calidad,

Audidores Internos contables o de gestión, Jefaturas, o Peritos externos contratados para tal efecto.

- 19) Participar en los cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Control de Pérdidas, Gestión de Calidad, cursos relacionados con la administración y gestión, motivacionales, o cualquier otro curso que la Rectoría estime necesario o conveniente para las necesidades de la buena marcha del establecimiento. Será responsabilidad de la Vice – Rectoría de Recursos Humanos el establecer y desarrollar los programas de capacitación según las necesidades de la organización.
- 20) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el establecimiento educacional a su jefe superior.
- 21) Dar cuenta lo más pronto posible de un padecimiento, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 22) Los trabajadores especialmente los auxiliares de servicio, personal de mantención, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento. En caso de deterioro o pérdida deberá comunicar de inmediato a su jefe superior. Lo mismo para los profesores que trabajen con implementos en laboratorios.
- 23) Conocer y dominar los procedimientos básicos de prevención y control de incendios, saber usar los extintores, conocer su ubicación en el establecimiento, conocer los teléfonos de emergencia básicos, las normas sobre escapes y evacuación, etc.
- 24) Los trabajadores del establecimiento antes de efectuar cualquier tipo de trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos de altura, reparaciones en general) deberán ser entrenados de acuerdo a las instrucciones de trabajo establecidas tanto por la jefatura, como por el prevencionista de riesgo, solicitando la colaboración o informando a su jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera, especialmente las recomendaciones e instrucciones del prevencionista de riesgos..
- 25) El o los trabajadores antes de usar cualquier máquina, herramientas, escalas, arnés, o cualquier elemento de trabajo, o ante cualquier posición o acercamiento con substancias peligrosas, alturas, techos, ángulos peligrosos, suelos resbaladizos, tablones sueltos, cajones, etc., deberá considerar las normas mínimas de seguridad para desarrollar un trabajo seguro, especialmente hacer el trabajo considerando todas las instrucciones del prevencionista de riesgos y de su Jefe directo, como de las normas de seguridad consideradas para cada labor.
- 26) El traslado de materiales, carguíos y des carguíos, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitando toda la ayuda necesaria para desarrollar un trabajo seguro.
- 27) El trabajador deberá evitar subirse a sillas o bancos, techos, para alcanzar objetos en altura o cualquier situación temeraria que implique poner en riesgo su salud o la de sus compañeros.

- 28) El trabajador deberá abstenerse de correr, bajar escaleras, provocar sustos o cualquier situación que pueda afectar por efecto de distracción o pavor la seguridad de sus compañeros o de él mismo, hacerlo en forma apresurada o distraída.
- 29) En caso de trabajos especializados, como arreglo de techumbres, reparación de una máquina, etc., estos trabajos siempre deben ser realizados por una persona que tenga los conocimientos para hacerlo, y que en su trabajo aplique toda la normativa o procedimiento de trabajo seguro impartida por el prevencionista de riegos, los procedimientos del caso diseñados, las observaciones de los especialistas de la mutual si es necesario, como de los normas e instrucciones entregadas por el proveedor correspondiente para cada tipo de caso, asimismo estos trabajos deben ser evaluados previamente y tomarse las medidas que se aconsejen.
- 30) Se prohíbe a todo trabajador el depositar, almacenar o colocar objetos o elementos en las vías de circulación interna y externas, procurando siempre mantener estas despejadas, como mantener siempre visible los afiches o señales de evacuación, de ubicación de extintores, de peligro, etc.
- 31) Los trabajadores son responsables de cuidar las señaléticas, afiches, pinturas o cualquier otro material de motivación e instrucción de prevención de riesgos, los que no pueden ser destruidos o usados para otros fines.
- 32) Todo trabajador al ingresar a la institución deberá llenar la ficha de antecedentes del personal, formatos de inducción y certificado de entrega de elementos de protección, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido.
- 33) Los establecimientos deberán ser inspeccionados en su infraestructura de acuerdo con la frecuencia estipulada anualmente por cada establecimiento, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la dirección superior de las condiciones encontradas, que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de prevención que correspondan, esta revisión la harán los responsables contando con la colaboración del Comité Paritario.
- 34) Los trabajadores deben comunicar al jefe superior de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio, lo mismo en el caso de problemas de conexiones eléctricas, enchufes o máquinas.
- 35) El empleador podrá instaurar programas preventivos de alcoholismo y drogadicción, y en caso de sufrir de alguno de estos flagelos tener la opción de someterse a programas de rehabilitación que permitan recuperarse y poder cumplir a cabalidad su función. Estos serán coordinados por la Vice – Rectoría de Recursos Humanos y será de carácter opcional para el trabajador y con estrecha relación a la salud ocupacional.

3.- DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL:

ARTICULO 3°.- Se prohíbe al personal especialmente ejecutar las siguientes acciones

- 1) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.

- 2) Suspender sin autorización las labores o inducir a tales actividades
- 3) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada, entendiéndose por reiteración más de un atraso en el mes, tiempo que será descontado, falta que se considerará en caso de reiteración y luego de la reconvención llamando al trabajador a cambiar su actitud, señalándole la implicancia que tiene este tipo de conducta de acuerdo al código del trabajo.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 5) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 6) Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, material pornográfico o propagandístico en política o religión en el establecimiento, consumirlo o darlos a consumir, exceptuándose estrictamente aquel necesario para el desarrollo de clases, como material de apoyo.
- 7) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- 8) Para todo el personal se prohíbe fumar al interior del establecimiento, en cualquier espacio físico de su interior, sean salas de clases, oficinas, baños, patios, canchas, jardines, o cualquier recinto tanto abierto o cerrado del establecimiento.
- 9) Realizar en el recinto o lugar de trabajo actividades político-partidistas, racistas o religiosas, exceptuándose aquellas relacionadas con el desarrollo de los contenidos mínimos obligatorios establecidos por el Ministerio de Educación.
- 10) Los trabajadores no podrán permitir el ingreso al recinto del establecimiento, de personas no autorizadas para ello, como atender asuntos particulares con terceros en el establecimiento.
- 11) Encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- 12) Empujarse, refirir o discutir dentro del establecimiento, fuera de los marcos prudentes de conducta.
- 13) Permanecer en el establecimiento educacional después de horas de trabajo, sin la autorización del jefe superior.
- 14) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causas de accidentes para los trabajadores, estudiantes o terceros.
- 15) Romper, rayar, destruir, hurtar o provocar daño a cualquier material a su cargo o de propiedad de la institución, de algún proveedor o compañero de trabajo.
- 16) Negarse a participar en las operaciones de emergencia y evacuación.
- 17) Negarse a participar de los cursos de capacitación y de prevención de riesgos.
- 18) Negarse a participar de las instrucciones de sus superiores, asesor de calidad, prevencionista de riesgos, o de cualquier instrucción, norma, procedimiento o curso emanado de la rectoría, o de quien este designe.
- 19) No usar los correspondientes elementos de protección personal, o hacer mal uso de ellos.
- 20) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado debidamente para ello.
- 21) Sobrecargar instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 22) El uso de equipos de calefacción, de cualquier índole.
- 23) El uso de hervidores, en todo lugar que no sea cocina y casinos.
- 24) Bajar escaleras en forma despreocupada, correr o realizar actos inseguros o temerarios que puedan atentar contra su integridad o la de terceros.
- 25) Efectuar labores no autorizadas, o sin las medidas de protección adecuadas, especialmente trabajos en altura, o peligrosas, o no considerando los procedimientos indicados para ello.
- 26) Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios, talleres u otras instalaciones que involucre riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando estas no estén en uso.
- 27) Manipular elementos combustibles, químicos o explosivos no autorizados dentro del establecimiento.
- 28) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 29) No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o de trayecto.
- 30) Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
- 31) Negarse a seguir tratamiento contra la droga, o el alcohol, en caso de ser detectado este problema en el trabajador.
- 32) Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos que determine necesaria la dirección del establecimiento.
- 33) Usar máquinas, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 34) Destruir, hurtar o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- 35) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 36) Mantener en desorden o desaseado su lugar de trabajo, especialmente escritorios, cajones, kárdex, lookers, archivos o cualquier elemento a cargo.
- 37) No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes o contaminantes, y que puedan dañar su integridad física sea de inmediato o en forma paulatina y subrepticia.
- 38) Faltar el respeto a un superior, insultarlo, no escucharlo, burlarse, injuriar o calumniar, amenazar, y en general cualquier actitud que provoque algún tipo de menoscabo, extendiendo lo pertinente a sus compañeros de trabajo, apoderados, estudiantes y proveedores.
- 39) Hacer suplantación al marcar la asistencia de otro trabajador, o alterar la asistencia de cualquier forma o naturaleza.
- 40) Permanecer más de 15 minutos después de terminada su jornada de trabajo sin estar autorizado para ello. Se excluye el personal no sujeto a limitación de la jornada.
- 41) Correr listas de sorteos, rifas, pollas, juegos de azar, solitario o de suscripciones dentro del establecimiento, sin contar con la autorización de la dirección.
- 42) Efectuar trabajos que no hayan sido encomendados y ordenados por sus jefes directos.
- 43) Vender o comercializar en cualquier forma artículos o productos de diverso origen dentro del establecimiento, sin autorización.

- 44) Desvestirse o dormir dentro del establecimiento, exceptuándose aquellas actividades similares relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas, recreativas autorizadas.
- 45) Vender o prestar cualquier elemento entregado a su cargo, sin autorización.
- 46) Botar basura en lugares o sitios no habilitados para ello.
- 47) Permanecer en otras dependencias de la institución sin motivo justificado.
- 48) Entrar o salir del establecimiento con bultos o paquetes no autorizados.
- 49) Salir del establecimiento con anterioridad a la hora de salida, o de término de la jornada de trabajo.
- 50) Realizar actos que atenten contra las buenas costumbres y moral.
- 51) Vender o entregar en cualquier forma, información de la institución, aún cuando esta información no sea confidencial o valiosa, basta que sean archivos, documentos, instructivos, procedimientos, memos, informes, procesos, programas, etc., o cualquier nómina o relación que sea de propiedad del establecimiento, o llevar esta información a su casa sin la autorización de la rectoría.
- 52) Usar el teléfono, internet o fax para asuntos particulares, los casos de urgencia contarán con la anuencia del jefe directo o quien le suceda.
- 53) Usar internet o líneas de teléfono con fines de entretención pornográfica, de verse la suerte, escuchar chistes, o cualquier tipo de entretención o trabajo que le signifique ocupar su tiempo en horas de trabajo con fines particulares distintos para lo que fue contratado.
- 54) Practicar enmendaduras y/o alteraciones en libros, registros, controles u otros documentos o sistemas computacionales.
- 55) Traer y usar premeditadamente y en forma maliciosa CD, y pendrive o cualquier otro elemento de su propiedad que contengan virus informáticos, o ingresar a sitios de internet, no autorizados por la rectoría desde los cuales se pueda infectar el sistema de información del establecimiento. El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal vigente sobre la tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la Ley N° 19.223, "Diario oficial del 07/10/1993", como también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal. La falta a estos preceptos sobre informática configuran la figura de incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.
- 56) El trabajador estará obligado a restituir, al término de su contrato individual de trabajo todo material computacional que se le haya entregado antes del cese de sus funciones, y otros bienes o materiales que tenga en su poder y que sean propiedad de la Sociedad Educacional.
- 57) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la institución ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 58) Negarse a ser revisado en portería, cuando así salga sorteado, en un procedimiento habitual de revisión establecido por recursos humanos donde todos los trabajadores deberán participar.

- 59) Negarse a responder o ser revisado en auditorías de calidad o administrativas calendarizadas previamente.
- 60) Para las personas que manejan valores o inventarios negarse a que se les efectúe un arqueo o inventario en cualquier momento y sin previo aviso.
- 61) Maltratar física, psicológica y verbalmente a los alumnos.
- 62) Fotocopiar libros de asistencia de clases y cualquier otro documento interno de la institución, sin autorización previa de la rectoría.
- 63) Ningún miembro del establecimiento, en su calidad de funcionario puede ser designado como responsable de resguardar dineros derivados de cualquier índole.

4.- POLÍTICA DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES

Los trabajadores de la institución deberán siempre mantener un alto nivel de ética y evitar conflictos de interés. Los principios generales de ética deben guiar a los trabajadores a actuar de la siguiente forma:

1. Procurar mantener un medio ambiente laboral grato y motivador, basado en el respeto por las personas, sus creencias y opiniones.
2. Comportarse con los demás de la misma forma como el trabajador desea que actúen con el mismo.
3. Aceptar la responsabilidad individual por los propios errores o acciones, sin buscar disculpas o refugio en situaciones inexistentes.
4. Hacer propias las políticas y normas de la organización como parte del compromiso con la institución.
5. Conducir los asuntos personales, compromisos económicos y negocios propios en armonía con la legislación vigente.
6. Ser lo más objetivo posible en todo lo relacionado con proyectos, de manera que las decisiones sean objetivamente razonables, considerando todos los aspectos relevantes.
7. No utilizar directa ni indirectamente la reputación o recursos de la institución para mejorar oportunidades de lucro personal.
8. Reservar la confidencialidad en forma estricta, de todos los asuntos de la institución.

5.- POLÍTICA DE BUENAS COSTUMBRES:

A fin de proteger la base de información de la institución, se establece lo siguiente:

1. Todo escritorio u oficina del trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de carpetas de negocios, listados, archivos, informes, CD, pendrive o cualquier antecedente durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día siguiente. Estos elementos deben ser guardados en muebles o gavetas con llave en lo posible, según la importancia que representen.
2. Lo anterior es también válido para los escritorios vacíos, mesas de reuniones, estantes y toda superficie de trabajo.
3. Los CDS, pendrive no pueden dejarse encima de escritorios o insertados en el computador.

4. El trabajador tiene la obligación de cuidar su passwords de acceso a su computador, y no puede informarla a terceros.
5. Al término de cada jornada o durante ella el trabajador velará por el apagado de luces, computadores o cualquier otro implemento a cargo para su normal funcionamiento.

6.- DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL:

Con el objeto de establecer la creación de un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, especialmente la prevención y represión del acoso sexual en el ámbito laboral, la institución define las normas mínimas y adecuadas para el logro del objetivo explicito exigido por la ley y que contiene, como mínimo las siguientes estipulaciones:

1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución. En la institución serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:
 - a. Tocaciones repetitivas del cuerpo del afectado por cualquier trabajador del establecimiento, sea hombre o mujer.
 - b. Tomar la mano, cuando esta no ha sido extendida para saludo, o haciéndolo, esta es mantenida cautiva para caricias,
 - c. Realizar insinuaciones sexuales explícitas o implícitas al afectado, sin que este consintiere.
 - d. Invitar a ver imágenes relacionadas con el sexo, o presionar para participar en conversaciones relacionadas con sexo.
 - e. Intentar seducir o provocar al afectado, en situaciones en que esté a solas con el presunto acosador
 - f. Usar el puesto o rango para ejercer una presión sexual indebida o acoso, sobre subalternos o personal de inferior jerarquía, cuando estos estén a su disposición.
 - g. Usar el rango en caso de evaluaciones, auditorias, recomendaciones para asensos, solicitando privilegios de carácter sexual, sean estas solicitudes escritas o verbales directas o indirectas.
 - h. Enviar e-mail, regalos, cartas, mensajes, o cualquier otro medio, que contengan en forma directa o indirecta, insinuaciones amorosas o de carácter sexual, no consentidas por el afectado, también se consideran las imágenes de contenido explícito o implícito, revistas, fotos, objetos, películas, archivos.
 - i. Abrazar, besar, acariciar, manosear, tocar al afectado, no respetando su privacidad y autonomía de su corporeidad, disponiendo de ella, cuando no ha contando con consentimiento o voluntad para ello.
 - j. Enviar mediante terceros mensajes verbales indirectos o directos de naturaleza sexual, chistes, descripción de fantasías sexuales, solicitudes, etc.,
 - k. Mirar al afectado realizando con el rostro o cuerpo claras insinuaciones o provocaciones sexuales, reiterar esta conducta, se incluye

obviamente el desabrocharse la ropa, levantársela o sacársela con una clara alusión o contenido sexual en perjuicio del afectado.

1. Cuando ocurra cualquiera de estas transgresiones con consentimiento o voluntad por parte del afectado, si bien no se entenderá como acoso sexual, el empleador podrá definir dicha conducta como una falta grave o gravísima, de una o ambas partes, en la medida que sus comportamientos estimulen o dañen al interior del establecimiento el ambiente laboral de sana convivencia entre los trabajadores, ofendiendo la moral, las buenas costumbres o creando las condiciones que inciten al acoso sexual.
2. Todo trabajador de la institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la rectoría y/o administración superior del establecimiento, además de hacerlo ante la Inspección del Trabajo competente si así lo quisiere.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el punto anterior, deberá ser investigada por la institución de acuerdo al cronograma establecido en los puntos N° 11, 12, 13, 14 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 del establecimiento 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 considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
4. La denuncia escrita dirigida a la rectoría deberá señalar los nombres, apellidos y R. U. T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la institución 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.
5. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos 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.
6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la rectoría, 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 redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de las condiciones de trabajo.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de su remuneración, de acuerdo al párrafo 18 del presente reglamento interno, en sus artículos N° 48 y 49, referentes a sanciones, amonestaciones y multas. Lo anterior es sin perjuicio de que el establecimiento pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo N° 160, N° 1, letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.
11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la institución a más tardar a los 9 días luego de hecha la denuncia, y notificada en forma personal, a las partes a más tardar a los 4 días luego de ser entregado el mismo informe.
12. Copia del informe se enviará inmediatamente a la inspección del trabajo, a más tardar el día siguiente de informada la rectoría.
13. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al decimoquinto día de hecha la denuncia, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe, los plazos para la emisión de este nuevo informe son hasta el día 22 de hecha la denuncia e informando a las partes dentro de los 4 días siguientes luego de ser entregado este a la gerencia. Para este nuevo informe deberá enviarse copia a la inspección del trabajo al día siguiente de informada la rectoría.
14. Todos los plazos señalados en los puntos precedentes no podrán superar los 30 días contados desde que se hizo la denuncia.
15. Las observaciones realizadas por la inspección del trabajo, serán apreciadas por la rectoría y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al cuarto día de recibida las observaciones del organismo 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.
16. El afectado 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.
17. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución 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.

18. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas propuestas 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.
19. El trabajador que denunciare acoso sexual, y agotadas todas las etapas de la investigación, incluidas la de la inspección del trabajo, fuere encontrado responsable de denunciar falsamente a un compañero de trabajo por esta causa, será sancionado y atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde el descuento de un 25% de su remuneración, de acuerdo al párrafo 18 del presente reglamento interno, en sus artículos N° 48 y 49, referentes a sanciones, amonestaciones y multas y hasta, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo N° 160, N° 1, a) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.

7.- DE LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO:

Dar cumplimiento a los artículos 10, 11 y 14 de la Ley N° 20.105 que modificó la Ley N° 19.419, en materias relativas a la publicidad y en el consumo del tabaco, de acuerdo a lo siguiente:

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 10, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: establecimientos de educación prebásica, básica y media.
2. De conformidad a lo establecido en el artículo 11, se prohíbe fumar en los siguientes lugares: gimnasios y recintos deportivos.
3. De conformidad a lo establecido en el artículo 14, 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

ARTICULO 4°.- La falta de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 2° y 3° de este reglamento, constituirán falta grave y en consecuencia en empleador queda facultado para aplicar lo dispuesto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo, y sus modificaciones, en relación con la terminación inmediata del contrato de trabajo.

8.- DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MOBBING, ACOSO LABORAL O VIOLENCIA LABORAL:

LEY NUM. 20.607 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRACTICAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo:

1. Agregase en el inciso segundo del artículo 2º, a continuación del punto aparte (.) que pasa a ser punto seguido (.), la siguiente oración: "Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otros u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."
2. En el número 1) del artículo 160:
 - a) Sustituyese en la letra d) la coma (,) y la conjunción copulativa "y" que le sigue, por un punto y coma (;).
 - b) Reemplázase en la letra e) el punto final (.) por una coma (,) seguida de la conjunción copulativa "y".
 - c) Agregase la siguiente letra f) nueva: "f) Conductas de acoso laboral."
3. En el artículo 171:

Sustituyese en el inciso segundo la conjunción "y" entre las expresiones "a)" y "b)" por una coma (,) y Agregase a continuación de la expresión "b)" lo siguiente: "y f)".

 - a) Agregase en el inciso sexto, a continuación de la frase "Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) ", la expresión "o f)".

ARTÍCULO 2º.- Modifícase el artículo 84 de la ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fija el decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, de la siguiente manera:

- a) Sustituyese en la letra k) la expresión "y" por un punto y coma (;).
- b) Reemplázase en la letra l) el punto final (.) por una coma (,) seguida de la conjunción copulativa "y".
- c) Agregase la siguiente letra m), nueva: "m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo"

ARTÍCULO 3º.- Modifícase el artículo 82 de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de la siguiente manera:

- a) Sustituyese en la letra k) la expresión "y" por un punto y coma (;).
- b) Reemplázase en la letra l) el punto final (.) por una coma (,) seguida de la conjunción copulativa "y".
- c) Agregase la siguiente letra m), nueva: "m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo."

ARTICULO Nº 207 BIS: El Mobbing es un hostigamiento de carácter permanente hacia un trabajador por parte de sus superiores o del resto de sus compañeros, cuyo objetivo es el derrumbamiento psicológico de la víctima, lo cual origina en ella, inseguridad, temor y desconfianza en sí misma.

Este hostigamiento es intencional y persigue un objetivo concreto: la salida de la institución u organización donde el trabajador se desempeña.

ARTICULO Nº 207 TER: El mobbing, en cuanto a su origen como riesgo laboral, puede hallarse en:

Factores de riesgo sicosocial: En el entorno relacional, en el lugar de trabajo, en cuanto a la relación con sus superiores, con los subordinados o compañeros.

Factores de riesgo por la organización del trabajo: Presiones y carga de trabajo, contenido de la tarea y definición de funciones y responsabilidades.

La institución se compromete a velar porque cualquier tipo de conducta que pueda ser comprendida dentro del concepto de mobbing, acoso moral o violencia laboral será sancionada conforme al presente reglamento interno de la institución y a la normativa legal vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que esté siendo víctima de violencia laboral podrá ejercer las acciones que para este efecto contempla el Código del Trabajo.

ARTICULO Nº 207 QUATER: El trabajador que esté siendo víctima de cualquier tipo de acoso moral o violencia laboral podrá denunciar dichos actos ante el superior de la persona que está realizando los hostigamientos, el cual deberá, en forma inmediata, informar a su superior director a fin de que se dé comienzo a una investigación, la que se regirá por los procedimientos establecidos en los artículos 181 y siguientes del presente reglamento.

DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Se le define como un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados o (i) su menoscabo, maltrato o humillación, o bien (ii) que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ello, para la ley, no bastaría un acto aislado como una broma esporádica, sino que debería existir la suma de situaciones recurrentes que tengan un efecto relevante de maltrato o perjudicar la situación laboral de una persona. Además, un evento de acoso laboral puede ser cometido tanto por el empleador, sus representantes, como por trabajadores.

TIPOS DE ACOSO LABORAL: Según sea la jerarquía del acosador y de la persona acosada, el acoso puede ser de tipo descendente, horizontal o ascendente.

El acoso laboral **descendente** es el que ejerce una persona de nivel jerárquico superior en contra de otro inferior. Por su parte, el acoso laboral **horizontal** existe cuando un trabajador que se ve acosado por un compañero con el mismo nivel jerárquico. Lo anterior, dentro de

una misma área o departamento. Finalmente, el acoso laboral **ascendente** es el realizado por una persona de cargo inferior o subordinado, a otro que ostenta un cargo jerárquico superior.

1. Todo trabajador de la institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la rectoría y/o administración superior del establecimiento, además, de hacerlo ante la Inspección del Trabajo competente si así lo quisiere.
2. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el punto anterior, deberá ser investigada por la institución de acuerdo al cronograma establecido en los puntos N° 11, 12, 13, 14, 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 del establecimiento 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 considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
3. La denuncia escrita dirigida a la rectoría deberá señalar los nombres, apellidos y R. U. T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la institución 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.
4. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos 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 laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
5. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la rectoría, 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 redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de las condiciones de trabajo.
6. 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.
7. 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 laboral.
8. 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.
9. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el

descuento de un 25% de su remuneración, de acuerdo al párrafo 18 del presente reglamento interno, en sus artículos N° 48 y 49, referentes a sanciones, amonestaciones y multas. Lo anterior es sin perjuicio de que el establecimiento pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo N° 160, N° 1, letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

10. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la institución a más tardar a los 9 días luego de hecha la denuncia, y notificada en forma personal, a las partes a más tardar a los 4 días luego de ser entregado el mismo informe.
11. Copia del informe se enviará inmediatamente a la inspección del trabajo, a más tardar el día siguiente de informada la rectoría.
12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al decimoquinto día de hecha la denuncia, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe, los plazos para la emisión de este nuevo informe son hasta el día 22 de hecha la denuncia e informando a las partes dentro de los 4 días siguientes luego de ser entregado este a la Rectoría. Para este nuevo informe deberá enviarse copia a la inspección del trabajo al día siguiente de informada la rectoría.
13. Todos los plazos señalados en los puntos precedentes no podrán superar los 30 días contados desde que se hizo la denuncia.
14. Las observaciones realizadas por la inspección del trabajo, serán apreciadas por la rectoría y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al cuarto día de recibida las observaciones del organismo 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.
15. El afectado 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.
16. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución 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.
17. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas propuestas 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.
18. El trabajador que denunciare acoso laboral, y agotadas todas las etapas de la investigación, incluidas la de la inspección del trabajo, fuere encontrado responsable de denunciar falsamente a un compañero de trabajo por esta causa, será sancionado y atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde el descuento de un 25% de su remuneración, de acuerdo al párrafo 18 del presente reglamento interno, en sus artículos N° 48 y 49,

referentes a sanciones, amonestaciones y multas y hasta, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo N° 160, N° 1 a) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.

9.- DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES:
TITULO XVIII RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES,
LEY NÚM. 20.348

La ley 20.348, establece que empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Además, exige la creación de un procedimiento, al que deberán someterse los reclamos por infracciones al artículo 62 bis del Código del Trabajo, que establece el principio de la igualdad de las remuneraciones.

Dando cumplimiento a lo expuesto, se establecido el siguiente procedimiento:

PRIMERO: En caso que un trabajador o trabajadora del colegio considere que existe una infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, esto es que existen diferencias entre las remuneraciones entre hombre y mujeres que no se basen en parámetros objetivos, deberá presentar un reclamo por escrito ante el vicerrector de recursos humanos del colegio.

SEGUNDO: El reclamo deberá ser fundado, y deberá contener, nombre completo; cédula de identidad; cargo; fundamentos de su reclamo, fecha de la presentación y firma.

TERCERO: Habiendo tomado conocimiento del reclamo, el vice rector, deberá analizar los antecedentes proporcionados y verificar si el reclamo se encuentra o no fundado. De no haber fundamentos, solicitará al reclamante que complemente su reclamo dentro de los 5 días siguientes. De no cumplir con ello, se entenderá que se ha desistido del reclamo. En el caso que se encuentre debidamente fundado, recopilará los antecedentes necesarios, para luego ponerlos a disposición del rector del colegio, dentro de los 15 días siguientes a la recepción del reclamo.

CUARTO: El rector, dentro del plazo máximo de 10 días siguientes a la entrega de los antecedentes, deberá responder al reclamo aceptándolo o rechazándolo, fundando su determinación. La respuesta será por escrito, y se entregará al reclamante o bien se enviara por correo certificado a la dirección establecida en su contrato de trabajo.

10.- DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 3° BIS: Ninguna persona podrá ser discriminada arbitrariamente al momento de postular al empleo o durante la vigencia del contrato de trabajo, entendiéndose por tal, toda

distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad; o cualquier otra según lo establece el artículo 2° de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación y conforme a lo establecido en el artículo 2° del Código del Trabajo. En el proceso de selección sólo se considerarán antecedentes de naturaleza objetiva, como experiencia, estudios, cursos y cualquier otro que sea indispensable para la función que se realizará dentro de la institución. La institución, declara que conoce y hace aplicable expresamente, la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en los términos de lo establecido en el artículo 2° del Código del Trabajo, constituyendo derechos irrenunciables para los trabajadores, conforme lo estatuye el artículo 5°, inciso 2° del mismo cuerpo legal. Asimismo, sin perjuicio de considerarse en este cuerpo normativo un procedimiento especial, será considerado como una acción de este tipo el acoso sexual.

ARTICULO 3° TER: Toda persona que ingrese a prestar servicios a la institución, en calidad de trabajador, deberá cumplir con los requisitos de capacidad para contratar establecidas en el Código del Trabajo y acreditar debidamente que ha cumplido o se encuentra cumpliendo con la enseñanza obligatoria; además, deberá aprobar los procedimientos de selección de personal establecidos por la institución.

11.- DE LAS INVESTIGACIONES INTERNAS:

Proceso interno de la organización, bajo responsabilidad de la rectoría, quién designa al funcionario (a) que a su juicio reúne las competencias para llevar a cabo la investigación interna en condiciones objetivas y de imparcialidad, quién se encuentra capacitado para conocer estas materias, de acuerdo a cronograma de trabajo establecido para estos efectos. Las investigaciones se pueden llevar a cabo, tanto para denuncias realizadas por clientes internos, como externos, las que cuentan con un plazo máximo establecido de treinta días para dar término al proceso.

La denuncia siempre debe ser por escrito, señalando el nombre, apellido y R. U. T. del denunciante o afectado, ésta puede ser ingresada a través de los “**Buzones para el Mejoramiento**” los que se encuentran ubicados físicamente en todos los establecimientos educacionales, como asimismo, en carta dirigida a la rectoría, directores, y en general directivos de las diferentes unidades de trabajo. Quienes deben analizar el reclamo, y responder al o los denunciantes en un plazo de tres (03) días, las medidas que se administrarán, y las acciones de mejora que la situación conlleva, toda la intervención debe quedar por escrito y registrada, para el análisis posterior en cada consejo de coordinación.

Las denuncias de carácter grave deben ser informada al rector para que proceda a evaluar la denuncia y solicitar la investigación correspondiente, de la siguiente forma:

1. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar el proceso investigativo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, a través de una reunión de apertura donde se da inicio a la investigación, estableciéndose de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten las denuncias, elaboración de la muestra, recolección de información, entrevistas.
2. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la rectoría, 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 redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de las condiciones de trabajo.
3. 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 que todas las partes sean escuchadas.
4. 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.
5. 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.
6. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de su remuneración, de acuerdo al párrafo 18 del presente reglamento interno, en sus artículos N° 48 y 49, referentes a sanciones, amonestaciones y multas. Lo anterior es sin perjuicio de que el establecimiento pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo N° 160, N° 1, letra b) del Código del Trabajo, es decir, dar término el contrato.
7. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la rectoría de la institución a más tardar a los 15 días luego de hecha la denuncia, y notificada en forma personal, a las partes a más tardar a los 4 días luego de ser entregado el mismo informe.
8. Todos los plazos señalados en los puntos precedentes no podrán superar los 30 días contados desde que se hizo la denuncia.
9. El afectado 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 rectoría.

10. Al cierre de la investigación, los antecedentes provenientes de la misma, deben quedar a resguardo y adecuada custodia, toda vez, que pudiera ser solicitada por la Unidad de Denuncia Superintendencia de Educación Escolar.

11. Ante todo, para eventuales o posibles denuncia de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, se aplicará procedimiento Ley Karin.

12.- MANUAL DE GESTION DE COMPETENCIAS:

Documento que contiene la conceptualización y descripción de cada una de las funciones adscritas a la organización, el que se encuentra bajo la custodia de la rectoría; vice – rectorías; directores de los establecimientos educacionales, entre otros, como asimismo, ejemplar de cada función asociada a las responsabilidades propias se encuentra en poder de cada funcionario de la organización según su dependencia.

PARTE N° III: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS:

1.- DEL INGRESO DEL PERSONAL A LA INSTITUCIÓN:

ARTICULO 4°.- Las personas interesadas en ingresar a los establecimientos educacionales dependientes de esta institución deben participar del proceso de Reclutamiento y Selección del Personal, presentando con anterioridad los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Currículum vitae
- b) Certificado de estudios y título profesional
- c) Certificado de antecedentes personales para trabajo.
- d) Certificado de idoneidad
- e) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
- f) Certificado de afiliación previsional, o que la acredite
- g) Certificado de afiliación de salud, o la que la acredite.
- h) Certificados de nacimiento y matrimonio para acreditar estado civil y cargas familiares.
- i) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- j) Certificado de salud compatible con el cargo o de trabajos en altura cuando corresponda.
- k) Cedula nacional de identidad vigente
- l) Dos fotos tamaño carnet.
- m) Copia de sus últimos finiquitos.
- n) Cartas de recomendación cuando se le solicitaren.
- o) Otros antecedentes que se le requiera para poder celebrar el contrato de trabajo.
- p) Tener un mínimo de 18 años de edad

2.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 21°.- La contratación de todo personal dependerá del Rector del establecimiento o en quien él haya delegado esta responsabilidad.

Recibidos todos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en tres ejemplares del mismo tenor. Dos ejemplares figurados quedarán en poder del establecimiento y un tercero quedará en poder del trabajador.

El contrato de trabajo que se celebra por un lapso no superior a 30 días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de sesenta días.

Si la persona contratada se negare a firmar el respectivo contrato y hubiere sido requerido para ello por el encargado correspondiente podrá ser desahuciado de inmediato, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

ARTICULO 5°.- El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad e ingreso del trabajador.
- c) Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios prestados y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes.
- h) Incluir como cláusula obligatoria la toma de razón por parte del trabajador del reglamento interno y de los procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que deberá hacer propias en el desarrollo de su trabajo específico y de su entorno.
- i) Deberá señalarse, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.
- j) Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documentos anexos y serán firmados por ambas partes, de conformidad a la ley.

ARTICULO 6°.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, si es zona rural o no urbana, siempre que ello no importe menoscabo para el trabajador.

3.- DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 24°.- El personal contratado para los establecimientos educacionales sólo podrá ser desahuciado o su contrato terminado de conformidad a las disposiciones establecidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

Terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes
2. Vencimiento del plazo convenido
3. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
4. Muerte del trabajador.
5. Reunir el trabajador los requisitos exigidos por el respectivo sistema de previsión para jubilar por invalidez. En este caso, podrá la institución iniciar o terminar el expediente respectivo, pero no podrá poner término al contrato de trabajo sin que conste fehacientemente que el trabajador comenzará a percibir su pensión durante el mes siguiente;
6. La falta o la pérdida de aptitud profesional del trabajador especializado, debidamente comprobada de conformidad con las normas del reglamento pertinente; y
7. El desahucio escrito de una de las partes, dado con las formalidades legales pertinentes, esto el aviso escrito, que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada, para los docentes se aplicará el estatuto docente y normas del código del trabajo.

El contrato de trabajo termina, también, por caducidad del mismo, y sin derecho a indemnización alguna en los casos que a continuación se indican:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieres sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. 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 o sin previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del área o sección.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal la salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo durante las horas de este sin permiso de la rectoría, del jefe directo o la negativa a trabajar en las labores convenidas en el contrato.
5. Incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato
Asimismo, el contrato de trabajo expira, de inmediato y sin derecho a alguna, en los casos siguientes:
 1. Cometer actos ilícitos que impidan al trabajador concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales;
 2. Atentado contra los bienes de la empresa, contra las personas o alumnado, en su integridad física, mental, psicológica o moral.
 3. Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos del trabajo o mercaderías; o disminuyan su valor o causen deterioro.

4. Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegales de actividades, total o parcial, en la empresa o en los lugares de trabajo, o en la retención indebida de personas o bienes.
5. Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que dañen; y
6. La comisión de un delito establecido en la Ley N° 12.927 sobre seguridad del estado, o en la Ley N° 17.798 sobre el control de armas, y sus respectivas modificaciones.

La renuncia del trabajador que no fuere firmada y ratificada por éste ante un Ministro de Fe, que será un Notario Público, Presidente del Sindicato, Delegado del Personal, Oficial del registro Civil o Inspector del Trabajo no podrá invocarse por la empresa.

Cuando la Institución ponga término al contrato de un trabajador por alguna de las causales contempladas en los incisos 2° y 3° de este artículo, deberá dar aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del dependiente.

El personal cuyo contrato termine por una causal que no obligue al empleador al pago de indemnización y que considere injustificado el despido podrá reclamar ante el tribunal competente.

El afectado solamente podrá pedir judicialmente el pago de la indemnización por años de servicios.

También podrá pedirse directamente al empleador la reconsideración de la medida de acuerdo al procedimiento establecido por este reglamento interno en el Título "Informaciones, Peticiones y Reclamos"

4.- DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 8°.- La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de trabajo, no pudiendo exceder de las horas semanales señaladas para cada cargo de acuerdo a lo señalado por la legislación vigente.

Se entiende como jornada de trabajo para los docentes aquella de 44 horas semanales, establecida en el estatuto docente, documento que para todos los efectos se entiende parte de este reglamento interno en lo pertinente a la jornada de trabajo para el personal docente de la institución y de 45 horas para el personal no docente, profesionales asistentes de la educación.

Cuya distribución será según los requerimientos del establecimiento en concordancia a lo estipulado en la normativa legal vigente; en lo particular dependiendo de la carga horaria de cada docente se aplicará el reglamento del estatuto docente, en lo concerniente a las horas no lectivas y recreos.

Para el personal asistente de la educación: de 8:00 AM. a 13:00 PM. y de 15:00 PM. a 19:00 PM.

Con las variaciones propias de cada contrato de trabajo según las horas contratadas.

Quedando turnos suficientes en la hora de colación para no paralizar las labores propias del servicio.

El período de colación es de cargo del trabajador y no es imputable a su jornada de trabajo.

La jornada de trabajo podrá ser variada en las vacaciones de invierno y verano, para el personal no docente y asistentes de la educación, en términos de mejorar las posibilidades de confort, por la sola voluntad del empleador y en caso que así corresponda.

ARTICULO 7°. - La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las "0" horas, cuando exista tercera jornada.

5. - DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 9. - Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada establecida para cada cargo de acuerdo a la legislación vigente. Debe haber constancia escrita de su autorización por el jefe directo, de contrario se considerarán desautorizadas para pago.

Las horas extraordinarias se realizarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que las autorizan y solo se cancelarán y realizarán por previa autorización escrita del empleador de acuerdo a lo señalado precedentemente.

Las horas extraordinarias serán pagadas por el empleador con un 50% de recargo y su pago se hará una vez al mes conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

6. - DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA, INGRESOS Y SALIDAS.

ARTICULO 10°.- El empleador o su representante, mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 del código de trabajo. La dirección del trabajo por oficio o a petición de parte, podrá establecer y regular mediante resolución fundada un sistema especial de control de las horas de trabajo.

El proceso de toma y control de asistencia, como de los permisos y salidas está señalado en el presente reglamento interno en los capítulos siguientes sobre reglamento sobre la asistencia, ingresos y salidas", que se entiende parte integrante del contrato de trabajo y que complementa el presente reglamento interno general. Es obligación de cada trabajador el firmar el libro de asistencia diariamente

7.- DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 11.- Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán en los establecimientos educacionales o en los lugares y fecha que la dirección determine.

ARTICULO 12°.- De las remuneraciones el empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social obligatorias, las retenciones judiciales y legales que establezcan las leyes.

Deberá, asimismo, descontarse las cuotas de retenciones que el trabajador le hubiera autorizado a terceros, como cuotas sindicales, del comité de bienestar, de ayuda social a compañeros, de créditos hipotecarios, de almacén o cualquier otra cuota de descuento autorizada previamente por el trabajador, como créditos con la Caja de Compensación, etc., estos descuentos solo podrán realizarse si el empleador lo ha autorizado por escrito previamente y que el monto o suma a deducirse de las remuneraciones no excedan el porcentaje legal exigido para estos efectos, de la remuneraciones totales del trabajador.

8.- DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 13°.- El personal del establecimiento educacional, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo con las normas contenidas en el Capítulo VII del Título I del Libro I del Código del trabajo.

Para estos efectos se considerará inhábil el día sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, por parte del personal, dicho día.

Todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Los nuevos días de feriados que resulten de los años trabajados a éstos se agregarán, a razón de un día por cada año calendario, a partir del inicio del año 1993.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero hasta por dos períodos consecutivos.

En el caso del personal docente y directivos del área académica el feriado anual será el correspondiente al establecido en el propio Estatuto Docente, para cada caso.

ARTICULO 14°.- Los períodos en que el establecimiento educacional suspende las actividades durante el año lectivo o las interrumpe por el término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el Ministerio de Educación, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

9.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 15°.- Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos del contrato de trabajo, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer al establecimiento.

En caso de muerte de un hijo así como en el de la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete (7) días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual,

independientemente del tiempo de servicios. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Sin embargo, para trabajadores con contrato plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Además, en el caso del nacimiento de un hijo el padre tendrá derecho a un total de cinco (5) días de acuerdo a lo establecido en la ley, debiendo hacer uso de ello dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

Las licencias son las siguientes:

- Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas
- Licencia por enfermedad
- Licencia por maternidad
- Permiso sin goce de sueldo
- Por fallecimiento

El artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769, dispone que las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

10.- DEL LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FF.AA.

ARTICULO 17°.- El personal del establecimiento que forma parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo debiendo al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador a conservar dicho empleo, se extinguirá 30 días después de la fecha del licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

ARTICULO 18°.- En el caso de los reservistas llamados por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

11.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

ARTICULO 19°.- El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para recurrir y cumplir con su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí, o por medio de un tercero, en forma inmediata, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la respectiva licencia.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, por intermedio de los organismos de salud competentes.

Mientras subsiste la enfermedad y durante la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo bajo ninguna circunstancia.

Los beneficiarios del subsidio a que da origen esta licencia, no podrán ser despedidos ni ponerse término a sus contratos de trabajo en base a las causales del artículo 161 del Código del Trabajo durante el período de licencia, en virtud del fuero contenido en el artículo 23 de la Ley N° 18.469. este fuero no es aplicable cuando el docente o trabajador haya incurrido en alguna de las causales de término del contrato contenidas en los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo.

12.- DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

ARTICULO 20°.-DEL DESCANSO MATERNAL Y DEL POST NATAL PARENTAL Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puerperas.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior. Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puerperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

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

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad, de descansos suplementarios y de plazo ampliado, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 21°.- Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTICULO 22°.- Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 23°.- PROTECCION DE LA MUJER EMBARAZADA: No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviere ya derecho a subsidio. El plazo de la afectada para ejercer este derecho será de 60 días hábiles contados desde el despido.

ARTICULO 24°.- PERMISO PATERNAL: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, 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.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 25°.- La madre tendrá derecho, además:

- Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- A dos porciones de tiempo, cuando tengan al hijo en la sala cuna, que en conjunto no excedan de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, y que estarán destinadas a que la madre de alimento a su hijo.

ARTICULO 26°.- Los funcionarios que están afectos al sistema previsional público se registrarán en materia de licencia por enfermedad y maternidad según las normas establecidas en el Estatuto Administrativo, contenidas en la Ley N° 18.834.

En cambio quienes estén afiliados al sistema previsional privado (AFP, INP e Isapres) se registrarán por las normas contenidas en la Ley N° 18.469; decreto supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud; ley N° 18.933, y en el Código del Trabajo.

Estas leyes en lo que los afecte pasan a formar parte integral de los contratos de trabajo.

13.- DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 27°.- Todo permiso sin goce de sueldo que pudiese otorgar el empleador al trabajador deberá constar por escrito y a falta de esto último se entenderá como abandono de trabajo el ausentarse, a no ser que se contemplen las causales indicadas precedentemente.

En caso de otorgarse permiso sin goce de sueldo para que el trabajador se ausente por un período determinado de tiempo, el trabajador conserva los beneficios de antigüedad para todos los efectos legales, excluyéndose el pago de remuneraciones y los beneficios que se otorguen en el período en que hace uso de este permiso. Se entiende como permiso sin goce de sueldo a aquellos que superen el día o jornada normal de trabajo.

De acuerdo a la normativa vigente estos permisos deberán ser informados a la caja de previsión respectiva en el formulario de cotizaciones previsionales respectivo cada mes, esto con el fin de asegurar los beneficios previsionales y legales que se desprenden de la mantención del contrato de trabajo.

14.- DE LAS LICENCIAS POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 28°.- En materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, los funcionarios afectos al régimen previsional CANAEMPU, se registrarán por las normas contenidas en la Ley N° 18.834. Los afiliados al Sistema Previsional privado (AFP, INP) se registrarán por las normas de la Ley N° 16.744

Estas leyes en lo que los afecte pasan a formar parte integral de los contratos de trabajo.

15.- DE LOS PERMISOS

ARTICULO 29°.- Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de labores dentro de la jornada de trabajo.

Todo permiso deberá constar por escrito y con las debidas autorizaciones para estos efectos, el permiso para los funcionarios será discrecional en horas de jornada laboral.

Los permisos serán sin goce o con goce de sueldo, según lo determine el empleador. Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual. Los permisos no podrán ser por más de una jornada de trabajo, de ser mayores se considerará lo señalado en el artículo N° 43 del presente reglamento.

16.- DE LAS INFORMACIONES INTERNAS Y COMUNICACIONES

ARTICULO 30.- El empleador de conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento de hechos o situaciones que puedan mejorar las buenas relaciones laborales, por ello:

- Sostendrá reuniones informativas con el personal del establecimiento
- Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, el empleador hará una comunicación escrita, que será colocada en lugares visibles del establecimiento, o diarios murales
- Además de lo anterior, cuando de la información se desprenda alguna norma, instrucción, procedimiento u obligación, el trabajador recibirá copia de lo indicado, y procederá a firmar una hoja de recepción del documento en comento, el que pasa a ser parte integrante de su contrato de trabajo.
- Cuando lo señalado precedentemente pase a modificar alguna cláusula del contrato de trabajo, deberá adicionalmente realizarse la modificación respectiva en el contrato de trabajo o en un anexo al mismo.
- La comunicación formal entre trabajadores, subalternos y subordinados, para los efectos de dirimir responsabilidades será aquella que se ajuste a lo señalado en el procedimiento de gestión de calidad denominado "Comunicación Interna", y que todos los trabajadores declaran conocer y haber sido entrenados. Copia o registro de su capacitación y entrega del formato se encuentra en los registros de inducción y entrega de registros del sistema de gestión de calidad.

17.- DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 31°.- las peticiones y reclamos que deba formular el personal serán resueltos por su jefe inmediato en uso de sus facultades y atribuciones, a falta de respuesta por parte de su superior inmediato o no quedar conforme podrá el trabajador seguir su petición por el conducto regular respectivo, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización (organigrama de la sociedad educacional), organigrama que pasa a formar parte integral de la información recibida por el trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo. De todas maneras un organigrama de la institución se encontrará tanto en la oficina de secretaría de la rectoría, en la oficina de cobranza de la administración, en la sala de profesores, portería, y en cada establecimiento en forma respectiva.

Toda Petición, reclamo o cualquier otro tipo de comunicación entre el empleador y trabajador deberá ceñirse a lo señalado en el procedimiento específico denominado "Comunicación Interna", sobre la emisión interna de memorando y sus respuestas" el que pasa a ser parte integrante asociado del presente reglamento.

18.- DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTICULO 32°.- la infracción a las normas del presente reglamento interno y sus complementarios faculta al empleador para sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que solo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido en el Código del trabajo.

No se podrá aplicar al personal infractor 2 sanciones por una misma infracción.

ARTICULO 33°.- La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente un superior jerárquico del establecimiento o pública cuando la falta esté afectando la integridad física, mental o moral de otra persona o compañero de trabajo, además de pedir el auxilio necesario a vigilancia o portería, o la fuerza pública en caso que la falta continúe y el daño deba ser evitado en apoyo a la víctima del ofensor.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, dejando constancia de ello en la hoja de vida del respectivo trabajador, y con copia a la Inspección del Trabajo cuando la gravedad lo amerite o su reincidencia.

La multa consiste en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de infracción grave. Los fondos provenientes de las multas se destinarán al bienestar del mismo establecimiento, previo descuento para los fondos destinados a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744

La reiteración de una infracción menor, la convierte en grave, cuando a pesar de las reconveniones y llamados a recapacitar en su actitud negligente, el trabajador asume su comportamiento como normal y continúa manifestando las mismas faltas sin que en él se produzca un cambio de actitud.

La convertibilidad de faltas leves o menores en graves trae como consecuencia, además de lo señalado precedentemente, el término del contrato de trabajo por las causales previstas en este.

ARTICULO 34°.- El afectado podrá solicitar la reconsideración de la medida al representante del empleador dentro de los cinco días hábiles de su notificación.

El representante del empleador resolverá esta petición dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la consideración.

El afectado por la sanción de multa podrá, reclamar de ella dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de la medida, o del rechazo de la reconsideración, en su caso, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

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

ARTICULO 35°.- Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella, de conformidad a este artículo o cuando habiendo reclamado, su reclamo haya sido desechado.

El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que el empleador tenga para los trabajadores.

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

Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la institución, Comité Paritario y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en la Ley N° 18.620.

19.- DE LA INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL, PROCEDIMIENTO, RECURSO Y RECLAMACION

Respecto de la ley 16.744 y D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Instituto del Trabajador o Mutual de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de institución adherentes a estos organismos administradores de la ley N° 16.744)

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

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el ejecutivo debe efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ésta funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud.

La Comisión Médica de Reclamos (Comere) tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley, que indica, los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas; o que rehúsen, sin causa justificada, a someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

Los trabajadores o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o del Instituto de Seguridad del Trabajo o mutual recaídas en cuestiones de hecho que se refieren de orden médico.

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

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado

personalmente, a la fecha que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos.

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

1. De las actuaciones de la Comisión Médica de los reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la ley N° 16.395
2. De acuerdo a los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico, en las condiciones señaladas en este reglamento, el plazo para reclamar ante la superintendencia, será de 30 días hábiles y deberá hacerse por escrito.
3. De los reclamos en contra de resoluciones de los organismos administradores, en los términos del número siguiente

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o de reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades, e Instituciones de Salud Previsional, basado en si la afección invocada tiene o no-origen profesional. La Superintendencia de Salud resolverá con competencia y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida las mismas en el servicio de correos.

Si la resolución a que se refiere el párrafo precedente se hubiera notificado por carta certificada, el sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la carta reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo respectivo, de acuerdo a Circular N° 2345, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar

incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que una entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud de los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el reglamento precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

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

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en párrafos anteriores.
- b) La persona natural o entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley y hará responsable además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste. Por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias de supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o de la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2 del Título VIII de la Ley 16.744, explicitadas precedentemente.

El médico tratante estará obligado a denunciar cuando corresponda, en los términos de lo señalado precedentemente, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

20.- DE LAS SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS

ARTICULO 36°.- Subrogará al Director por derecho propio el Subdirector y a éste el Inspector General, y a éste el Jefe de UTP. En los otros casos, la decisión la tomará el rector para las jefaturas y cada jefe directo en el caso del personal no directivo.

ARTICULO 37°.- El impedimento por cualquier causa para desempeñar su empleo o función regida por el presente reglamento podrá dar lugar a la contratación de la correspondiente suplencia o reemplazo por la dirección, mientras dure tal impedimento.

ARTICULO 38°.- la suplencia o subrogación termina por la concurrencia de cualquiera de las causales que a continuación se señalan:

- Reintegro del titular o subrogado al cargo.
- Retorno del suplente a su cargo titular
- Nombramiento del suplente, subrogante o de otra persona en el cargo.
- Por designación de otro personal como reemplazante.

ARTICULO 39°.- Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación o una mayor renta, el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continuada y deberá encontrarse vacante el cargo respectivo.

ARTICULO 40°.- Se entiende por bonificación de subrogación la retribución monetaria que el empleador pagará al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al subrogar a uno de mayor grado, ya sea total o parcialmente.

ARTICULO 41°.- Para que se formalice el derecho a esta bonificación será necesario también que la subrogancia se encuentre informada al empleador, y cuente con la aprobación de éste.

ARTICULO 42°.- La bonificación o mayor renta será la diferencia entre el sueldo del subrogante y el valor o grado asignado al cargo reemplazado. Se pagará conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imponible y estará afecta al impuesto respectivo.

ARTICULO 43°.- Los reemplazos de los docentes de aula con personal que no se desempeñe en el establecimiento, se afectarán en la medida que el empleador estime necesario, para la buena marcha del establecimiento, siempre y cuando supere los 5 días hábiles continuados de ausencia del trabajador titular, ya sea por permiso, enfermedad o licencia por accidente de trabajo o trayecto.

Estos reemplazos serán remunerados de acuerdo al trato o convenio entre las partes.

21.- DE LAS PORTERIAS

ARTICULO 44°.- La dirección del establecimiento educacional velará por la mantención de una unidad de portería, la cual dependerá de Mantención y Seguridad, este servicio podrá ser interno o de contratación externa.

Las obligaciones y responsabilidades que se desprenden de este servicio para todos los involucrados están contenidas en el reglamento asociado "Manual de Gestión de Competencias", donde se especifican cada una de las obligaciones, deberes y responsabilidades atinentes a este servicio, y que pasan a formar parte integrante del presente reglamento interno como de los respectivos contratos de trabajo en aquellas materias que le competen.

PARTE N° V: NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIEGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD:

1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 45°.- La dirección del establecimiento velará y arbitrará todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional y de sus estudiantes y colaboradores.

ARTICULO 46°.- En cada establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- b) Cantidad suficiente, según normas vigentes, de extintores y demás elementos para combatir incendios.
- c) Uno o más botiquines, según capacidad del establecimiento, equipados con medicamentos autorizados y otros útiles mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro, o planes de contingencias como el plan de seguridad escolar, plan Deyse "Francisca Cooper".
- e) Cualquier otro que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

2.- MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

ARTICULO 47°.- De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.096, artículo 1, en que se establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y por las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

La ley dispone en su artículo 19, que sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan

estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Con relación al artículo 21, 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 sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

El artículo 22 dispone, cuando las leyes y reglamentos obliguen a exhibir carteles, avisos o anuncios en playas, balnearios y piscinas, relativos a su aptitud para el baño o la natación, o acerca de su estado de contaminación o condiciones de seguridad, deberá incluirse en aquéllos la siguiente advertencia: "La exposición prolongada a la radiación solar ultravioleta puede producir daños a la salud".

En la sociedad educacional, los funcionarios: profesores de educación física, auxiliares de servicio, personal de mantención, salvavidas, asistente educativos, entre otros, son los que tendrán que ser protegidos de la exposición a la radiación ultravioleta.

3.- NORMAS DE HIGIENE

ARTICULO 48°.- En los establecimientos educacionales se deberán adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Deberá mantenerse en perfecto estado de funcionamiento y aseo baños completos, duchas, lavatorios, w.c., y, si es necesario, separadores para hombres y mujeres
- b) Deberá mantenerse una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- c) Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d) El personal de cocina o manipulación de alimentos, si lo hubiere, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- e) Los artículos de aseo y los alimentos si los hubiere, deben ser ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- f) Deberá mantenerse el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

4.- NORMAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 49°.- en los establecimientos educacionales se deberán observar las siguientes normas mínimas de seguridad:

- a) Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

- b) Mantener superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- d) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como, vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente, o sin ella, residuos de laboratorios, de talleres, etc.
- e) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
- f) Cuando se compruebe que un accidente o 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 el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resulta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que enviará al Servicio de Salud respectivo los antecedentes correspondientes para los efectos pertinentes.
- g) La obligación de informar de los riesgos laborales, o derecho a saber, quedarán claramente establecidos en los reglamentos asociados y procedimientos y que más abajo se señalan, reglamentos y procedimientos que forman parte integrante por extensión del presente reglamento interno y por ende del respectivo contrato de trabajo de los trabajadores.

ARTICULO 50°.- En el establecimiento educacional deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares e instrucciones sobre prevención, higiene y seguridad emitida y/o que emite el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y del Ambiente.

Asimismo, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones que exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, respectivamente.

ARTICULO 51°.- Son parte integrante del presente reglamento interno y por extensión del contrato de trabajo todos los reglamento, procedimientos e instrucciones que emanen de la Rectoría y que tengan por objeto crear las condiciones de seguridad, higiene y orden para desempeñar un trabajo armonioso y libre de riegos.

5.- DEL DERECHO A SABER SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD D.S. N° 40. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO 52°.- Los trabajadores que laboren en la empresa son la base de la organización, y siendo esta una institución colaboradora del estado en la enseñanza, el equipo humano debe destacarse por ser siempre el mejor y proyectar una imagen de respeto, sobriedad y ética que esté acorde a los principios de una institución de enseñanza, máxime si la responsabilidad ú objetivo básico y primordial está circunscrito en el campo de la formación integral de niños (as) y jóvenes.

Es por esta razón, en primer lugar, y por otras razones que se encuentran dentro de los principios y políticas de calidad que se hace necesario señalar un conjunto de orientaciones complementarias al reglamento interno y que vienen a señalar las normas de comportamiento, exigencias y responsabilidades en el campo del orden, higiene y seguridad.

5.1.- PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO 53°.- La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por medio del que se desenvuelven las personas dentro del ámbito laboral de la institución. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores docentes, asistentes de la educación, administrativos y de apoyo deberá siempre ser una expresión de consistencia y coherencia en su imagen corporativa. Entendiendo con ello que toda institución de educación del país, además de enseñar, transmite con el ejemplo normas y actitudes de vida.

ARTICULO 54°.- Se pretende que los apoderados, estudiantes, proveedores y la comunidad en general perciban al establecimiento como una institución de pensamiento, reflexión, consistencia, coherencia, prestigio, solvente, involucrada en la formación de personas, y la presentación personal de todos los trabajadores deberá estar acorde con este objetivo.

ARTICULO 55°.- Todo trabajador esté o no en funciones habituales, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal, como, también sus actitudes, ya que ello no sólo constituye un complemento importante de su trabajo, sino también un sello individual que debe hacia su persona, familia, institución y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante corporativo de la institución.

ARTÍCULO 56°.- La consideración a lo dispuesto en los artículos precedentes y de acuerdo con “el propósito”, los trabajadores deberán tener plena conciencia de su responsabilidad y actuar en concordancia. Por otra parte, la administración, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente reglamento, las que se entienden incorporadas al sistema de evaluación periódica del personal, pasan a ser partes integrantes del reglamento interno, y por extensión de su contrato de trabajo.

5.2.- NORMAS GENERALES PERSONAL FEMENINO:

ARTICULO 57°.- En armonía con lo consignado en el artículo precedente, el personal femenino deberá tener las siguientes normas generales de presentación personal:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y adecuadamente peinado en todo momento. En caso de cabello largo, éste deberá usarse de modo de dejar la cara totalmente despejada.
2. El maquillaje lucirá en todo momento fresco, discreto y sobrio.
3. Las manos son la carta de presentación sobre todo para el personal docente, por lo que deben estar siempre bien presentadas
4. Los accesorios y las joyas, en general, deberán manifestar la sobriedad que caracteriza a la institución de enseñanza y a su personal. Se prohíbe el uso de piercings, pulseras o tirillas de cuero.
5. Se prohíbe el uso de sandalias o calzado no recomendado por el prevencionista de riesgos, para el personal que labora en talleres, laboratorios, gimnasios, o dependencias y espacios que signifiquen cuidarse de caídas.
6. El cabello deberá tomarse e incluso cubrirse bajo ciertas condiciones de trabajo, que señale el prevencionista de riesgos, como por ejemplo, en talleres, y cocina. La vestimenta y el calzado deberán expresar un grado de preocupación por su persona, presentándose la ropa limpia y bien planchada, los zapatos lustrados, los botones que no falten y estén bien sujetos, los cierres y bolsillos cosidos, en su lugar, que muestre concordancia con la filosofía de una entidad educadora y formadora donde se incluye el ejemplo.

El permanente cuidado de su persona permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí misma, ascendiendo a un acelerado crecimiento personal.

5.3.- NORMAS GENERALES PESONAL MASCULINO:

ARTICULO 58°.- El personal masculino deberá atenerse a las siguientes normas generales de presentación personal:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y correctamente peinado en todo momento. Se deberá llevar un corte de tipo regular. Estará absolutamente prohibido el uso de melenas de colores variados, o cortes donde se realicen figuras desaliñadas o el uso de peines, colgantes, aros. O cualquier otro adminículo que signifique un peinado irregular y excéntrico.
2. El personal que presente barba o media barba o bigote, deberá afeitarse regularmente, por razones obvias y no parecer desaliñado en su presentación o aspecto.
3. Las manos deberán estar siempre aseadas, y los anillos o brazaletes usados se sacarán en los trabajos con máquinas e instrumentos, donde su uso revista peligro.
4. Los accesorios, en general, deberán manifestar, la sobriedad que caracteriza a una institución de enseñanza y a su personal.
5. La vestimenta y el calzado deberán expresar un grado de preocupación por su persona, presentándose la ropa limpia y bien planchada, los zapatos lustrados, los botones que no falten y estén bien sujetos, los cierres y bolsillos cosidos, en su lugar, que muestre concordancia con la filosofía de una entidad educadora y formadora donde se incluye el ejemplo.

6. El uso de corbata y chaqueta es obligatorio, para directivos, docentes directivos, docentes, asistentes de educación y administrativos y porteros, el cuidado personal repercute necesariamente en las actitudes del trabajador.

5.4.- DE LA ASISTENCIA Y USO ELEMENTOS DE TRABAJO

ARTICULO 59°.- Se entiende incorporadas a este reglamento la “ Política de Ética y Conflicto de Intereses” y la “Política de Buenas Costumbres” que están contenidas en el Reglamento General de la institución, Parte II, número 5.

ARTICULO 60°.- Es obligación del trabajador el tomar cabal conocimiento de este reglamento como de los demás asociados, especialmente los referentes a materias de seguridad, orden, higiene, prevención de accidentes, de salud ocupacional, y aquellos que son específicos al cargo.

ARTICULO 61°.- Todo trabajador deberá registrar su asistencia diaria, esto para los efectos de los posibles accidentes de trayecto, de no hacerlo puede desproteger terminantemente su situación de protección y acceso a los beneficios que se derivan de estas situaciones. Por lo tanto se entiende una obligación el registro de la asistencia lo más exacta y diaria posible.

ARTICULO 62°.- El trabajador no puede comenzar sus labores sin usar la ropa o equipos de seguridad destinado para ello. Es obligación el uso adecuado de todos los implementos de seguridad asignados de acuerdo al tipo de labor realizada.

ARTICULO 63°.- Se prohíbe el uso de casilleros personales, escritorios o cajones para almacenar desperdicios, restos de comida, etc., debiendo permanecer estos siempre aseados.

Deberá mantener el lugar de trabajo libre de basuras, etc., las que deberá depositarlas exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTICULO 64°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, y siendo parte integral de la política de la institución, esta proporcionará a todo su personal, cuando la labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios.

ARTICULO 65°.- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la institución cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. Será obligación del trabajador dar cuenta a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados de la institución, a menos que se autorice.

ARTICULO 66°.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de máquinas e instalaciones en general, tanto de las destinadas a la producción como a la seguridad e higiene. Deberán, asimismo, preocuparse

de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera persona que transite a su alrededor.

ARTICULO 67°.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato de las anomalías que detecte o de cualquier elemento o implemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 68°.- El trabajador deberá informar a su jefe inmediato de cualquier situación que en los procedimientos, reglamentos, normas o instrucciones crea contravienen o dificultan las medidas de seguridad a su criterio aconsejable para la prevención de accidentes, el orden aseo, y cuidado de la salud ocupacional. Estas observaciones serán revisadas por su jefe inmediato conjuntamente con el prevencionista de riesgos, y si es necesario se pedirá la asistencia de la Mutual de Seguridad a la que se esta adherida para evaluar la necesidad de corregir, mantener o cambiar la norma afectada.

ARTICULO 69°.- El trabajador tendrá cuidado de desconectar los aparatos eléctricos a su cargo o máquinas, al término de la jornada de trabajo, apagarlos, o asegurarlos según corresponda, inclusive dentro de la jornada cuando así se le instruya, y prevenir la realización de bromas o imprudencias que provoquen condiciones inseguras.

ARTICULO 70°.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el departamento de Prevención de Riesgos de la institución, de la Mutual de Seguridad, o de sus jefes superiores para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744, y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la institución.

ARTICULO 71.- Todo trabajador tiene la obligación de informar a su jefe inmediato de cualquier accidente que sufra en la empresa, por leve o sin importancia que sea.

ARTICULO 72.- Todo trabajador estará obligado a colaborar en la investigación de accidentes que ocurran en la institución, deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún otro trabajador. Igualmente estará obligado a aclarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o los organismos que le ley autorice para tales fines.

ARTICULO 73°.- Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones, el jefe directo del accidentado conjuntamente con el prevencionista de riesgos, practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviar un informe escrito dentro de las 24 horas siguientes, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que deberá ser firmado por el respectivo jefe de área, establecimiento, departamento y/o unidad de trabajo.

Estos a su vez podrán ser remitidos al organismo administrador, copia de dicho informe se remitirá a la carpeta del trabajador.

ARTICULO 74°.- *Ningún trabajador podrá reintegrarse a sus labores mientras no presente previamente un “Certificado de Alta”, dado por el organismo administrador. Este control es obligatorio y será responsabilidad del jefe de cada área, establecimiento, departamento y/o unidad de trabajo cumplirlo estrictamente.*

ARTICULO 75°.- Es obligación del trabajador informar de cualquier desperfecto o anomalía que detecte u observe en las instalaciones, máquinas, herramientas, personal o ambiente de trabajo, y que pueda producir riesgos en las personas o en la propiedad de la empresa.

ARTÍCULO 76.- El trabajador deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo en caso que comience a sentirse mal, con el propósito de resguardar su salud y la de sus compañeros.

ARTICULO 77°.- Cuando a juicio del organismo administrador o del prevencionista de riesgos se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo utilizado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 78°.- En caso de producirse un accidente en cualquiera de los establecimientos de la institución que lesione a algún trabajador, sus compañeros, el jefe inmediato o las personas capacitadas en primeros auxilios más cercanas procederán a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia, que deberá existir en todas las áreas y enviando al trabajador la brevedad al servicio de atención de la mutual o servicio de salud más cercano según el caso.

5.5.- USO Y MANTENCIÓN DE EXTINTORES:

ARTICULO 79°.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares o sitios que permitan su fácil lectura por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 80°.- Todo trabajador deberá conocer exactamente la ubicación de los extintores el lugar de los implementos contra incendio, vías de evacuación y escape y zonas de seguridad, las que deberán estar debidamente demarcadas.

ARTICULO 81°.- Todo trabajador deberá dar la alarma de inmediato en caso de amago de incendio y proceder de acuerdo al procedimiento para estos casos

ARTICULO 82°.- El jefe directo al que le corresponda determinada área física deberá proceder mediante el procedimiento de compras, y/o dar aviso al responsable de la

infraestructura la reposición de la carga de los extintores ocupados, del material del botiquín, herramientas o implementos de seguridad que se hayan ocupado con ocasión de un siniestro, o con ocasión de deterioro, obsolescencia o cualquier otra razón que impida contar con ellos a tiempo y en buena forma.

ARTICULO 83°.- Se prohíbe el encendido de fuegos no autorizados o cerca de elementos combustibles, químicos o inflamables.

ARTICULO 84°.- *Los trabajadores que no pertenezcan a la brigada de incendios, equipos de evacuación y emergencia de la institución, deberán colaborar con estos, uniéndose al plan de emergencia elaborado por estos para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.*

ARTÍCULO 85°.- Clases de fuego y forma de combatirlo:

a) Fuegos 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, Polvo Químico seco multipropósito y Espumas (Light Water)

2.- Fuegos 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 Polvo Químico seco, Anhídrido carbónico y espumas (Light Water)

3.- Fuegos clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico seco Anhídrido carbónico.

4.- Fuegos clase D

Son fuegos que involucran materiales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 86°.- Los extintores de espuma y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C, a menos que se tenga la seguridad y certeza de haber desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTICULO 87°.- El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por resolución N° 05166 del 23/08/1974 del Servicio de Salud.

ARTICULO 88°.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento, laboratorios, talleres, y todos aquellos que señale la institución o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe fumar o encender fuego.

6.- CONTROL DE SALUD OCUPACIONAL

ARTICULO 89°.- Todo trabajador al ingresar a la institución deberá llenar la “Ficha de Antecedentes Personales”, colocando los datos que en ella se indiquen, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que haya sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 89°.- Todo Trabajador, antes de ingresar a la institución, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigírsele al postulante presentar un certificado médico en este sentido, sobre todo para ciertas labores que dada su naturaleza lo requieran. (ej. trabajo en altura, trabajos con elementos químicos, casino, etc.)

ARTICULO 90°.- El trabajador que padezca de cualquier enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá controlarse periódicamente en el servicio médico, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, diabetes, poca capacidad auditiva o visual, etc.

ARTICULO 91°.- El establecimiento informará a sus trabajadores en forma oportuna acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son inherentes a la actividad de la institución.

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

Código del Trabajo, Título I, artículo 184. En cumplimiento a esta disposición legal la institución tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de sus trabajadores y alumnos. Dispondrá de los elementos necesarios para prestar en caso de accidente de sus trabajadores oportuna y adecuada atención médica, farmacéutica y hospitalaria, según corresponda.

ARTICULO 92°.- La institución dará cumplimiento a las obligaciones de informar y del derecho a saber de este reglamento, a través de los Comité Paritarios y del Departamento de Prevención de Riesgos en lo que les compete, al momento de contratar a sus trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, induciendo sobre prevención de riesgos y trabajo seguro.

ARTICULO 93°.- El procedimiento para informar de los riesgos más representativos de accidentes es el siguiente:

- El Dpto. de Prevención de Riesgos se encargará de impartir oportunamente la educación al nuevo personal que ingresa, sobre los fundamentos de prevención de riesgos, los riesgos potenciales de accidentes, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguro.

- También enseñará todos los procedimientos, reglamentos e instrucciones que tengan relación con la prevención y administración de riesgos, higiene orden y seguridad.
- El jefe inmediato recibe al trabajador y confirma el entrenamiento sobre riesgos inherentes y los procedimientos de trabajo seguro.
- El Comité paritario, se encarga de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad de parte de los trabajadores y de la institución.

7.- PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR AREAS O CARGOS:

ARTICULO 94°.- Serán obligaciones y prohibiciones respecto de las funciones que a continuación se indican, las siguientes:

Choferes:

- Deberán conducir los vehículos de la institución, dando fiel cumplimiento a las obligaciones y normativa de la Ley del Tránsito, y demás disposiciones que regulen el transporte público. Las infracciones que cometan serán de su exclusiva responsabilidad.
- Mantener vigente la Licencia de Conductor, Clase A, o la que corresponda, debiendo portarla cuando conduzca un vehículo.
- Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, dando inmediatamente cuenta de cualquiera irregularidad que exista en su funcionamiento o estado.
- Revisar cada vez que vaya a ocupar un vehículo el estado de los neumáticos, presión de aire, cantidad de aceite, de líquido hidráulico, líquido de frenos, combustible, agua del radiador, luces, dirección, frenos, etc., y cualquier otro instrumento o función que sea básica dentro de las obligaciones propias de un conductor.
- Se prohíbe el uso de vehículos para fines particulares, salvo expresa autorización de la rectoría y/o de los responsables de autorizar su manejo que se encuentran descrito en la instrucción de trabajo "Uso y Mantenimiento de Vehículos".
- Transportar en los vehículos a personas ajenas a la institución, o cargas no autorizadas.
- Facilitar el vehículo a cualquier pretexto a terceros.
- Transportar personas o carga en condiciones inseguras o prohibidas por el Reglamento del Tránsito.
- Manejar en estado de intemperancia o drogado.
- Son parte integrante del contrato de trabajo de cualquier persona que actúe como chofer las leyes del tránsito correspondiente.

Porteros:

- Permitir el ingreso o salida de personas fuera de los horarios establecidos al efecto, salvo autorización de la rectoría.
- Permitir el ingreso o salida de bultos no autorizados, animales, bebidas alcohólicas, material peligroso, o cualquier material o elemento no autorizado,

usando para ello el formato "Registro de salida bienes muebles, equipos y medios audiovisuales".

- Ausentarse de la portería, en horas de trabajo.
- No dar cumplimiento al reglamento de portería y a las normas de seguridad propias dentro del ámbito de este estamento.
- En el caso de los serenos, se prohíbe expresamente dormir, no efectuar todas las rondas encomendadas, no informar según procedimiento de portería.

Máquinas:

- Ser manejadas solo por personal autorizado.
- Mantenciones realizarlas por personal técnico autorizado, y siguiendo instrucciones del prevencionista o proveedor calificado.
- Colocarse los afiches, defensas, y medidas de seguridad adecuadas antes de su instalación y funcionamiento.
- Hacerlas funcionar equipado con los elementos de protección entregados por la institución.
- Tener todas las medidas de seguridad e instrucciones en el caso de manejo de esmeriles, sierras, compresores, motores, enchufes, equipos eléctricos, instrumental de laboratorio, productos químicos y de aseo, carguío y descarguío de combustibles, etc.
- En el caso de las herramientas verificar sus puntas, filos, mangos, antes de usarse, darles el uso indicado por el instructor o jefe, no usarlas con otros fines donde no puedan cumplir su función, tener cuidado al manipularlas, para evitar cortes punzadas, o diversos daños que pueda provocar su mal uso a las personas y materiales.
- En el uso de escaleras, andamios, arneses, verificar su firmeza, postura, el apoyo de un colaborador, y manejarse siguiendo cada una de las instrucciones y procedimientos para este tipo de situaciones, no sobrecargando de peso, no construir medios artesanales de seguridad, usar en su mantención los barnices adecuados, elementos de protección, colores de seguridad y medidas indicadas, etc.
- Al realizar levantamientos o mover objetos, cumplir con todas las condiciones de un trabajo seguro para evitar accidentes.
- Protección de los ojos: cuidar que todos los trabajos donde la visión se pueda ver afectada la vista esté protegida por los implementos adecuados.
- Equipos de seguridad: Cuidar la ventilación, soportes, mascarar, arneses, tomar todas las medidas de seguridad al cambiar en enchufe, trabajar en un pozo, en un lugar cerrado, con superficies ásperas, o que contengan sustancias peligrosas, cuidar de no tener calzado de seguridad rotos, alicates con elementos aislantes gastado, uso de ropas rotas, guantes rotos, trabajar con anillos, brazaletes en la manipulación de máquinas, sin máscaras, etc, y toda otra precaución señalada para cada actividad.

- En el caso de la electricidad, no se debe hacer más de lo que se sabe, de lo que se está autorizado y contando con los elementos de seguridad indicados, como el desarrollar bien cada procedimiento de trabajo seguro.
- Para la realización de soldaduras, cambio de techumbre, reparaciones generales, mantenencias especializadas, se debe primeramente realizar un procedimiento acabado de seguridad y trabajo seguro revisado por el prevencionista de riesgo, y solo aprobado el procedimiento se realizará el trabajo siguiendo todas las instrucciones contenidas en él.
- Garaje, laboratorios y cocina: Para todas las actividades que se lleva a efecto en estos lugares o en otros donde se realicen actividades que dada su naturaleza puedan afectar la seguridad de las personas y de los bienes de la institución, el departamento de prevención de riesgos confeccionará cada uno de los procedimientos acordes al tipo de actividad en ellos realizado. El encargado de estos lugares o de las actividades que en ello se realizan velará por el correcto cumplimiento de todas las normas previstas.
- Para todo trabajo se prohíbe expresamente el dejar clavos sobresalientes, cables sin protección o aislamiento, molduras o desmoldajes, herramientas, etc., sin el debido resguardo.
- Se prohíbe toser sobre alimentos, estornudar o escupir sobre los mismos, sobre medicamentos, elementos de protección personal, etc.

8.- INFRACCIONES Y MULTAS AREA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 95°.- Se considerará falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, constituyendo negligencia inexcusable, la infracción reiterada a cualquiera de las disposiciones de este reglamento, de las normas contenidas en cualquier otro reglamento, procedimiento, instructivo, norma, o instrucción verbal entregada por el jefe directo, en la realización de las actividades laborales, donde especialmente se vea involucrado el aspecto del orden higiene y seguridad, y dependiendo del daño o tipo de negligencia, omisión o acción, la sola conducta podrá ser calificada de negligencia inexcusable o de falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, con las consecuencias que esto trae para el trabajador.

ARTICULO 96°.- Se entenderá por infracción reiterada la reincidencia posterior a dos notificaciones o amonestaciones escritas por infracción a la misma disposición, en el plazo de un año o a cinco notificaciones escritas por infracciones diversas en el mismo plazo.

ARTICULO 97°.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento, o de cualquier otro procedimiento, instrucción o norma, se sancionarán de acuerdo a la gravedad y de la forma señalada en el artículo precedente y en el Reglamento Interno de la organización.

ARTICULO 98°.- Si ocurre un accidente o enfermedad debido a negligencia inexcusable de un trabajador, se le aplicará la multa aún en caso que hubiere sido la víctima del accidente (artículo N° 70 de la Ley N° 16.744)

ARTICULO 99°.- Se les aplicarán multas a los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de cualquier otro comité que no asistan dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, por considerarse falta de cooperación con la prevención de riesgos.

ARTICULO 100°.- Para los efectos y cálculos de las multas se considerarán las agravantes y atenuantes, y se podrá rebajar en forma proporcional de acuerdo a la gravedad de la infracción.

ARTICULO 101°.- Las multas que deban aplicarse serán comunicadas a la institución por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. La institución descontará al afectado o a los afectados el valor de las multas aplicadas de la próxima planilla de pagos, ingresando el monto que se retenga a una cuenta especial. Estos fondos se destinarán al fondo de bienestar.

ARTICULO 102°.- Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas establecidas en el artículo 29 de la Ley 16.744.

9.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

DECRETO SUPREMO N° 40, DE 1969, MINISTERIO DEL TRABAJO – TITULO VI

ARTICULO 103°.- En el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, la institución informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores. De las medidas preventivas y los métodos de trabajos correctos. Especialmente se informará a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben evitar tales riesgos.

Como lo señala el Reglamento Interno, el establecimiento dispondrá de todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus colaboradores. Dispondrá de los elementos necesarios para prestar en caso de accidente de sus colaboradores oportuna y adecuada atención médica, vía mutual y hospital quienes entregarán los fármacos que correspondieren.

ARTÍCULO 104°.- Organización de la prevención de riesgos:

La institución ha definido de acuerdo a la normativa vigente, lo siguiente con relación a la prevención de riesgos:

- a) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado principalmente para que se analicen los riesgos de accidentes que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación y control.

- b) Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes., Artículo 1°, D.S. N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744.
- c) En toda empresa faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores; dicho comité estará conformado por tres titulares de la empresa y tres de los trabajadores
- d) 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.
- e) Los representantes del empleador serán designados por la institución.
- f) Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y directa.
- g) Todo lo que corresponde a la conformación y funcionamiento del comité está reglamentado en el Decreto supremo N° 54.

Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la institución, como la de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador de la ley N° 16.744 (en nuestro caso el Instituto de Seguridad del trabajador)

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez por mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la institución, o cuando así lo requiera el organismo administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez en que la institución 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 trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas, copia de las mismas deberán ser enviadas al departamento de prevención de riesgos.

Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de

Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- c) Acción educativa en prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica
- f) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (derecho al saber)

El experto en prevención, constituye, además, un nexo que permite al organismo Administrador de la Ley N° 16.744, en nuestro caso, Instituto de Seguridad del Trabajador, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos.

ARTICULO 105°.- la Institución dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 21 del decreto supremo N° 40, a través de los Comités Paritarios de Orden, Higiene, y Seguridad, y del Departamento de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear las actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Prevencionista de Riesgos y/o departamento de prevención de riesgos, de acuerdo a la Ley 16.744.

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

ACTITUD NEGATIVA FRENTE A LA SEGURIDAD

- a) La seguridad no es importante: La actitud de la mayoría de las personas frente a la prevención de riesgos es considerada como un problema menor y al cual no se da mayor importancia o interés, más bien se le considera una actividad que hay que hacer por obligación y no por necesidad.
- b) Los accidentes solo ocurren a los demás: A ningún ejecutivo, superior o trabajador, se le pasa por la mente la posibilidad de que él pueda sufrir un accidente, ¡los accidentes solo le suceden a los demás!, este es el pensamiento generalizado de las personas. Por esto no se le da la importancia necesaria a la identificación y control de los peligros inherentes a cada actividad.
- c) Los accidentes ocurren por mala suerte: Uno de los grandes mitos de la prevención de accidentes es el convencimiento que existe en muchos trabajadores, que los accidentes ocurren por mala suerte o casualidad, lo que condiciona una actitud fatalista frente a los accidentes es decir son acontecimientos que están marcados por el destino y uno no puede hacer nada para evitarlos. Si aceptamos esta aseveración, obviamente no tendría sentido hablar de prevención de accidentes, ni reconocer que los accidentes sólo ocurren porque tienen causas.

ACTITUD POSITIVA FRENTE A LA SEGURIDAD:

- a) Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Siga las instrucciones de su jefe inmediato, si no sabe, pregunte.
- c) Esté atento a identificar peligros e informe inmediatamente a su superior, cualquier condición insegura y sugiera medidas de control y mejoras.
- d) Respete las señalizaciones.
- e) Participe activamente de los simulacros, plan PISE.
- f) Opere equipos sólo si ha sido debidamente entrenado y autorizado.
- g) Manténgase alejado de las operaciones en que no participe.
- h) Informe todas las lesiones a su superior.
- i) Use, el equipo de protección personal cuando se requiera.
- j) Use, ajuste y repare equipos sólo cuando esté autorizado.
- k) Cuando levante algo, doble sus rodillas y mantenga la espalda recta.

Pisos Mojados:

Los pisos mojados pueden producir caídas:

- a) Camine con cuidado,
- b) Use su zapato de seguridad, y
- c) No corra por ningún motivo

Caída a igual nivel superficie de trabajo:

- Superficie de trabajo resbalosa por aseo y encerado de piso,
- Superficie de trabajo resbalosa por derrame de material grasoso (aceite, petróleo, restos de comida),
- Por obstáculo y desorden de materiales (cajas de cartón, pallets, materiales sobre salientes, cables de alimentación de máquinas de escribir, computadores, calculadoras, teléfonos), y
- Pisos irregulares: aceras, cunetas

Zonas de alto riesgo:

- Camarines, casilleros, duchas,
- Baños,
- Casino,
- Laboratorios de química y física,
- Taller de gráfica,
- Taller mecánico,
- Piscina,
- Zona de bombas y filtros,
- Estacionamientos,
- Zona del generador, tableros eléctricos,
- Escaleras,
- Segundos y terceros pisos, y
- Pasadizos con desnivel

Personal expuesto

Todo el personal en circulación por áreas señaladas, especialmente auxiliares de servicios, alumnos.

Consecuencias para la salud:

Caídas a igual nivel con variados tipos de lesiones, tales como:

-Contusiones, heridas, esguinces, luxaciones, fracturas, téc (cerrado y/o abierto)

Medidas preventivas:

- Mirar por donde se camina, no correr,
- Caminar con precaución en zonas donde se realice aseo,
- No jugar, apoyarse o realizar acciones temerarias en rejas de protección de segundos y terceros pisos,
- No subir al techo, o entre cielo sin los medios adecuados y estando autorizado,
- Extremar precauciones en baños, duchas y camarines,
- Usar hawaiana en camarines y duchas,
- Evitar derrames de agua innecesarios en baños, cocina, lavamanos de empaque; en caso contrario secar de inmediato,
- El personal de aseo debe evitar usar recipientes inadecuados o rotos y mojar excesivamente,
- Debe asear por sector, señalizar, dejar zonas de circulación o secar,
- Informar de inmediato a jefatura de fugas de aceite, petróleo o agua,
- Mantener su lugar de trabajo aseado y libre de obstáculos,
- Guardar materiales o herramientas donde corresponda,
- Mantener cajones de escritorios, archivos o similares, y
- Evitar bromas tales como: Zancadillas, empujones, sustos.

Uso de escaleras:

Para bajar escaleras tenga presente:

- Bajar tranquilamente,
- Afirmarse en los pasamanos, y
- No obstruya la visión

Riesgos /identificación de los peligros:

Caída distinto nivel uso de:

- Escaleras fijas y móviles, escalas, banquillos, andamios, rampas, plataformas, superficie de trabajo improvisado, tambores, pallets, máquinas, sillas, escritorios, bins, torres marcadoras y de básquetbol, segundos y terceros pisos, escalas, Otros.

Personal expuesto:

Trabajadores de mantención, reparación y auxiliares

- Aseo general,
- Limpieza y mantención de techumbres,
- Montaje y reparación de equipos y máquinas,
- Inspecciones de auditores y supervisores,
- Dosificación de productos (tratamientos de agua), etc.,
- Desmontajes,
- Limpieza de paredes y vidrios,
- Cargas y descargas de distintos materiales,

- Manejo de máquinas, materiales, equipos eléctricos y otros, y
- Manejo de bodegas y pañoles

Consecuencias para la salud:

Caidas de distinto nivel con variados tipo de lesiones, tales como.

- Contusiones, heridas, esguinces, luxaciones, fracturas, téc (abierto y/o cerrado), politraumatismo, muerte.

Medidas preventivas:

Todo trabajador debe estar informado por al jefe directo con relación a:

-Uso de escaleras y escalas

Portátiles: Verificar el estado de peldaños y travesaños.

Dar el ángulo correcto, conforme a proporción.

Verificar largo de escala de acuerdo a tarea.

No subir a escaleras con materiales.

Trabajar acompañado, y

Verificar su calzado, libre de aceite o grasa o humedad.

Escala de gato:

Subir y bajar de frente a la escala, sujetándose con ambas manos a los verticales laterales.

Escaleras: Avance peldaño a peldaño, tomándose de los pasamanos.

Montajes: Debe ser sobre bases firmes tomando las precauciones respectivas.

No utilizar las uñetas y/o pallets como ascensor de trabajadores.

Chequear previamente todos los elementos de protección personal.

Riesgos/ identificación de ruidos peligrosos:

Sonido no deseado producido por procesos de mantención y actividad propia de talleres técnicos profesionales.

Si la presión sonora supera los 85 db.A. 8 horas de exposición, se debe proteger al trabajador proporcionándole fonos.

Personal expuesto:

Principalmente auxiliares de servicio y de mantención y docentes de talleres técnico profesional

Consecuencias para la salud:

- Dolor de cabeza, irritación, náuseas, mareos, cansancio físico prematuro, palidez, tensión.
- Finalmente puede provocar hipoacusia neurosensorial o sordera. Esta enfermedad profesional es:
- Incurable, compromete ambos oídos,
- Al inicio la persona no se da cuenta que la tiene o padece, y
- Es invalidante y deja al trabajador en desventaja con relación a otros trabajadores frente a nuevas oportunidades de trabajo.

Medidas preventivas:

- Está prohibido el ingreso de personal no autorizado a las áreas de emisión de ruidos.
- Cualquiera sea la persona que ingrese a laborar a áreas señaladas debe hacerlo usando protector auditivo.
- Someterse a controles audiométricos, de acuerdo al programa de control auditivo.

Riesgos / identificación de los peligros: Manejo de materiales golpes por y contra:

Manejo de cajas, envases, materias primas, traslado de equipos, elementos pesados, estructuras, máquinas, muebles y útiles u otros elementos.

Personal expuesto: Todos

Consecuencias para la salud:

- Contusiones, erosiones, heridas contusas, heridas punzantes, heridas cortantes, luxaciones, esguinces, téc.

Medidas preventivas:

- Mantener el orden y el aseo en los lugares de trabajo,
- Disponer de lugares de almacenamiento adecuados para los materiales, herramientas, materias primas, insumos, productos químicos,
- Coordinar traslados de equipos y materiales,
- Mantener pasillos despejados,
- Iluminación adecuada,
- Estibar y desestibar adecuadamente,
- Racionalización de los espacios,
- Utilización correcta de herramientas y equipos, y
- Proteger sus manos y pies

Riesgos / identificación de los peligros sobre esfuerzos

- Levantamientos de materiales,
- Traslado de equipos,
- Cambios de cilindros de gas,
- Seleccionar materiales,
- Manipulación de sustancias en laboratorios,
- Manejo de equipos e instrumentos, y
- Manipulación de teclados de PC.

Personal expuesto:

Todo el personal especialmente el de mantención, auxiliares y alumnos en laboratorios y talleres.

Personal de oficina administrativo.

Consecuencias para la salud:

Lesiones tales como: Problemas musculares, mialgias, lumbago mecánico, lesiones traumáticas, por movimientos repetitivos (tendinitis)

Medidas preventivas:

- Coordinación de los traslados de equipos y materiales,
- No mover o trasladar sin autorización,
- No levantar más carga de la que su capacidad física le permita,
- En caso de levantar un material pesado, no flectar la columna vertebral al agacharse o pararse,
- Mantener hacia el cuerpo, flectar las piernas y realizar el esfuerzo con los músculos de éste,
- Manejar teclados con el apoyo necesario para antebrazo,
- Solicitar ayuda u ocupar medios mecánicos para grandes esfuerzos, y
- Manipular los equipos y componentes siempre con la autorización del profesor guía, y usando los medios y dispositivos adecuados para ello.

Riesgos / identificación de los peligros contacto con equipos o maquinarias en movimiento:

Contacto con partes móviles de máquinas, tales como:

-Equipos generadoras, bombas de agua, tractor cortador de pasto, aspiradoras industriales, tecles, grúas, compresores, camionetas y vehículos de apoyo, guillotinas, anilladoras, cortadoras, Otras máquinas y equipos de laboratorio o taller, cuchillos, herramientas, tijeras, corta cartón, corcheteras, esmeriles, etc.

Personal expuesto:

Todo el personal, especialmente auxiliares, profesores guías, alumnos en talleres y laboratorios.

Consecuencias para la salud:

-Atrapamientos con lesiones de tipo traumáticas como:

-Amputación, fracturas, luxaciones, esguinces, cortaduras, hemorragias, heridas contusas, atriciones

Medidas preventivas:

- Verificar que las partes móviles tengan sus protecciones,
- Manipular u operar con el equipo adecuado, instruido y autorizado,.
- Detención del equipo o máquina,
- No intervenir en equipos en movimiento,
- No usar ropas holgadas, anillos, alhajas, relojes, u otros similares al manipular,
- Desenergizar el equipo, y
- Respetar las señalizaciones e instrucciones de los equipos y máquinas, y letreros de "no operar".

Riesgo / identificación de los peligros contacto con elementos corto punzantes:

Manejo de cuchillos, herramientas, tijeras y otras herramientas o materiales

Personal expuesto:

Todo el personal

Consecuencias para la salud:

-Heridas corto punzantes, hemorragias, amputaciones

Medidas preventivas:

- Los cuchillos o herramientas cortantes no deben ser guardados en los bolsillos,
- No debe jugarse con ellas, y
- Para afilarlos debe utilizarse gafas, guantes, hecho por personal calificado.

Riesgos / identificación de los peligros contacto con elementos calientes:

- Quemaduras por fricción,
- Quemaduras por contacto con ductos, agua caliente elementos químicos,
- Contacto con soldaduras, estaño, fierros calientes, ácidos, agua caliente,
- Zona de mordaza en máquinas de imprenta y taller,
- Tasas de agua caliente y alimentos en general,
- Contacto con estufas, y
- Agua en radiadores vehículos y sus piezas calientes.

Personal expuesto:

Todo el personal

Consecuencias para la salud:

Quemaduras de tipo A-B-C, con destrucción de tejidos

Medidas preventivas:

El personal que trabaje con este tipo de elementos lo hará usando los elementos de protección adecuados, como calzado, pecheras, máscaras, guantes, lentes de seguridad, etc. Además, la actitud personal será siempre de cuidado sobre todo al caminar, moverse, tocar.

- No se debe introducir las manos, tocar en zonas peligrosas o de alta temperatura.
- No se manipulará sin la debida precaución, entrenamiento y elementos de seguridad productos químicos o elementos que produzcan calor.
- Las personas que laboren en la cocina, talleres y laboratorios deberán extremar sus precauciones en la manipulación.

Riesgos/ identificación de peligros eléctricos:

- Tareas específicas de mantención eléctrica,
- Uso de artefactos eléctricos,
- Reparación en alta y baja tensión,
- Manipulación de enchufes, cables y tableros.

Personal expuesto:

Todo el personal

Consecuencias para la salud:

-Quemaduras tipo A-B-C, con destrucción de tejidos, lo anterior dependerá del tiempo de exposición, contracción de los músculos pectorales, asfixia por paro aparato respiratorio, interferencia del ritmo cardiaco (fibrilación ventricular), paro cardíaco, amputación, muerte.

Medidas preventivas:

- Toda manipulación eléctrica debe ser hecha por personal autorizado y calificado,
- Mantenerse en buen estado todos los empalmes o conexiones,
- El personal debe evitar las sobrecargas con el uso de hervidores y estufas eléctricas,
- Denunciar a su superior de los desperfectos eléctricos detectados inmediatamente,
- Cumplir con todas las normas de instalación eléctrica,
- No alterar las características de una instalación eléctrica,
- Desenergizar los equipos o máquinas antes de repararlas o manipularlas,
- Que los equipos estén bien etiquetados (tarjetas o adhesivos con instrucción),
- Manipular sobre plataformas aisladas, y
- Tener las manos secas.

Riesgos/ identificación de los peligros proyección de partículas y polvos en suspensión:

-Aseo de máquinas y equipos, trabajos de mantención, esmerilado, soldaduras, soplado de equipos, limpieza en general de oficinas e instalaciones, barridos, mezclados, descargas y cargas.

Consecuencias para la salud:

Medidas preventivas:

Uso de elementos de protección para los ojos y vías respiratorias.

Personal expuesto:

Todo el personal

Consecuencias para la salud:

- Lesiones oculares leves hasta la pérdida de la visión
- Molestias en el sistema respiratorio, intoxicación, ahogos, asfixias

Riesgos / identificación de los peligros de atropellamiento:

Por desplazamiento de vehículos de todo tipo y máquinas.

Personal expuesto:

Todo el personal

Consecuencias para la salud:

Lesiones desde leves a graves, incluso la muerte.

Medidas preventivas:

- Respetar las zonas demarcadas para tránsito vehicular,
- Estar atentos al desplazamiento de vehículos,
- Los conductores deben estar autorizados y disponer de su permiso de conducir vigente,
- Dentro de la institución la velocidad máxima es de 30 kilómetros por hora, y
- Los peonetas deben viajar en las cabinas.

Riesgo / Identificación de los peligros manejo de elementos químicos.

-Polvos químicos, gases, ácidos, análisis químicos, reacciones, tratamiento de aguas, tratamientos o preparación insumos de aseo, bencina, parafina, ácido de batería, diluyentes lubricantes, aceites, etc.

Personal expuesto:

Todo el personal y especialmente auxiliares, profesores guías de laboratorios, alumnos.

Consecuencias para la salud:

Irritaduras, intoxicaciones, deshidrataciones, invalidez, muerte

Medidas preventivas:

- Conocer cada uno de los productos que se manejan,
- Contar con las instrucciones específicas del fabricante y sus contraindicaciones,
- Manejo adecuado respetando los procedimientos seguros de trabajo,
- Supervigilancia de los alumnos en laboratorio,
- Operar solo personal calificado y autorizado,
- Usar todos los implementos de seguridad según cada caso, y
- Evitar el contacto con la piel

Riesgo / Identificación de los peligros manejo de residuos y eliminación de elementos químicos.

Personal expuesto:

Auxiliares, profesores guías, alumnos.

Consecuencias para la salud:

- Toxicidad: de leve a moderado,
- Vías de ingreso: oral, dérmica, respiratoria,
- Efectos tóxicos de leves a extremos,
- Hemorragias internas, y
- Parálisis, vómitos aumento presión arterial.

Medidas preventivas:

- Usar vestuario e implementos descontaminados,
- Verificar estado de las máscaras respiratorias y filtros para polvo y líquidos,
- Usar los elementos de seguridad asignados,
- No fumar ni comer en el proceso, y
- Dar cumplimientos a todas las normas de prevención e instrucciones de trabajo.

Riesgo / identificación de los peligros trayecto de los alumnos:

-Atropellos, asaltos, violaciones, mordeduras de perro, etc.

Personal expuesto

Mayormente los alumnos, todo el personal

Medidas preventivas:

- Respetar la ley del tránsito,
- Viajar en lo posible acompañado,
- Dirigirse a la posta u hospital lo más rápido posible,
- Informar al colegio o apoderado,
- Uso del seguro escolar, cuando corresponda,
- Tomar el número de placa del vehículo.

Consecuencias para la salud:

-Lesiones de leves a graves, muerte

Medidas preventivas:

- Tránsito y circulación con precaución en el interior del bus o vehículo,
- Respetar las leyes del tránsito para peatones,
- Caminar por sectores lo más públicos e iluminados posible,
- No irritar a los perros, o llamar su atención,
- No andar mostrando celulares, joyas o dinero,
- No bajarse o subirse en vehículos todavía en movimiento,
- Conservar la calma, - no infundirse pánico,
- Coopere con la policía, sus padres y autoridades del colegio, y
- Conocer los datos personales del furgón escolar contratado, empadronamiento

Prevención y control de incendios:

Causas más comunes.

- Falta de orden y aseo.
- Acumulación de desperdicios: Trapos, aceites, diarios, grasas, virutas, etc.
- Pisos con exceso de ceras, parafinas, bencinas, etc.
- Falta de aseo a máquinas y vehículos, techumbres, bodegas.
- La prohibición de fumar para todo el personal en los recintos de la institución.
- Almacenamientos inadecuados o uso inapropiado.
- Falta de mantención a las instalaciones eléctricas**
- Instalaciones defectuosas,
- Sobrecargas y recalentamientos,
- Mezclas explosivas, inflamables o inapropiadas,
- Trabajos de corte y soldadura sin las precauciones necesarias de prevención,
- Manejo inadecuado por personal no calificado, o que no cumple el plan de trabajo,
- Fugas de elementos inflamables, y

-Uso de fósforos o colillas de cigarro en baños, camarines o salas por los alumnos o el personal.

Del correcto uso de extintores:

-Nunca emplee el chorro del polvo extintor contra la dirección del viento.

-El extintor no debe dirigirse a las llamas, no de cualquier manera, sino la instruida por los bomberos o prevencionista en los cursos de prevención de incendios y uso de extintores.

-Volver inmediatamente a cargar los extintores una vez ocupados.

Los extintores deben disponerse de acuerdo a la normativa vigente y deben ser certificados tanto en su adquisición como en su llenado.

PARTE N° VI: VIGENCIA Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

ARTÍCULO 108° Copias del presente reglamento se ha remitido al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, al Ministerio de Educación, a los Comités Paritarios existentes en la institución de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.

ARTICULO 109° El presente Reglamento Interno estará en vigencia indefinida, treinta días después que se haya dado conocimiento de su texto a los trabajadores y se haya fijado en dos sitios visibles del lugar de trabajo.

ARTICULO 110° La institución entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del presente reglamento, dejándose constancia por escrito. Se entregará también, una copia a los Comité Paritarios y Bienestar,

ARTICULO 111° Las reformas y modificaciones a este reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen su dictación.

ARTICULO 112° En lo no previsto por este reglamento, regirán las normas legales y contractuales que correspondan.

ARTICULO 113° Para cualquier situación, no prevista en el presente reglamento, aplicará el contrato colectivo entre los diferentes sindicatos y la corporación Monte Aconcagua.

ANEXO N° 1 LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que

Se encuentren vigentes.

ANEXO N°2 DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS

ARTÍCULO 21°.- Los días domingo y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, siendo aplicable a los Guardias de Seguridad, ya que trabajan en sistema de turnos.

ANEXO N°3 LEY N°20949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos, esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N°63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba el reglamento para la aplicación de la ley n°20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos al Manejo o manipulación Manual de Carga.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento en la frecuencia con que se manipula la carga.

ANEXO N°4 DEL CONSUMO DEL TABACO

La ley N°20105, "Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación pre básica, básica y media.
- b) recintos donde se expendan combustibles.
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d) medios de transporte de uso público o colectivo.

ANEXO N°5 APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Los riesgos psicosociales en el trabajo se definen como un conjunto de aspectos que se relacionan con las características de la organización con la interrelación de las personas en lo que respecta al trabajo, de las relaciones y la cultura laboral, que pueden afectar el bienestar de los trabajadores, por lo tanto, los factores psicosociales están presentes en todos los lugares de trabajo,

La aplicación de la encuesta

Se realiza mediante el cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve es el instrumento recomendado por el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud, por lo que su uso debe cumplir con lo allí establecido, y pueden participar todos los trabajadores de la empresa.

ANEXO N°6 PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE LA LEY N°16.744

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

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

- El primero de ellos está referido a resoluciones en la que se determina la incapacidad permanente (invalidez) que afecta a una persona por secuelas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, es decir respecto de las resoluciones que emiten CEIAT/COMPIM, apelables ante la Comisión Médica de Reclamos COMERE en el plazo de 90 días hábiles, a su vez apelables en el plazo de 30 días hábiles ante Superintendencia de Seguridad Social SUSESO.

- Contra las demás resoluciones que emitan los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles ante la SUSESO.

ANEXO 7 DEFINICIÓN CORONAVIRUS (COVID – 19). ES UNA ENFERMEDAD RESPIRATORIA CAUSADA POR EL VIRUS SARS-COV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 de acuerdo a la Resolución Exenta Núm. 43 exenta.

son los siguientes:

- a. Fiebre (37,8 °C o más).
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos,
- k. Cefalea o dolor de cabeza,
- l. Diarrea,
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca del olfato.
- o. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

- Se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso:

correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 11 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”. Corresponde aislamiento por 11 días.

Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable:

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
 - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
 - Licencia médica si corresponde.
- Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 11 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a IST la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

• **Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19:**

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, la Empresa Corporación Educacional Monte Aconcagua implementará protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deberán considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud;

1. Se incluirá en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. La empresa adoptará medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. La empresa, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. La empresa incluirá en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. La empresa mantendrá un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.

8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 07 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa deberá:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 07 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el **aislamiento de 07 días** desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.

c. **La limpieza y desinfección se realizará** con una solución en base a cloro (solución de 20 mm por litro de agua) utilizando antiparras, mascarillas, pechera, guantes de nitrilo y calzado de seguridad.

d. **Dado la evolución de la pandemia y de las medidas sanitarias, la empresa implementará todas las instrucciones e indicaciones que emita la Autoridad Sanitaria.**

ANEXO 8 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA ACOGIDO A LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las

tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollada por el Organismo Administrador.

D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha.

- **Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

- **Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

ANEXO 9 Ley Karin Nro 21.643 , modifica el código del trabajo en materia de prevención , investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PÁRRAFO 1° DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) 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.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

PÁRRAFO 2°: DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se encuentra incorporado los Anexos 1 y 2 del presente reglamento interno.

Con todo los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el presente párrafo.

PÁRRAFO 3°: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

CAPÍTULO I: DEFINICIONES Y PRINCIPIOS:

Los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) Acoso sexual. Se entiende 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.

e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de

conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 67: Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de **correo electrónico personal** para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de Una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleva adelante la investigación.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Derechos generales de las organizaciones sindicales.

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

CAPÍTULO III: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del

Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian.

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia.

Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

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

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

Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los **indicios o razonamientos coherentes y congruentes** en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su

informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, **debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado**, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, **entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio**, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente reglamento interno.

PÁRRAFO IV: DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y

otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Sanciones y su impugnación.

El empleador **deberá**, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

PÁRRAFO V: DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 bis D del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Régimen de subcontratación.

En caso que el empleador principal o la empresa usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. **La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento,** según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 68 bis G del presente reglamento interno.