



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD NOVIEMBRE 2023



Índice

A.- PRESENTACIÓN	4
➤ OBJETIVO DEL REGLAMENTO	4
➤ PREÁMBULO	4
➤ DISPOSICIONES GENERALES	5
I.- PARTE: NORMAS LABORALES	6
➤ TÍTULO I: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO AL COLEGIO	6
➤ TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
➤ TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO	7
➤ TÍTULO IV: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	8
➤ TÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	9
➤ TÍTULO VI: PROTOCOLO AUSENCIAS Y REEMPLAZOS PARA TRABAJO EN MODALIDAD REMOTA	9
➤ TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.....	10
➤ TÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTRAVENCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	12
➤ TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.....	13
➤ TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS.....	14
➤ TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS	16
➤ TÍTULO XII: DE LA SALA CUNA	19
➤ TÍTULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	20
➤ TÍTULO XIV: DEL REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES EN EL COLEGIO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES	20
➤ TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES/AS	20
➤ TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS .	21
➤ TÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.....	23
➤ TÍTULO XVIII: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	23
➤ TÍTULO XIX: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL	25
➤ TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.....	26
➤ TÍTULO XXII: DE LAS NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, RESPALDO Y PROTECCIÓN A LA VIDA PRIVADA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS	27
➤ TÍTULO XXIII: DE LA POLÍTICA INTERNA DE USO INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y DE TELÉFONOS.....	28
➤ TÍTULO XXIV: DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	31
➤ TÍTULO XXV: MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	32
➤ TÍTULO XXVI: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	32
➤ TÍTULO XXVII: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	33
➤ II.- PARTE: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	35
➤ TÍTULO I: DE LOS ACCIDENTES LABORALES	36
➤ TÍTULO II: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	36
➤ TÍTULO III: SOBRE NORMAS DE HIGIENE	37
➤ TÍTULO IV: SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD	37

➤ TÍTULO V: SOBRE CÁMARAS DE SEGURIDAD	37
➤ TÍTULO VI: COMITÉ PARITARIO.....	37
➤ TÍTULO VII: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	39
➤ TÍTULO VIII: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS EN CASO DE ACCIDENTES.....	40
➤ TÍTULO IX: PROHIBICIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA.....	41
➤ TÍTULO X: PREVENCIÓN Y MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO	42
➤ TÍTULO XI: OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES	43
III.- PARTE: NORMAS, DICTÁMENES, LEYES Y DECRETOS	49
➤ TÍTULO I: LEY 20.096 PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	49
➤ TÍTULO II: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	49
➤ TÍTULO III: RIESGOS PSICOSOCIALES	50
➤ TÍTULO IV: FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)	51
➤ TÍTULO V: LEGISLACIÓN VIGENTE ASOCIADA A COVID-19.....	52
➤ TÍTULO VI: SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 ...	53
➤ TÍTULO VII: LEY 20.764 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR.....	54
➤ TÍTULO VIII: LEY 20.594 CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS INHABILIDADES ..	54
➤ TÍTULO IX: LEY 20.609 DE NO DISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO)	55
➤ TÍTULO X: LEY 21.012, QUE PERMITE LA PARALIZACIÓN DE LA FAENA Y EVACUACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN CASOS DE RIESGO GRAVE.....	56
➤ TÍTULO XI: LEY 21.063, LEY SANNA, SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS	56
➤ TÍTULO XII: PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.....	57
➤ TÍTULO XIII: LEY 21.660 “MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO”	57
➤ TÍTULO XIV: DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO	57
➤ TÍTULO XV: DEL USO INTENSIVO DE LA VOZ	58
➤ TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES RESPECTO AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	58
IV.- DISPOSICIONES FINALES	59

A.- PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Portales Ltda., sostenedora del Establecimiento Educacional “Colegio San Joaquín”, en adelante, “el Colegio”, está elaborado bajo el marco del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, respetando las normas que rigen la Educación Particular Pagada.

En este contexto se tuvo presente que la misión fundamental del Colegio San Joaquín es la siguiente:

Entregar una educación integral de buena calidad, sustentada en principios humanistas-cristianos para todos los estudiantes sin distinción de credo, religión o raza.

Para lograr este objetivo el Colegio San Joaquín, propone un currículo que abarca, por un lado, la totalidad de los dominios de aprendizaje (afectivo, cognoscitivo y psicomotor) y, por otro, incluye aprendizajes de alto nivel de complejidad.

También se preocupa de aquellos estudiantes que presentan problemas de aprendizaje, atendiendo sus especiales diferencias y entregándoles una educación que les ayude a lograr el éxito académico.

Es importante señalar que el Colegio, entrega los elementos esenciales para que los educandos se formen en un ambiente que propicie un juicio crítico y valorativo, tanto de los contenidos, como de la sociedad, lo que los lleva a crecer como personas y los impulsa a transformarse en líderes útiles y valiosos.

En el logro de estas metas deben participar todos los integrantes de la entidad educativa, fortaleciendo el compromiso y la identidad de los funcionarios y funcionarias con la misma.

➤ **OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento Interno contiene el conjunto de normas que regulan las relaciones laborales entre el Colegio y sus trabajadores y trabajadoras, fijando las condiciones generales de trabajo y estableciendo los derechos, obligaciones y prohibiciones a las que ellos y ellas deben ceñirse, en relación a sus labores, permanencia y desempeño en las dependencias del Colegio.

Este Reglamento es supletorio de cada Contrato de Trabajo y obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la suscripción del respectivo contrato de trabajo, los trabajadores y las trabajadoras no podrán negar conocimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, pues tendrán a su disposición una copia para cada uno. Además, el Colegio publicará una versión actualizada del presente reglamento en su sitio web.

➤ **PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores y las trabajadoras de la Sociedad Educacional Portales Ltda., que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento

de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el Artículo 67º de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). El Artículo 67º establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores y las trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores y las trabajadoras del Colegio todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones contenidas en él.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los o las trabajadoras o daño a los equipos, instalaciones, etc.

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

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de seguridad, del Código del Trabajo y los directivos de la empresa, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos y aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

➤ **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento, que fuera publicado por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores y las trabajadoras, quienes tendrán un ejemplar para su tenencia personal.

El presente Reglamento, se estructura en tres partes claramente delimitadas:

- I. Normas Laborales
- II. Normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad.
- III. Normas, Dictámenes, Leyes y Decretos.

➤ TÍTULO I: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO AL COLEGIO

Artículo 1. Toda persona interesada en ingresar como trabajador o trabajadora al Colegio deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a) Comprobada idoneidad y/o competencias.
- b) No encontrarse incluido en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad dependiente del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- c) Poseer y acreditar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios realizados que sean requeridos para desempeñar un determinado cargo.

El Colegio se reserva el derecho a declarar desiertos los concursos en que los postulantes no satisfagan los requisitos del perfil del cargo.

Artículo 2. Todo trabajador o trabajadora, al ingresar al Colegio, deberá presentar en la unidad de Recursos Humanos, Administración y Finanzas los antecedentes y documentos que a continuación se indican:

- a) Certificados de afiliación previsional de AFP, Isapre o FONASA según corresponda.
- b) Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
- c) Copia de su cédula de identidad vigente.
- d) Certificado emitido por el Servicios de Registro Civil que acredite que no se encuentra incluido en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- e) En la ficha de Ingreso que le proporcione la unidad de Recursos Humanos del Colegio, el o la postulante deberá declarar sus trabajos anteriores, antecedentes laborales, académicos y, en general, todo otro dato que le fuere requerido.
- f) Certificado de retención judicial, si es que las hubiere.
- g) Cualquier otro antecedente que el Colegio estime necesario, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

La comprobación posterior de que los documentos presentados para ingresar al Colegio sean falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo, de conformidad al Artículo 160 N°1, letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las facultades que al respecto tienen los Tribunales de Justicia.

El Colegio, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en discriminación, podrá someter al postulante a exámenes médicos, sicológicos y/o técnicos necesarios para establecer, si su salud y/o conocimientos son compatibles con la función o cargo al que postula. Estos exámenes, serán de cargo del Empleador.

➤ TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador o trabajadora a sus funciones, se escriturará el respectivo contrato de trabajo en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y otro en poder del Colegio.

En el evento que el contrato de trabajo sea por obra, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a treinta días, deberá escriturarse en el plazo de 5 días contados desde la incorporación del trabajador o trabajadora.

Artículo 4. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el Artículo 10 del Código del Trabajo.

Artículo 5. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos.

No será necesario modificar los contratos para consignar los reajustes de remuneraciones que por cualquier motivo se otorguen a los trabajadores y las trabajadoras. En todo caso, la remuneración del trabajador y trabajadora deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador o trabajadora, consignados en el contrato o señalados en el Artículo 2, experimenten algún cambio, será obligación del trabajador o trabajadora informar por escrito al Colegio dentro de las 48 horas de ocurridos los hechos, directamente en la unidad de RR.HH.; Administración y Finanzas.

Artículo 6. El Colegio podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador o trabajadora.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso del Colegio o sus instalaciones o a alguna de sus unidades o dependencias, ella podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso correspondiente al trabajador o trabajadora con treinta días de anticipación a lo menos.

➤ TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7. La jornada ordinaria de trabajo de todos los trabajadores y las trabajadoras No Docentes, no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, según sea el horario establecido en el Contrato de Trabajo.

En caso de trabajadores y trabajadoras docentes la jornada ordinaria de trabajo no excederá de las 44 horas cronológicas semanales distribuida de acuerdo a su programación académica y de acuerdo al horario establecido en el Contrato de Trabajo.

Sin embargo, quedarán excluidos de la limitación de la jornada aquellos trabajadores y las trabajadoras señalados expresamente en el Artículo 22 del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo se interrumpirá por un descanso de 30 minutos para colación, el que se considerará como trabajado para completar la duración de la jornada diaria. Con todo, el lapso destinado a colación deberá registrarse en la programación de las tareas diarias de cada trabajador y trabajadora.

Artículo 8. Cuando así correspondiera y fuere autorizado expresamente, podrá excederse la jornada ordinaria, según lo previsto en el Título siguiente. En todo otro caso se deberá tener presente lo siguiente:

1. Cada trabajador y trabajadora deberá cumplir su jornada de trabajo exclusivamente dentro de los límites horarios establecidos en su contrato de trabajo.
2. El trabajador o trabajadora podrá solicitar a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas que le informe la jornada que actualmente se encuentra cumpliendo, con el fin de verificar que esté debidamente actualizada en su contrato de trabajo y en el sistema de Control de Asistencia.
3. Asimismo, el trabajador o trabajadora tendrá prohibición de permanecer en el lugar de trabajo, ya sea antes del inicio o con posterioridad al término de la jornada pactada en su contrato de trabajo, salvo que exista causa justificada para ello.

La reiteración del incumplimiento de estas instrucciones se considerará una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

➤ **TÍTULO IV: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 9. Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el título anterior y especialmente las trabajadas en domingos y festivos. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los respectivos contratos de trabajo o instrumentos colectivos.

Artículo 10. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales, aquellas que se pacten por escrito y se deje constancia de ello en el registro denominado "Pacto de Horas Extraordinarias", debidamente autorizada por el jefe directo, actuando en representación del Colegio, y debidamente refrendado por el trabajador o trabajadora. Dicho Pacto tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables, lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 32 inciso 2 del Código del Trabajo.

Será motivo de trabajo extraordinario, exclusivamente, la necesidad de atender situaciones temporales, las que deberá calificar el jefe directo de acuerdo con las instrucciones que el Jefe de Administración Finanzas y RR.HH. haya impartido.

Los pactos debidamente autorizados por el jefe directo deberán ser enviados a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas, para su procesamiento y posterior pago.

Artículo 11. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o convencional sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Su determinación se hará en cada período de pago sobre la base del libro de asistencia, o de las tarjetas individuales que registre el reloj control, o de cualquier otro registro de asistencia con que cuente el Colegio, reconocido por la Dirección del Trabajo como equivalente a dicho reloj y de las autorizaciones escritas señaladas.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador o trabajadora permanecer o ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

Artículo 12. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas

➤ **TÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 13. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador o trabajadora registrará en un control de asistencia las entradas y las salidas del Colegio.

Los trabajadores y las trabajadoras frente a una necesidad urgente, que deban atender personalmente, podrán ausentarse del Colegio durante las horas de trabajo, para lo que deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose el Colegio la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizada la petición, se dejará expresa constancia por escrito del “Permiso”, indicando en detalle el período de tiempo autorizado para ausentarse de sus labores. Dicho permiso debidamente firmado por las partes deberá remitirse a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas para su procesamiento.

El trabajador o trabajadora que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, alterando con su conducta, la disciplina y el normal desarrollo de las actividades del Colegio, incurrirá en causal de término de contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones proceso de trabajo. Asimismo, se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo la suplantación producida al registrar por otro trabajador o trabajadora el control de asistencia o la adulteración del mismo.

➤ **TÍTULO VI: PROTOCOLO AUSENCIAS Y REEMPLAZOS PARA TRABAJO EN MODALIDAD REMOTA**

Los siguientes pasos deben cumplirse para mantener el adecuado funcionamiento de las clases programadas a través de Zoom o Aula Virtual.

1. El profesor o la profesora que no pueda cumplir con alguno de sus compromisos de sus labores docentes con estudiantes o apoderados deberá:
 - 1.1. Avisar oportunamente a Inspectoría General, informando sobre la situación.
 - 1.2. Subir actividades a la plataforma Moodle (aula virtual) para la o las clases a las que faltará.
 - 1.3. Haber entregado a Coordinación Académica respectiva la planificación de la o las unidades que deben ser cubiertas.
 - 1.4. Una vez de regreso, informarse sobre las actividades realizadas por los estudiantes y retroalimentar de ser necesario.
2. Inspectoría General realizará los siguientes pasos:
 - 2.1. Revisará la disponibilidad de reasignación de horas para cubrir la ausencia con un o una docente de la misma área o, en su defecto, del mismo curso.
 - 2.2. De existir dicha posibilidad, contactará al o a la docente para solicitar el reemplazo y notificará a Coordinación Académica.
 - 2.3. Informará a Dirección y a Administración sobre la ausencia y si logró o no reasignar las horas de reemplazo.
 - 2.4. Enviará un mensaje de correo al profesor ausente notificando su inasistencia y descuento con copia a Dirección y Administración y Finanzas.
 - 2.5. En caso de ser una ausencia prolongada que no pueda ser cubierta con las horas reasignadas, solicitará a Administración la asignación de horas de reemplazo o recurrir a profesionales externos, previa consulta a Dirección y Coordinación Académica.
 - 2.6. Supervisará la asistencia al reemplazo.
3. Coordinación Académica tomará las siguientes acciones:
 - 3.1. Revisará la existencia y pertinencia de actividades en la plataforma Moodle.
 - 3.2. Informará a la o a el profesor jefe del curso de la situación, quien a su vez se comunicará con los estudiantes y/o apoderados.
 - 3.3. Mantendrá contacto con la o el profesional reemplazante para verificar el correcto desarrollo de las clases y utilización adecuada del material pedagógico.
 - 3.4. Informará a la o al Jefe de Departamento de la situación y le solicitará apoyo para verificar el avance curricular en caso de reemplazos prolongados.
 - 3.5. Informará a la o el profesor titular sobre el reemplazo y su desarrollo.
4. Administración y Finanzas se encargará de:
 - 4.1. Autorizar el pago de horas de reemplazo u honorarios a profesionales externos.
 - 4.2. Descontar las horas no realizadas.

➤ **TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

Artículo 14. En el Colegio se dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

No son arbitrarias las diferencias en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, los años de antigüedad, las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad del trabajador o trabajadora.

Artículo 15. La remuneración de los trabajadores y las trabajadoras del Colegio será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la ley. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior

al ingreso mínimo vigente, salvo las excepciones legales. Si se convinieran jornadas parciales de trabajo la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, calculada en proporción a la jornada ordinaria de trabajo pactada.

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señale la ley. El Colegio pagará directamente y por mensualidades vencidas las asignaciones familiares que hayan autorizado los organismos correspondientes. Para gozar de este derecho los trabajadores y las trabajadoras deberán haber acreditado sus cargas conforme lo establece la Ley, debiendo entregar al Colegio los antecedentes fidedignos respectivos, con el objeto de ser remitidas a los centros correspondientes.

Artículo 16. las remuneraciones de los trabajadores y las trabajadoras se liquidarán y pagarán mensualmente, el día 30 de cada mes, o el día hábil anterior a éste si correspondiera a sábado, o el día hábil siguiente si fuese domingo o festivo, en moneda de curso legal.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores y las trabajadoras en caso de solicitarlo, podrán percibir un anticipo de su remuneración, el día 15 de cada mes, o el día hábil anterior a este si correspondiera a sábado, o el día hábil siguiente si fuese domingo o festivo, lo que será descontado en su totalidad dentro de las remuneraciones del mismo mes.

Las remuneraciones se reajustarán cada vez que proceda, por aplicación de la ley o de los contratos individuales o instrumentos colectivos, si los hubiera.

Artículo 17. El Colegio deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las multas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador o trabajadora, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago a entidades externas, por la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos y sumas destinadas a la educación del trabajador o trabajadora, cónyuge e hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo. Asimismo, se podrá en los mismos términos anteriormente señalados deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier otra naturaleza, estas deducciones no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

En todo caso, cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 15% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

Con todo, el tiempo no trabajado con motivo de atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados y autorizados, se descontará de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora. Se

considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo los atrasos e inasistencias reiteradas.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a solicitar permiso sin goce de remuneraciones para ausentarse de su trabajo. El cual deberá ser debidamente autorizado en forma previa a su ejecución.

Artículo 18. Las remuneraciones que los trabajadores y las trabajadoras devenguen con motivo de la prestación de los servicios pactados en el contrato de trabajo se pagarán mediante transferencia electrónica a cuenta corriente, a vale vista o de otra naturaleza, que el trabajador o trabajadora mantenga en una institución bancaria, y que haya sido previamente informado al empleador, la que deberá ser informada por escrito a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas al momento de firmar el contrato de trabajo. Si el trabajador o trabajadora no contare con una cuenta corriente, a la vista o de otra naturaleza, en una institución bancaria, sus remuneraciones se pagarán en cheque o vale vista.

El trabajador o trabajadora deberá retirar mensualmente el comprobante o liquidación de remuneraciones, con indicación en detalle de los montos pagados y las deducciones legales y convencionales que corresponda o proceda en el área de Contabilidad del Establecimiento.

Las gratificaciones se pagarán en moneda de curso legal, cheque, vale vista o transferencia bancaria.

Artículo 19. Los reclamos que procedieren por diferencias de pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias, realizados a las remuneraciones del trabajador o trabajadora, deberán hacerse presente por escrito o personalmente en la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas.

Artículo 20. Cualquier remuneración ocasional que el Colegio conceda al trabajador o trabajadora, fuera de las que correspondan por ley o Contrato Colectivo, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad.

➤ **TÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTRAVENCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

Artículo 21. El trabajador o trabajadora del Colegio que tenga motivos fundados para creer que en ella no se está dando cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, podrá presentar un reclamo conforme a las normas de este Título.

Artículo 22. Toda denuncia realizada en los términos señalados en este Título deberá ser totalmente tramitada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario o funcionaria imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

Artículo 23. El reclamo deberá presentarse por escrito y podrá ser dirigido al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH. o al jefe directo. Deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del o de la afectada, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; y un relato detallado de los hechos materia del reclamo.

Artículo 24. Recibido el reclamo, dentro de los dos días hábiles siguientes, se designará un funcionario o funcionaria para efectuar la investigación, quien deberá comenzar de inmediato su cometido. Dentro del mismo plazo, se deberá notificar al o la reclamante y demás involucrados, si los hubiere, del inicio de un procedimiento de investigación por infracción al Artículo 62 bis del Código del Trabajo, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 25. Una vez que el investigador o investigadora haya concluido la etapa de investigación, la que no podrá exceder los 20 días, procederá a emitir un informe sobre la existencia o no de hechos discriminatorios basados en el género. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados y las conclusiones a que llegó el investigador. Las conclusiones deberán notificarse a los intervinientes, quienes tendrán un plazo de 5 días para hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes. De producirse esto último el investigador deberá emitir dentro del tercer día un nuevo informe.

Artículo 26. En caso de comprobarse la existencia de una vulneración al principio de igualdad de género, el Colegio adoptará todas las medidas necesarias de equidad y justicia para poner término a dicha discriminación arbitraria.

➤ TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 27. El Colegio, con motivo del receso de actividades académicas, otorgará a sus trabajadores y trabajadoras DOCENTES un feriado anual con derecho a remuneración íntegra durante los meses de enero y febrero de cada año. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá dar inicio anticipado de sus actividades laborales, de acuerdo a la programación anual del colegio, a su vez, el colegio podrá gestionar capacitaciones para el personal hasta el día 15 de enero.

Sin perjuicio de ello, los trabajadores y las trabajadoras no docentes, con más de un año de servicio en el Colegio y que cuyas labores no se relacionen con las actividades académicas, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El Colegio otorgará las vacaciones legales de cada funcionario, según la necesidad de funcionamiento del colegio y de acuerdo a lo pactado en los contratos colectivos vigentes al periodo del receso, las cuales podrán ser entre el mes de diciembre del año en curso y febrero del año siguiente.

Artículo 28. El año, para los efectos del feriado legal, se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral y, para los feriados siguientes, comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad.

En el evento que el trabajador o trabajadora no haya completado su anualidad al mes de febrero de cada año, este podrá ser otorgado en calidad de anticipo de vacaciones de acuerdo lo autorizado por Jefe de Administración Finanzas y RR.HH.

Artículo 29. Tratándose de trabajadores y trabajadoras cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 30. En el evento que el trabajador o trabajadora no haya participado del feriado correspondiente, por causa calificada y previa autorización de la jefatura superior, podrá solicitarlo durante el año, por escrito y con un mes de anticipación a lo menos, el que podrá ser concedido siempre que no entorpezca el calendario académico. Asimismo, con acuerdo de las partes, el feriado podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos como máximo.

Artículo 31. El trabajador o trabajadora tendrá, asimismo, descanso los días sábado, domingo y festivos, con las excepciones señaladas en la ley, en el presente Reglamento, y en el contrato individual de trabajo. Este descanso comenzará a más tardar a las 21 horas del día anterior al domingo o festivo, y terminará a las 6 horas del día siguiente de éstos. Se realizarán actividades día sábado en compensación a recuperación de días por interferidos definidos en el calendario escolar.

➤ TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS

Artículo 32. Por licencias se entienden los períodos en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el trabajador o trabajadora, sin dejar de pertenecer al Colegio, interrumpe su relación contractual con ésta. Son aquellas que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 33. Enfermedad

El trabajador o trabajadora **enfermo que estuviere imposibilitado** para asistir a su trabajo debe dar aviso a su jefe directo, por sí solo (a) o por medio de terceros, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes contadas desde que sobrevenga dicha imposibilidad.

El trabajador o trabajadora enfermo debe dar aviso por medio de correo electrónico al jefe directo y/o al correo institucional del establecimiento info@colegiosanjaquin.cl.

Además del aviso, el trabajador o trabajadora enfermo deberá obtener la correspondiente licencia médica de conformidad a la ley, cualquiera sea el tiempo de incapacidad. En tal caso, los subsidios serán pagados por los respectivos organismos de seguridad social, otorgantes del subsidio por incapacidad laboral, cuando proceda.

Obtenida la licencia médica correspondiente, el trabajador o trabajadora deberá hacerla llegar al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH. en la forma más expedita, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes al inicio del reposo. El incumplimiento de esta disposición, aparte de hacer perder al trabajador o trabajadora el derecho a subsidio, hará que su ausencia se considere para todos los efectos como injustificada.

Artículo 34. Cuando un trabajador o trabajadora sufra un accidente en horarios de trabajo, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo para que adopte las medidas del caso. Asimismo, el

trabajador o trabajadora deberá informar al jefe directo cuando sufra algún accidente en el trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio.

Artículo 35. Maternidad

Las trabajadoras del Colegio tienen derecho a un descanso de 6 (seis) semanas antes del parto y de 12 (doce) semanas después del mismo, conservándoseles su empleo durante dichos períodos. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 (siete) días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Con todo, cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 (dieciocho) semanas.

Durante el período de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o púérperas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Colegio un certificado médico o de matrona, visado por el Fondo Nacional de Salud, que acredite su estado de embarazo, fecha probable del parto y la iniciación del período de licencias. Igualmente deberá presentar licencia médica si se enfermó durante el embarazo o el período de puerperio o post parto, como consecuencia de dichos estados.

La trabajadora que se encuentre haciendo uso del descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazos ampliados previstos en la Ley, recibirá de la entidad previsional correspondiente un subsidio por el monto y en las condiciones que la ley determina.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 (doce) semanas a continuación del período postnatal. 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 18 (dieciocho) semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos mencionados en el inciso anterior, la trabajadora deberá dar aviso al Colegio 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 la parte primera del inciso precedente.

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. En caso de que el padre haga uso de este permiso, 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.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, no podrá ponerse término al contrato de trabajo, sin previa autorización judicial otorgada por el respectivo Juez del Trabajo, por las causales establecidas en la ley o en este Reglamento.

Artículo 36. Servicio Militar

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

La obligación de conservar el empleo se entenderá satisfecha si el Colegio da al trabajador otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba.

Esta obligación se extinguirá un mes después de la fecha del respectivo licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con Certificado Médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

➤ **TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS**

Artículo 37. Los trabajadores y las trabajadoras del Colegio tendrán derecho a los permisos para ausentarse del trabajo, consignados en los respectivos instrumentos colectivos suscritos con el Colegio y que se encuentren vigentes. En todo caso tendrán siempre derecho a aquellos previstos en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

Artículo 38. En los casos de muerte de un hijo, del cónyuge o conviviente civil, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Tratándose de la muerte de un hijo en gestación o del padre o de la madre, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a tres días hábiles corridos de permiso, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Los permisos antes señalados deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento mismo en que se acredite la muerte con el certificado de defunción pertinente.

Los días de permiso consagrados en el presente artículo, no serán ser compensados en dinero.

De la misma manera, 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 distribuirlo 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 notificación de la sentencia que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Artículo 39. Toda madre trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de un hijo menor de un año, que sufre de enfermedad grave, requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 199 del Código del Trabajo. En caso de que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del subsidio y permiso referidos, correspondiendo exclusivamente al padre cuando la madre hubiese fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá además, toda madre trabajadora derecho a un permiso que deberá ser restituido mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes, cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. El permiso la habilita para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables, además de los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del Artículo 6º, de la ley Nº 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 40. Las trabajadoras, tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, periodo que se considerará como trabajado efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este derecho podrá ser ejercido de alguna de las siguientes formas:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho establecido en el inciso primero de este artículo. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador a quienes se les haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor de dos años con sujeción a la Ley Nº 19.620, sobre Adopción, o como medida de protección, con sujeción al Artículo 30 de la Ley de Menores (Ley Nº 18618). Este derecho se extiende también al cónyuge, en iguales términos a los antes explicados.

Cuando la trabajadora o el trabajador goce del derecho a Sala Cuna consagrado en el Artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo señalado en el inciso primero de este artículo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos, caso en el cual, el Colegio pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y el regreso de la madre.

Este derecho es irrenunciable, y le será aplicable a toda trabajadora o trabajador que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a Sala Cuna consagrado en el Artículo 203 del Código del Trabajo.

Artículo 41. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 42. El Colegio conferirá a las trabajadoras mayores de cuarenta años y a los trabajadores mayores de cincuenta, medio día de permiso, una vez al año para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, en la medida que cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, durante la vigencia de la relación laboral.

El tiempo para realizar los exámenes referidos, será considerado como trabajado para todos los efectos legales y será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica y demás antecedentes que la ley señala.

Además, este permiso no podrá ser compensado en dinero.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores y las trabajadoras deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes, quienes han de presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Artículo 43. Los trabajadores y las trabajadoras del Colegio que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores y trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El Colegio podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 44. Asimismo, el Colegio podrá libre y discrecionalmente otorgar permiso sin goce de sueldo cuando las circunstancias lo exijan y así lo califique privativamente, previa presentación de una solicitud por parte del trabajador o trabajadora afectada, al jefe superior que corresponda. La autorización deberá ser por escrito, indicando la cantidad de días de ausencia.

Artículo 45. Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a solicitar 1 día de permiso administrativo al semestre. Dicho permiso deberá ser solicitado con 3 días de anticipación respecto de la fecha en la se materializará y no se puede solicitar en los días lunes, viernes ni entre feriados, ni tampoco en las fechas de cierre de semestres. Estos permisos no son acumulativos, de modo que, de no solicitarlo durante un semestre, pierde ese derecho.

➤ TÍTULO XII: DE LA SALA CUNA

Artículo 46. En conformidad con lo dispuesto en el Artículo 203 del Código del Trabajo, y sin perjuicio de lo que los instrumentos colectivos dispongan al respecto, El Colegio, tendrá a disposición de las trabajadoras, cualquiera que fuera su edad y estado civil, un servicio de sala cuna anexo e independiente, donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos bajo cuidado mientras están en el trabajo.

La sala cuna reunirá las condiciones de higiene y seguridad que establece las disposiciones legales correspondientes y estará provista de los elementos adecuados. Su atención estará a cargo de personal idóneo y competente.

Artículo 47. Se entenderá que el Colegio cumple con la obligación de mantener sala cuna, si paga los gastos de este servicio directamente al establecimiento que la mujer trabajadora lleva a sus hijos menores de dos años, el cual será designado por el empleador de entre aquellos que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. En este caso, no regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo precedente.

El Colegio pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

Para los efectos de este artículo se respetará lo que dispongan las normas pertinentes del Código del Trabajo.

➤ **TÍTULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 48. Los trabajadores y las trabajadoras pueden solicitar información en relación con su trabajo, remuneraciones, demás derechos y obligaciones, y formular reclamos, peticiones o sugerencias, a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas, la que responderá directamente en temas de su competencia o previa consulta a la unidad que corresponda.

La solicitud hecha por el trabajador o trabajadora debe constar por escrito y estar debidamente fundado. La respuesta del Colegio se hará en un plazo no mayor a 30 días y deberá constar por escrito y estar debidamente fundada.

➤ **TÍTULO XIV: DEL REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES EN EL COLEGIO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES**

Artículo 49. Un registro en el cual se consignan los diversos cargos o funciones en el Colegio y sus características técnicas esenciales se encuentra anexo al presente Reglamento Interno, y a disposición de todos sus trabajadores y trabajadoras.

➤ **TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES/AS**

Artículo 50. Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras del Colegio cumplir estrictamente con las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo o las de este Reglamento, y especialmente las que a continuación se señalan:

1. Todos los trabajadores y las trabajadoras del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Colegio.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la buena marcha del proceso principal y a la estabilidad del Colegio.

4. Respetar al Colegio y a sus integrantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se consideran infracciones a este deber de lealtad el transmitir o traspasar a otras organizaciones, informaciones de carácter privado del Colegio.
5. Abstenerse de realizar acciones que tengan por objeto perjudicar la labor del Colegio.
6. Cumplir con los procedimientos para plantear peticiones o reclamos o, para hacer sugerencias que estime viables, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con el Colegio.
7. Dar aviso oportuno a su jefe directo o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
8. Registrar debidamente en el sistema de control de asistencia, las entradas y salidas, tanto para los efectos de cumplimiento de la jornada ordinaria, como para tiempo extraordinario de trabajo.
9. Mantener en todo momento relaciones deferentes y trato respetuoso con sus jefes, compañeros y compañeras de trabajo y/o personal dependiente.
10. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
11. Velar en todo momento por los intereses y bienes del Colegio evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente o lento y gastos innecesarios. Los bienes que se pongan a disposición de los trabajadores y las trabajadoras, tales como; computador, impresoras, líneas telefónicas, etc. deberán ser usados única y exclusivamente para las labores propias del Colegio.
12. Los trabajadores y las trabajadoras que deban atender público y usuarios lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.

➤ **TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS**

Artículo 51. Serán prohibiciones para los trabajadores y las trabajadoras, y tendrán el carácter de esenciales, la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo:

1. Marcar una asistencia en el reloj control u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales, sin el permiso correspondiente.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros o compañeras de trabajo.
4. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al Colegio.
5. Realizar dentro del recinto del Colegio conductas que, sean o puedan ser constitutivas de ultraje a la moral y las buenas costumbres.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
7. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
8. Utilizar la infraestructura y equipos del Colegio en beneficio personal.
9. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros o compañeras de labor o dependientes y provocar o alentar riñas entre ellos.
10. Realizar actividades distintas al giro del Colegio que atenten contra los principios, valores y normativa interna.
11. Sacar o pretender sacar sin autorización competente por escrito, fuera de los recintos del Colegio, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de ella, sin

- perjuicio que ello derive en otro tipo de delito.
12. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a los equipos, instalaciones, materiales, etc., que se encuentren en el lugar de trabajo, o que hayan sido asignados a su cuidado, sea o no de propiedad del Colegio.
 13. Adoptar cualquier actitud o conducta, verbal o escrita, que implique discriminar a cualquier miembro de la comunidad por razón de su sexo, situación civil, color, raza, credo, nacionalidad u otro factor de diferenciación.
 14. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos del Colegio.
 15. Negociar cualquier regalía en especie que otorga el Colegio.
 16. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
 17. Permanecer innecesariamente dentro del recinto de la misma, una vez terminada su jornada diaria de labor, como también distraer al personal que continúa en el trabajo.
 18. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
 19. Introducir al Colegio programas de computación sin la debida autorización de su jefatura y del encargado del área de Informática.
 20. Colocar avisos, afiches o publicaciones, sin autorización de la unidad de Recursos Humanos o de quien lo represente.
 21. Incumplir las políticas, reglamentos y protocolos internos que el Colegio se ha dado para regular la conducta interna de sus miembros.
 22. Introducir cambios en todos los equipos, ya sean mecanismos, sistemas, procedimientos, operaciones u otros, sin previa autorización del jefe del área o unidad correspondiente.
 23. Alterar en cualquier forma los controles, documentos, formularios o informes del Colegio, salvo cuando ello se haga en cumplimiento a órdenes superiores expresas.
 24. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado.
 25. Los juegos de manos, reyertas o violencia física entre el personal.
 26. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
 27. En general, están prohibidos todos aquellos actos contrarios a la ética, la moral y todo lo contravenga lo establecido en las leyes vigentes, ya que son atentatorios a los intereses del Colegio.
 28. Fumar o encender fuego, salvo en los lugares autorizados.
 29. Encubrir información sobre robos, hurtos u otros actos ilícitos efectuados sobre bienes del Colegio o en los que ésta pueda tener alguna responsabilidad.
 30. Actuar con simulación de hacerlo a nombre y en representación del Colegio cuando no se esté expresamente facultado a ese efecto.
 31. Hacer uso de credenciales otorgadas por el Colegio para fines distintos a aquellos para los cuales se hubiera emitido, o negarse a entregar dichas credenciales cuando sea requerido a hacerlo por su jefatura del Colegio.
 32. Dormir durante la jornada de trabajo, fumar o beber.
 33. Cualquier transacción comercial de mercaderías, bienes o servicios no encomendados en horas de trabajo o dentro del Colegio.

34. Comerciar, pedir préstamos u otorgarlos a trabajadores o trabajadoras, proveedores, clientes o cualquier otra persona que esté vinculada de alguna manera al Colegio sin autorización expresa y previa de su jefatura.
35. Realizar actividades societarias, políticas, religiosas o deportivas dentro del recinto del Colegio, sin contar con el permiso de la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas del Colegio.
36. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante el horario de trabajo, promover o participar en juegos de azar, discusiones o alteraciones de cualquier índole con sus compañeros de trabajo o con terceros durante las horas de trabajo o dentro del recinto del Colegio y cualquier otra actividad que pueda causar desórdenes, incitar a la indisciplina o perturbar el normal desarrollo de las tareas.
37. Expresarse en forma soez o grosera, y realizar todo acto que esté reñida con la moral o las buenas costumbres.

➤ **TÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS**

Artículo 52. La infracción a las normas del presente Reglamento y a las obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo, da derecho al Colegio a sancionar al trabajador o trabajadora que hubiera incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán:

- 1) Amonestación verbal: reprensión privada que se hace personalmente al afectado, por parte de su superior jerárquico.
- 2) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal: consiste en una reprensión formal que hace al trabajador o trabajadora afectado su superior jerárquico, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales y, eventualmente, en la Inspección del Trabajo si procediera.
- 3) Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria, en caso de falta grave.

Artículo 53. El afectado con la sanción de multa, podrá solicitar su reconsideración dentro de los 5 días siguientes a su notificación directamente al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH., reclamación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días de haber sido presentada.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores y las trabajadoras. En caso de no existir estos fondos las multas se destinarán a los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la misma, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

➤ **TÍTULO XVIII: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

Artículo 54. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio, y consiste en cualquier conducta que una persona realice en forma

indebida, por cualquier medio, y que configure requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 55. Todo trabajador o trabajadora del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior inmediato, a Dirección y a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 56. Toda denuncia, realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días hábiles, designando para estos efectos a un funcionario o funcionaria imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La unidad de RR.HH., Administración y Finanzas del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 57. La denuncia escrita dirigida a algunas de las autoridades mencionadas en el Artículo 54 precedente, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 58. Recibida la denuncia, se procederá a la designación del/la investigador/a, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 59. El/la investigador/a, conforme a los antecedentes iniciales que tenga y/o a la solicitud expresa por parte del/la denunciante, podrá requerir a la unidad de RR.HH., Administración y Finanzas, 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, la suspensión del/la funcionario/a con goce de remuneración o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 60. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 61. Una vez que el/la investigador/a haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 62. 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/la investigador/a y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 63. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador o trabajadora acosadora hasta el descuento de un 25% de su remuneración diaria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 51 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad, iniciar una investigación interna de los hechos y aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, poner término al contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Artículo 64. El informe con las conclusiones a las que llegue el/la investigador/a, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar el día 30, contados desde el inicio de la investigación. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual o laboral, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes de confeccionado el informe.

Artículo 65. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 66. El/la afectado/a por alguna medida o sanción, podrá hacer los reclamos respectivos ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 67. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Colegio 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/las involucrados/as, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 68. Si uno de los/las involucrados/as considera que alguna de las medidas señaladas en el Artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá dentro de los 5 días de notificado el informe final, recurrir ante la Dirección del Colegio.

➤ **TÍTULO XIX: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

Artículo 69. El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, 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.

Artículo 70. Todo trabajador o trabajadora del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la ley o este Reglamento Interno, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior inmediato o al Jefe de RR.HH., Administración y Finanzas del Colegio.

Artículo 71. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por el Colegio, aplicándose el procedimiento descrito en el título precedente para acoso sexual, sin que tenga intervención alguna en ello la Inspección del Trabajo.

Artículo 72. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador o trabajadora acosadora hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora acosadora, conforme a lo dispuesto en el Artículo 51 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que el Colegio pudiera, atendida la gravedad iniciar investigación interna de los hechos, aplique lo dispuesto en el Artículo 160 N° 1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, poner término al contrato por conductas de acoso laboral.

Artículo 73. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos comunes, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 74. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá dentro de los 5 días de notificado el informe final, recurrir ante la Dirección del Colegio.

➤ **TÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

Artículo 77. Serán prohibiciones del Colegio:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado individual o colectivamente con los trabajadores o trabajadoras.
2. Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la ley y, en especial, en el Código del Trabajo.
3. Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimientos en el Colegio, con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, ideología o religión.

4. Difundir o hacer pública la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
5. Incurrir, o permitir que se incurra, en conductas de acoso laboral o sexual respecto de los trabajadores o trabajadoras.

➤ **TÍTULO XXII: DE LAS NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, RESPALDO Y PROTECCIÓN A LA VIDA PRIVADA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS**

Artículo 78. Los trabajadores y las trabajadoras están obligados a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos e informaciones relativos a la marcha y desarrollo del Colegio que lleguen a su conocimiento.

Artículo 79. Estará prohibido para todos los trabajadores y las trabajadoras revelar, divulgar, comunicar, ceder, vender o celebrar cualquier tipo de actos o contratos, gratuitos u onerosos, a título personal sobre información confidencial o secreta o antecedentes reservados del Colegio, tales como servicios, productos, proyectos, modelos y diseños, procesos administrativos, balances y resultados e información sobre estudiantes, trabajadores y trabajadoras, clientes y proveedores, entre otros. La inobservancia de este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 80. Los funcionarios de la Sociedad Educacional Portales Ltda. que ocupen cargos de Dirección Administrativa y Financiera, encargados de proyectos o que custodien valores y dineros del Colegio y, en general, todos aquellos que manejan información relevante para la marcha del Colegio deberán acceder a respaldar, en cualquier momento y sin previa notificación, la información institucional que se encuentre en sus unidades computacionales, PC, discos duros, correos electrónicos y otros medios análogos, siempre que hayan sido provistos por el Colegio.

Para estos efectos, la acción de respaldar los archivos institucionales se hará en presencia del encargado del área de informática del Colegio, quien cautelará que no se acceda a información o archivos de carácter personal. El personal que efectúe los respaldos observará siempre, como límite de su actuación, lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal.

Artículo 81. Los trabajadores y las trabajadoras de la Sociedad Educacional Portales Ltda. deberán colaborar con la unidad respectiva, a fin de efectuar los respaldos de información respectivos, permitiendo la entrada a sus respectivas oficinas y facilitando sus claves de acceso a los equipos.

En todo caso, las oficinas del Colegio son espacios de trabajo y toda la documentación institucional que se encuentre en ellas podrá ser respaldada por la Dirección.

Artículo 82. Cualquier reclamo respecto a estas diligencias el trabajador o trabajadora deberá dirigirlo a su jefe directo o superior jerárquico, señalando las razones en que lo funda. Empero, la interposición de este reclamo no paralizará el proceso de respaldo de información cuando el requerimiento tenga carácter de urgente, lo que será calificado por la Dirección.

➤ **TÍTULO XXIII: DE LA POLÍTICA INTERNA DE USO INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y DE TELÉFONOS**

Artículo 83. La Política Interna para el acceso y uso de Internet, del uso del correo electrónico y de los teléfonos del Colegio constituyen un instrumento que contiene y regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de utilización de los recursos informáticos, correos electrónicos y teléfonos a que deben ceñirse todos los trabajadores y las trabajadoras, tanto en la oficina principal u otras dependencias dentro del establecimientos.

Las políticas y normas contenidas en este instrumento deben tenerse como parte integrante de los respectivos contratos individuales de trabajo de cada uno de los trabajadores y las trabajadoras, por lo que, por consiguiente, están obligados a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora al Colegio no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente cuerpo normativo, debiendo dejarse expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo de conocerlo y de su promesa de cumplirlo plenamente.

Artículo 84. Los servicios de acceso a internet, a redes y recursos informáticos, a correo electrónico y teléfonos que provee el Colegio, a sus trabajadores y trabajadoras, así como el uso de los mismos, se encuentran implementados de manera exclusiva como herramientas de trabajo, para la comunicación, intercambio y acceso a la información institucional, no constituyendo, bajo ningún respecto, herramientas de acceso indiscriminado de información.

Con todo se permitirá el uso personal de los mismos, siempre y cuando se produzca de manera ocasional, eventual o esporádica y no atente contra la imagen de la empresa y el rendimiento y la productividad del trabajador o trabajadora.

Artículo 85. Los servicios de acceso a internet, a redes y recursos informáticos, constituyen un activo del Colegio, suministrado a sus trabajadores y trabajadoras para contribuir al desarrollo de la actividad educacional del Establecimiento, permitiéndose su uso únicamente para tal finalidad.

Toda información transmitida por internet será tratada como información relacionada con el Colegio, y deberá ajustarse a la presente política.

El acceso a internet en horario de trabajo y desde equipos del Colegio será moderado, no afectando en ningún caso la productividad de los trabajadores y las trabajadoras.

Artículo 86. Queda estrictamente prohibido, sin que la enumeración sea taxativa, el acceso a los siguientes sitios de internet:

- Sitios relacionados con actividades de juego, apuestas, o actividades ilegales en general.
- Sitios en donde se promueva y/o muestre material pornográfico o de contenido para adultos relacionados con desnudismo, erotismo o pornografía.

- Sitios de carácter discriminatorio, racista, o material potencialmente ofensivo incluyendo, bromas de mal gusto, prejuicios, menosprecio o acoso explícito.
- Sitios de “hacking” o sitios reconocidos como inseguros, los cuales puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de la información del Colegio, y
- En general, sitios que atenten contra la moral, la ley y las buenas costumbres.

Artículo 87. Queda estrictamente prohibido, sin que la enumeración sea taxativa, realizar las siguientes conductas a través de internet:

- Descargar cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad intelectual o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad del Colegio. (Ej. Archivos de música o video).
- Publicar cualquier tipo de información perteneciente al Colegio, en sitios personales u otros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información.
- Publicar comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, Weblogs (Blogs), correo electrónico, o cualquier otro medio de publicación en Internet.
- Participar en cualquier actividad ilegal o criminal.
- Solicitar dinero o la realización de negocios personales.
- Obtención de acceso no autorizado sobre otras computadoras pertenecientes a cualquier otra organización o entidad.
- Instalar y usar programas de conexión remota para el intercambio de archivos en Internet.
- Instalar y usar de programas de mensajería instantánea.
- En general, la instalación de software en los computadores por parte de los trabajadores y las trabajadoras, excepto con la autorización expresa del Colegio.

Artículo 88. Se prohíbe el uso de material pirata en los computadores, es decir que, no cuente con las respectivas licencias.

Artículo 89. Ningún trabajador o trabajadora podrá realizar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática del Colegio. Es un deber respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos, según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país. Es un deber respetar la integridad de los sistemas de computación.

Artículo 90. La cuenta del correo electrónico institucional es personal e intransferible, por lo que es responsabilidad del trabajador o trabajadora mantener en secreto su clave de acceso o password, así como de su nombre de cuenta, si lo hubiere. Además, el trabajador o trabajadora será el único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con las mismas.

El trabajador o trabajadora deberá informar de inmediato al Colegio, a través de correo electrónico o por escrito, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración a la seguridad de la misma.

Artículo 91. El uso del correo electrónico institucional es obligatorio para todos los trabajadores o trabajadoras a quienes se les haya asignado un equipo computacional conectado a Internet para la realización de las labores y funciones inherentes a sus cargos, y su uso responde a los requerimientos de la empresa, por lo que se presume conocida toda la información transmitida a través de él, por parte del trabajador o trabajadora.

Toda información transmitida por este medio será tratada como información relacionada con el Colegio.

Artículo 92. El uso del correo electrónico institucional queda sujeto, sin ser taxativo, a las siguientes limitaciones:

- El trabajador o trabajadora se obliga a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado.
- El trabajador o trabajadora es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus transmisiones a través del servicio.
- No se debe usar el servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados.
- Está prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- No se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente, ofensivo, homofóbico, racista, discriminatorio o ilegal.
- Está prohibido recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
- Está prohibido facilitar la cuenta de correo a personas no autorizadas.
- Está prohibido el uso del correo institucional con fines políticos, religiosos, sentimentales, comerciales, juegos, etc.
- Se deberá verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo y dirigirlo solo a las personas que requieran la información.
- Solo debe marcar como urgentes los correos que realmente lo son.
- Las comunicaciones deben ser claras, evitando la mala interpretación de las mismas y el mal uso del tiempo del personal.
- Por ningún concepto se puede entrar a revisar la información dirigida a otra persona, salvo que conste su autorización expresa, y
- La información que se reciba de manera confidencial, no se puede reenviar a otra persona sin la autorización del remitente.

Artículo 93. El acceso y uso del teléfono fijo del Colegio está concebido sólo para asuntos directamente relacionados con la ejecución de las labores y funciones inherentes a los cargos de los trabajadores o trabajadoras, y su uso responde exclusivamente a los requerimientos de la Institución. Cualquier otro uso personal deberá hacerse mediante el celular personal, salvo para situaciones de emergencias familiares.

➤ TÍTULO XXIV: DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 94. El trabajador o trabajadora declara conocer, aceptar y se obliga a cumplir las normas establecidas en el Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos a que ha tenido acceso, las que establecen, entre otros, los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación y todo otro delito que se incorpore y que diga relación con la responsabilidad de las personas jurídicas, establecidos en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Personas Jurídicas.

El trabajador o trabajadora estará sujeto a todas las obligaciones, prohibiciones y sanciones indicadas en tales normativas. En caso de que el trabajador o trabajadora tome conocimiento de cualquier acto o conducta sancionada por las normas antes indicadas deberá notificar en forma inmediata al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH. del Colegio.

Para efectos del presente artículo se entiende por:

1.- **Cohecho:** Todo ofrecimiento o entrega a un funcionario público de algún obsequio, devolución de pago recibido, contribución política, recompensa, gratificación, comisión, premio, entrega de productos o servicios del Colegio o cualquier otro tipo de consideración para obtener o conservar una ventaja en los negocios o cualquier otra condición favorable. Esta disposición se aplica también para los trabajadores y las trabajadoras del Colegio que utilizan a terceras personas para efectuar pagos inapropiados a funcionarios públicos. Si un funcionario público le solicita una consideración a cambio de cumplir o abstenerse de cumplir con sus obligaciones, o de utilizar su posición para influir en actos o decisiones que permitirán que el Colegio obtenga o conserve una ventaja en algún tipo de negocio, el trabajador o trabajadora deberá negarse indicando que no tiene la autoridad para acceder a lo solicitado y denunciar inmediatamente el incidente al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH. del Colegio.

2.- **Lavado de activos:** Operación mediante la cual una persona natural o jurídica poseedora de dinero obtenido de fuentes ilícitas, lo introduce al sistema financiero, ocultando la infracción legal implícita y el origen delictivo de dicha riqueza. Los bienes que sean materia del blanqueo o lavado de activos deben provenir, ya sea directa o indirectamente, de los delitos de tráfico ilícito de estupefacientes, delitos terroristas, delitos de control de armas, ciertos delitos de la Ley de Mercado de Valores, ciertos delitos establecidos en el TÍTULO XVII de la Ley General de Bancos, delitos de secuestro, sustracción de menores o promoción de la prostitución.

3.- **Financiamiento del terrorismo:** Aquellas conductas tendientes a fomentar, desarrollar, suministrar y proporcionar todo tipo de financiamiento o activos a personas u organizaciones encargadas de coaccionar a sociedades o gobiernos por la vía del terror.

4.- **Receptación:** Delito contra la propiedad y lo comete aquel quien tiene en su poder sabiendo su origen o debiendo saberlo, cosas hurtadas o robadas; o compra, vende o comercializa especies hurtadas o robadas.

Las infracciones a las disposiciones descritas en esta cláusula serán sancionadas por el Colegio al tenor de lo señalado en la legislación vigente.

➤ **TÍTULO XXV: MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

Artículo 95. Se prohíbe especialmente a los trabajadores y las trabajadoras realizar o incurrir en actos que de cualquier forma impliquen o signifiquen, respecto de los demás trabajadores y trabajadoras del Colegio, una discriminación arbitraria. Se entiende por discriminación arbitraria, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por un trabajador o trabajadora y que cause en otro 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.

La misma prohibición regirá respecto de las jefaturas y autoridades del Colegio.

➤ **TÍTULO XXVI: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Artículo 96.: De acuerdo al Artículo 157 bis, del Código del Trabajo, las empresas de 100 o más trabajadores/ras deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/ras.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422, que, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

El empleador o empleadora, deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como, sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 97.: La Ley N°21.275, modifica el Código del Trabajo, para exigir a las empresas pertinentes la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de los trabajadores con discapacidad.

Agregase, en el Capítulo II del Título III del Libro I del Código del Trabajo, el siguiente artículo:

Artículo 98.: quárter: Al menos uno de los trabajadores/ras que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo

157 bis, deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen conocimientos los trabajadores/ras, que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la Ley Nº20.267, que, Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo.

DEL GESTOR/A DE INCLUSIÓN LABORAL.

Para fomentar los procesos de inclusión, la empresa deberá incorporar una nueva figura en su área de recursos humanos: un/a Gestor/a de Inclusión Laboral. Esta figura, tendrá como responsabilidades las siguientes funciones:

Coordinar planes de inclusión laboral de personas con discapacidad.

Coordinar el diagnóstico de inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización, entendiéndolo, por tanto, la diferencia de conceptos de discapacidad, tipos, grados, entender los ajustes razonables, que implica cada proceso de incorporación.

Realizar el proceso de la gestión de la implementación del plan de esa persona con discapacidad en el área determinada.

Encargarse y Coordinar, la capacitación sobre el tema, buscando un enfoque de derecho y acorde a la normativa vigente.

Como se trata de una figura nueva, no es necesario la contratación de una persona externa. El o la Profesional que asuma el rol de Gestor/a de Inclusión Laboral, deberá certificarse ante ChileValora, demostrando manejo de los conocimientos técnicos y competencias para el cargo.

➤ **TÍTULO XXVII: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 104. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador o trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 105. El Contrato de Trabajo termina, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador o de cualquier funcionario o funcionaria que se desempeñe en el Colegio.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al Colegio donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Comercialización que ejecute el trabajador o trabajadora dentro del establecimiento y que hubiere sido prohibida por el Empleador.
 3. No concurrencia del trabajador o trabajadora 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 aviso previo, de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en el funcionamiento del Colegio.
 4. Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora del establecimiento durante las horas de trabajo, sin permiso de su jefatura directa o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato.
 5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o trabajadoras, o a la salud de éstos.
 6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo o productos o mercaderías.
 7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato y el presente Reglamento Interno, así como en contravención a cualquiera de las prohibiciones consignadas en este Reglamento.

Artículo 106. El empleador podrá poner término al contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, a que se refiere el inciso primero del Artículo 161 del Código del Trabajo, en especial, las derivadas de la racionalización o modernización de la misma, bajas en productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía.

Con todo, la causal de necesidad de la empresa no podrá ser invocada con respecto a trabajadores o trabajadoras que gocen de licencia por enfermedad común, accidentes del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 107. El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

Artículo 108. El Colegio se ceñirá en la terminación del contrato, al cumplimiento estricto de la legislación y reglamentación laboral, especialmente respecto del personal que goza de fuero, y para tal efecto, dará aviso por escrito y dentro de plazo al trabajador o trabajadora y a la Inspección del Trabajo de las determinaciones adoptadas, según lo exigiere la naturaleza de la causa legal invocada.

Artículo 109. A la expiración del Contrato de Trabajo y a solicitud del Trabajador, el Colegio le otorgará un Certificado que expresará únicamente:

- Fecha de Ingreso
- Fecha de Retiro
- Cargo o Labor desempeñada

Artículo 110. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, debiendo firmarse y ratificarse por el trabajador o trabajadora ante algunos de los ministros de fe mencionados en el Artículo 177 del Código del Trabajo, y con las condiciones y requisitos exigidos por dicha norma.

Artículo 111. Previo a la firma y pago de finiquito, el trabajador o trabajadora estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad del Colegio, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregadas a su cargo.

Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

En el evento de no devolver alguna herramienta, dinero u otra especie a su cargo el trabajador autoriza a realizar el descuento correspondiente del valor a pagar por concepto de finiquito.

➤ **II.- PARTE: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras de la Sociedad Educacional Portales que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley Nº 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores o trabajadoras a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores y las trabajadoras. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

➤ TÍTULO I: DE LOS ACCIDENTES LABORALES

Artículo 1: El Colegio adoptará, todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas, tendiendo a cumplir con todas las normas de prevención de riesgo.

Artículo 2: Todo trabajador y trabajadora deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgo, dispuestas por el Colegio y por el organismo administrador del Seguro Obligatorio.

Artículo 3: Todo trabajador y trabajadora que sufra un accidente laboral, deberá dar aviso inmediato al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH. para realizar la denuncia correspondiente ante el ente administrador de seguridad y presentar al empleador en caso de que se haya dado reposo, el certificado de alta del médico, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento, el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, por ende, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras no exista la autorización. De no hacerlo así el trabajador, el tratamiento será suspendido por el organismo administrador del seguro.

Artículo 4: Para los efectos de accidente en el trayecto, se entiende por tal el ocurrido entre el trabajo y el domicilio del trabajador y viceversa (trayecto directo), lo cual se comprobará mediante:

- a) Dos testigos presenciales del accidente, o
- b) Constancia o parte de carabineros de la Comisaría de la Jurisdicción respectiva.
- c) Un certificado médico de atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el procedimiento, el organismo administrador del seguro estará facultado para limitarse a la atención médica.

➤ TÍTULO II: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 5: En el Establecimiento deberán existir como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgo:

- a) Listado de números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro asistencial más cercano, que se colocará en un lugar visible.
- b) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el edificio.
- c) Extintores de incendio del tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios, y botiquines con medicamentos de primeros auxilios, colocados en lugares de fácil acceso, en cantidades suficientes y en buenas condiciones de uso.
- d) Enseñar normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como así mismo efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.

En general, arbitrar medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura, circunstancias potenciales de riesgos.

Artículo 6: El plan de emergencia y de evacuación del Colegio, deberá ser respetado y cumplido en su totalidad.

Artículo 7: Los integrantes del Comité de Seguridad Escolar serán los responsables de propagar las normas y su aplicación.

Artículo 8: Para los efectos de prevención de riesgos, se entenderán como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo, el cual puede producir lesiones o daños materiales, de instalaciones y edificios.

➤ **TÍTULO III: SOBRE NORMAS DE HIGIENE**

Artículo 9: Los auxiliares de servicio tendrán a su cargo:

- a) Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza los servicios higiénicos, duchas y camarines.
- b) Limpiar los recipientes para la recolección y deposición de basura.
- c) Cumplir las normativas sanitarias existentes.
- d) Mantener separados útiles e insumos de aseo, los cuales serán entregados rotulados para evitar accidentes.

Artículo 10: Todo el personal debe colaborar, para instruir en las normas de higiene. Deberá instruirse no solo al estudiante, sino también al apoderado, para que las inculque y controle.

➤ **TÍTULO IV: SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD**

Artículo 11: Por disposición de Inspectoría General se pondrá especial atención que todos los espacios del establecimiento cumplan con las garantías de seguridad. Para tal efecto se deberá:

- a) Mantener libres de elementos todos los espacios destinados al trabajo o la recreación de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los estudiantes.
- b) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación rápida.
- c) Todo el personal y los estudiantes tendrán como preocupación principal, prevenir daños personales, por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles o aparatos, estufas, utensilios, elementos de laboratorios, etc.

➤ **TÍTULO V: SOBRE CÁMARAS DE SEGURIDAD**

Artículo 12: Las cámaras de seguridad con que cuenta el establecimiento tienen como finalidad supervisar la seguridad de las dependencias.

➤ **TÍTULO VI: COMITÉ PARITARIO**

Artículo 13: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y para los trabajadores.

Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo lugar o diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 14: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad están compuestos por tres

representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
Por cada miembro titular se designará, además, otro de carácter suplente.

Artículo 15: La designación y elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969 y sus modificaciones.

Artículo 16: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Tener contrato vigente y con un año de antigüedad.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por la mutualidad respectiva u otros Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 17: Corresponderá al Inspector del Trabajo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.

Asimismo, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité será resuelta sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 18: Tanto la empresa como los trabajadores y trabajadoras deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 19: Al existir en la empresa un Prevencionista de Riesgos Profesionales, el deberá asesorar técnicamente al Comité Paritario, sin derecho a voto.

Artículo 20: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta con un representante de los trabajadores y de uno de la empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo grave o que cause la muerte de uno o más trabajadores.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

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

Artículo 21: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante de la empresa y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la empresa o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 22: El Comité designará, de entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 23: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 24: Los miembros del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 25: Cesarán en sus funciones los miembros del Comité que dejen de prestar servicios a la empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Artículo 26: Los miembros suplentes procederán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia en el cargo.

Artículo 27: La empresa cuando no esté obligada a contar con un Prevencionista de Riesgos Profesionales, deberá obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su Comité, de los organismos especializados de las Mutualidades de empleadores.

Artículo 28: Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores y trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a la negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores y trabajadoras en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa, bajo la dirección de esos organismos.

Artículo 29: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad a que se refiere este Reglamento permanecerá en funciones mientras dure la empresa.

Artículo 30: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16.744 y el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1.969 y sus modificaciones.

➤ **TÍTULO VII: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

Artículo 31: En la empresa, se deberán respetar las siguientes normas básicas de prevención:

- a) Acatar todos los procedimientos de trabajo seguro.

- b) Conocer y cumplir las normas contempladas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- c) Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto de la prevención de riesgos, debiendo denunciar las imprudencias y accidentes cometidos personalmente o por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los de la empresa.
- d) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario y/o Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten.
- e) Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
- f) Deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte en las herramientas, equipos, o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo previniendo las situaciones peligrosas.
- g) El personal que la empresa determine deberá participar en cursos de prevención de riesgos cuando ésta así lo requiera para reducirlos en el ejercicio de sus funciones.
- h) El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos.
- i) Las vías de circulación deberán estar despejadas y evitar en todo momento almacenar en ellas elementos que puedan producir accidentes u obstaculicen la salida.
- j) Los avisos, letreros, afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- k) Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la jefatura correspondiente, con el fin de reponerlos.
- l) Participar en las actividades de prevención que se programen en beneficio de la ejecución de tareas en forma segura.
- m) El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- n) Utilizar calzado adecuado bajo, ajustado, con suela antideslizante, evitando tacos superiores a 5 cm, y el tipo zuecos.
- o) Los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier actividad de emergencia deberán tomar las precauciones necesarias, señalizando o bloqueando de manera que terceras personas ingresen al lugar.
- p) El o los trabajadores que usen escalera deberán cerciorarse de que esté en buenas condiciones en caso contrario no se realiza la labor.
- q) Todo funcionario o funcionaria deberá evitar almacenar o depositar sustancias tóxicas, materiales contaminantes, inflamables o desechos.

➤ **TÍTULO VIII: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS EN CASO DE ACCIDENTES**

Artículo 32: El trabajador o trabajadora que sufra un accidente, por leve que sea y aunque le pareciera sin importancia o que notare que se siente enfermo debido a una posible enfermedad

contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta inmediatamente al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH., esto es durante la jornada laboral. El no informar inmediatamente ocurrido el accidente dará como consecuencia que la empresa no lo denuncie al organismo administrador, y de acuerdo con el Artículo 71 del Decreto Supremo n° 101 de 1968, pudiendo ser el propio o tercero quién deberá denunciar personalmente el siniestro dentro de las 24 horas de producido, al respectivo Organismo Administrador.

Artículo 33: Los trabajadores o trabajadoras deberán cooperar en las investigaciones de los accidentes y en las inspecciones que se llevan a cabo por el Comité Paritario, jefe del Accidentado, y el Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

Artículo 34: El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente de trabajo, y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse a sus labores, sin que previamente presente el “Certificado de Alta” definitivo, otorgado por el médico del Organismo Administrador.

Artículo 35: En caso de accidente a un trabajador o trabajadora, el jefe inmediato, o cualquier otro trabajador deberá avisar al Jefe de Administración Finanzas y RR.HH., que se encargará de que reciba atención de primeros auxilios y de enviarlo posteriormente si el caso lo requiere, el servicio asistencial del Organismo Administrador del Seguro.

➤ **TÍTULO IX: PROHIBICIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA**

Artículo 36: Estará prohibido a los trabajadores y trabajadoras del Colegio:

- a) Desarrollar trabajos y otras actividades que no estén dentro de sus funciones sin haber sido autorizados por su superior inmediato
- b) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
- c) Operar o intervenir equipos, tableros eléctricos sin autorización
- d) Ingerir alimentos en ambientes de trabajo no habilitados para ello.
- e) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- f) Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
- g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos, practiquen curaciones a algún accidentado o a sus heridas.
- h) Ingresar a sus lugares de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de drogas y de bebidas alcohólicas a los recintos de la empresa, ingerirlas u ofrecerlas a terceros; como, asimismo, prepararlas dentro del recinto de la empresa.
- i) Romper, rayar, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la higiene o seguridad en el trabajo.
- j) Desobedecer las instrucciones que reciba respecto a la prevención de riesgos
- k) Omitir o callar respecto de imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o los bienes de la empresa.
- l) Lanzar objetos, cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- m) Realizar trabajos en altura sin estar debidamente sujetos por un cinturón o arnés de seguridad.
- n) Usar líquidos inflamables como gasolina o parafina para limpiar equipos, computadores u otras piezas de equipos o máquinas sin desenergizar.
- o) Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara o cuando haga cualquier trabajo donde

- haya peligro de proyección de partículas a los ojos.
- p) Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente.
 - q) Correr en las escaleras, rampas, pasillos o patios de los distintos recintos del Colegio.
 - r) Bloquear el libre acceso a los extintores, sistemas contra incendio, vías de evacuación y salidas de emergencia.
 - s) Hacer juegos o bromas que pueden conducir a un accidente, en estas circunstancias toda lesión que ocurra no es considerado como accidente laboral.

➤ TÍTULO X: PREVENCIÓN Y MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO

Artículo 37: A fin de prevenir la ocurrencia de incendios, se deberán respetar las siguientes normas:

1. Los trabajadores y trabajadoras deben conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendios más cercano al área de trabajo, el acceso a estos equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a la persona encargada por la empresa cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su reposición.
2. Queda prohibido encender fuego en las áreas de trabajo o recintos de la empresa, salvo en aquellas labores o situaciones en que es parte del proceso y existe el debido conocimiento y autorización de la respectiva jefatura.
3. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma y se dispondrá a apoyar el control de la emergencia.
4. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación previamente trazado, con rapidez y orden, a fin de evitar accidentes personales.

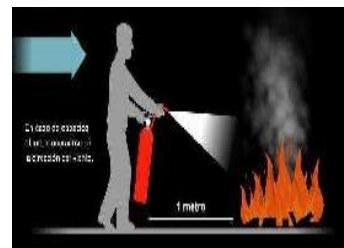
Artículo 38: Para el uso del extintor, debe acercarse a favor del viento, para que éste aleje el humo y aumente el alcance de extinción, también se aleja el calor.

Atacar primero el borde más cercano para alejar las llamas, mantener descarga máxima.

Mantenerse apartado del fuego y abanicar la manguera para asegurarse que la cortina de polvo abarque más. Cuando el fuego está extinguido verificar que no haya reignición. Si hay cenizas ardiendo, aplicar nuevamente el polvo químico seco.



Verifique si el extintor tiene carga y es adecuado al tipo de fuego. Retire el seguro



Tome la manguera y presione el gatillo hacia abajo.

Dirija el chorro a la base del fuego en forma de abanico.

Artículo 39: Los agentes extintores como el agua y la espuma conducen la corriente eléctrica, razón por la cual no deben usarse en equipos energizados por el riesgo de electrocución.

Si a los incendios de equipos energizados se les corta la fuente de energía eléctrica, pueden ser combatidos como fuegos tipo A o B. (Tipo A, fuegos que implican: madera, tejidos, goma, papel y algunos tipos de plásticos o sintéticos. Tipo B, fuegos que implican: gasolinas, aceites, pintura, gases

y líquidos inflamables y lubricantes)

Los extintores de espuma, agua a presión y el agua en general, son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual, cuando deben utilizarse estos elementos en lugares donde existan motores, enchufes, tableros, anafes, estufas, transformadores o cualquier equipo eléctrico, se deberán desconectar previamente los interruptores de los tableros generales de la luz y fuerza para evitar el riesgo de electrocución.

➤ TÍTULO XI: OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 40: En virtud de lo dispuesto en el Art. 21 y siguiente del Decreto Supremo N 40 de 1.969 agregados por el Decreto N° 50 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1.988, los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Artículo 41: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 42: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Artículo 43: El trabajador o trabajadora, puede estar expuesto a los siguientes peligros y riesgos laborales:

A) CAÍDAS MISMO NIVEL

Peligros: Al transitar en instalaciones del Establecimiento, gimnasios, patios, pasillos, y salas de clases.

Riesgos: Heridas, contusiones, esguinces, luxaciones, fracturas



Medidas Preventivas:

- Tener precaución al transitar
- Estar atento a las superficies del terreno.
- Evitar correr en las dependencias del Colegio.
- Evitar utilizar celulares al caminar por el establecimiento.
- Utilizar un calzado adecuado y ajustado, si utiliza taco este debe ser de menos de 5 cm y no utilizar zapato tipo zueco.
- Mantener orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- Evitar transitar con las manos en los bolsillos.
- Hacer limpiar en forma inmediata los suelos que tengan residuos líquidos.

B) CAÍDAS DISTINTO NIVEL

Peligros: Al circular por escaleras. En trabajos a desnivel, sobre escaleras o cerca de barandillas.

Riesgos: Contusiones, lesiones múltiples, fracturas, TEC, secuelas, muerte.



Medidas Preventivas:

- Mantener siempre atento a las superficies del terreno, circular con precaución y no correr en las instalaciones.
- Mantener orden y limpieza en los lugares de trabajo, considerar labores en horarios de poca iluminación.
- Transitar por escaleras y hacer uso de los pasamanos.
- Usar en forma obligatoria arnés de seguridad, casco y estrobo en todo trabajo desde 1,8 metros de altura.
- Utilizar escaleras asegurando que ésta esté apoyada firmemente en el piso, con un ángulo que asegure su estabilidad al subir o bajar y nunca bajar dando la espalda.
- Asegurarse que la escalera de tijera cuente con bases antideslizantes y que cuente con seguro para evitar su apertura.
- Evitar realizar trabajos en altura si presenta problemas de vértigo, consume medicamentos que inducen somnolencia, o si su condición de salud no le permite realizar la tarea.

C) POSTURAS ESTÁTICAS

Peligro: Ante trabajos permanentes sentado de digitación y de escritorio.

Riesgos: Problemas musculoesqueléticos, contracturas, dolores musculares de cuello, brazos y espalda. Tendinitis de muñeca y antebrazo. Fatiga visual.

Medidas Preventivas:

- Ajustar a su puesto de trabajo, monitor e iluminación reducirán la fatiga y los problemas musculoesqueléticos.
- Ubicar el monitor a la altura de sus ojos, a una distancia entre 50 y 75 cm en línea recta de la parte alta o del centro del monitor.
- Mantener sus muslos horizontales, pies en el suelo y en caso contrario utilizar apoyas pies.
- Colocar el teclado frente a usted, a una distancia mínima de 10 cm. entre la barra espaciadora y el borde del escritorio.
- Colocar el mouse lateral al teclado a la misma altura.
- Mantener siempre alineados hombros y caderas respecto uno del otro. Ajustar el respaldo de la silla para apoyar la parte baja de la espalda.
- Utilizar los apoyabrazos a la altura del codo, manteniéndolos en ángulo recto.
- Ajustar la luminosidad y contraste del monitor a niveles confortables, evitando demasiado brillo.
- Descansar la vista, quitando los ojos de la pantalla y observar un punto alejado cada cierto tiempo.
- Alejar el monitor de los reflejos de ventanas y luminarias.
- Organizar sus tareas en caso de que su trabajo sea de digitación continua, de esta forma recupera

la circulación sanguínea y distiende los músculos fatigados por una posición continua.

- Cambiar su postura de tiempo en tiempo durante su jornada de trabajo.
- Realizar diariamente ejercicios de elongación y estiramiento, estos contribuyen a mejorar la tonicidad y elasticidad muscular, y la de tendones, reduciendo la posibilidad de sufrir lesiones musculoesqueléticas.

D) GOLPES CON Y CONTRA OBJETOS

Peligros: Estructuras, herramientas, equipos y materiales. Durante desplazamiento, transporte, uso o apoyo.

Riesgos: Contusiones diversas y heridas.

Medidas Preventivas:

- Mantener precaución al utilizar herramientas de mano
- Utilizar en todo momento los equipos de protección personal que le son asignados
- Utilizar guante de protección de acuerdo con el riesgo a cubrir.
- Estar alerta y ser cuidadoso sobre los pasos a seguir en toda actividad de trabajo.

E) CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS. (Productos de Limpieza y Desinfección)

Peligros: Mantener las precauciones necesarias y oportunas en: Manipulación, preparación, transporte y trasvase de productos químicos. Pueden afectar la piel, los ojos, el sistema respiratorio e incluso comprometer la vida o salud.



Riesgos: Irritación de las mucosas, piel y vías respiratorias, alergias, dermatitis, quemaduras, dolores de cabeza, náuseas, vómitos.

Medidas Preventivas:

- Respetar normas de seguridad entregadas y definidas en la rotulación de los productos.
- Utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados para cubrir los riesgos de las tareas que debe realizar.
- Revisar y conocer las fichas de seguridad de los productos químicos que usted almacena, manipula o aplica, dado que estas contienen información relevante sobre sus características particulares, medidas de almacenamiento, riesgos específicos, elementos de seguridad a utilizar, respuesta ante emergencias, normas para su manipulación y medidas de primeros auxilios en caso de contacto.
- Conocer la señalética informativa de peligros y riesgos, y asegurarse de respetarlas.
- Lavar con abundante agua y jabón las manos después de haber finalizado sus labores.
- Realizar la manipulación de un producto químico con antiparras de protección visual, guantes de PVC o nitrilo.
- Mantener orden en los lugares de trabajo y almacenamiento.
- Asegurar que todo envase que contenga productos químicos de cualquier clase se encuentre debidamente rotulado y cerrado.

- Evitar jugar o lanzar cualquier producto químico a un compañero de trabajo.

F) PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS

Peligros: Partículas sólidas como rebabas metálicas, astillas, polvos o líquidos en trabajos de aseo, mantención.

Riesgos: Cuerpo extraño en los ojos, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión.



Medidas Preventivas:

- Utilizar antiparras en toda operación o gafas en tareas de soldadura, corte o desbaste.
- Utilizar antiparras obligatoriamente en toda operación con productos químicos en estado líquido, sólido o gaseoso. No debe acercarse ni mirar faenas donde se estén generando chispas, o esquirlas si no cuenta con los elementos de protección adecuados.
- En caso de contacto con líquidos en los ojos debe lavar con abundante agua durante al menos 15 minutos, en caso de irritación y dolor cubrir el ojo con gasa y solicitar asistencia médica inmediata.
- El agua no se debe aplicar directamente sobre el globo ocular, sino a la base de la nariz, esto hace que sea más efectivo el lavado de los ojos, extrayendo las sustancias químicas.
- Se debe forzar la apertura de los párpados para asegurar el lavado detrás de los mismos.

G) CORTES, PUNCIONES

Peligros: Manipulación de cuchillos, corta cartones o tijeras, elementos filosos, superficies metálicas.

Riesgos: Heridas, daño en tendones y ligamentos, hemorragia, infecciones.



Medidas Preventivas:

- Manipular cuchillos o tijeras con precaución, no realizar cortes hacia su cuerpo hágalo en dirección opuesta y no exponer sus manos u otra parte del cuerpo delante del cuchillo.
- Manejar cuidadosamente utensilios cortopunzantes (cuchillos, tijeras, etc).

H) SOBRESFUERZO

Peligros: Traslado de materiales, mesas, libros, computadores, levantamiento de niños o niñas.

Riesgos: Dolores musculares en extremidades inferiores o superiores, dolencias lumbares.



Medidas Preventivas:

- Usar medios mecánicos para el transporte o traslado de todo tipo de cargas, debiendo evitar izar, empujar, trasladar cargas de más de 25 kg si es hombre y 20 kg. si es mujer. las mujeres embarazadas tienen prohibido por ley manipular cargas.

- En caso de encontrarse embarazada de aviso oportuno a su jefatura para evitar que deba realizar labores de manejo de cargas.
- Para manipular cargas, Acérquese lo más posible al objeto a levantar, pies separados, agáchese doblando las rodillas para recoger cargas del suelo y evite girar el tronco con cargas en los brazos.
- Solicitar ayuda si la carga sobrepasa su límite físico.
- Asegurar que la carga no limite su visibilidad, que las vías de circulación estén expeditas y bien iluminadas.
- Realizar ejercicios de precalentamiento y elongación para reducir la tensión muscular, relajar el cuerpo, y aumentar la circulación sanguínea reduciendo el riesgo de lesiones musculares.

I) CONTACTO ELÉCTRICO

Peligros: Equipos, maquinarias, instalaciones que generan energía o consideran la energía eléctrica para funcionar, tales como, tableros eléctricos, calefactores, extensiones eléctricas, radios, TV, computadores.



Riesgos: Choque eléctrico, Quemaduras, Paro cardiaco.

Medidas Preventivas:

- Operar sólo equipos autorizados y previamente revisados y no intervenir tableros eléctricos sin autorización.
- Evitar el sobrecargo de circuitos eléctricos, con extensiones o ladrones de corriente. No dejar enchufados calefactores, cargadores de celular, hervidores.
- Utilizar siempre equipos con conexión a tierra.
- Comprobar que no exista conexión eléctrica y sólo después se deberá comenzar con los trabajos eléctricos.
- Evitar utilizar aparatos energizados en zonas húmedas o que estén mojados. No pisar charcos, ni que los mismos estén debajo de estos aparatos.
- Revisar que las herramientas eléctricas de mano estén protegidas con cable a tierra de protección.
- Evitar utilizar extensiones eléctricas, lámparas, o cualquier equipo en mal estado o con cables sin protección.
- Evitar la instalación de adaptadores, “ladrones”, en la base de las tomas de corriente, por el riesgo de sobrecarga.
- Asegurar que los sistemas de seguridad como diferenciales o disyuntores no estén deshabilitados bajo ningún concepto, puesto que su función de protección quedaría anulada.
- Estar seguro de que los equipos conectados deben incluir fusible u otro dispositivo para la protección contra sobrecargas, que desconecte el circuito si falla el aparato o se sobrecarga.
- Usar solamente herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado, nunca desarmarlas sin desconectar su alimentación.
- Realizar trabajos eléctricos solamente con personal debidamente calificado y autorizado.
- Evitar la utilización de extensiones eléctricas, lámparas, o cualquier equipo en mal estado o con cables sin protección. Informe cualquier deficiencia de las instalaciones eléctricas a sus superiores.

- Enchufar o desenchufar máquinas, equipos y/o artefactos eléctricos, efectuarlos por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.
- Intervenir tableros eléctricos desconectando la corriente y usando elementos de protección personal.

J) INCENDIO O EXPLOSIÓN

Peligros: Almacenamiento de líquidos o gases combustibles, trabajos de corte, desbaste o soldadura, generación de chispas o llamas, toda fuente de ignición.

Riesgos: Quemaduras, asfixia, lesiones diversas, muerte. Pérdidas materiales, equipos, instalaciones, lucro cesante.



Medidas Preventivas:

- Recordar la prohibición de fumar en los lugares del trabajo.
- Realizar trabajos de soldadura o desbaste con generación de chispas tomando las medidas necesarias para segregarse del lugar aquellos materiales combustibles sólidos, líquidos o gaseosos, materiales inflamables y todo aquel que pueda entrar en combustión.
- Asegurar el retiro de papeles, cartones, telas, líquidos a lo menos a 5 metros del lugar donde se trabajará, usando para esto biombos o pantallas protectoras y enfriando con agua aquellos elementos imposibles de retirar antes y después de realizada la tarea.
- Verificar la ausencia de posibles focos de fuego posterior al término de cualquier trabajo que implica la generación de chispas y calor se debe verificar la ausencia de posibles focos de fuego.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado, evitar la acumulación de desechos impregnados en líquidos combustibles y mantener siempre un extintor operativo.

➤ TÍTULO I: LEY 20.096 PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 1: La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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”. De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley Nº 16.744.

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. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S Nº 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

➤ TÍTULO II: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 2º: Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo. De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

- Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

➤ TÍTULO III: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 3: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.

- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

➤ **TÍTULO IV: FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)**

Artículo 4: La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos

Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594 El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

➤ TITULO V: LEGISLACIÓN VIGENTE ASOCIADA A COVID-19

Artículo 5: Definición de Casos Covid-19

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos.

Caso Sospechoso

- a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b) Personas que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.

No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Signos y síntomas:

- A. Fiebre (mayor o igual a 37,8°C)
- B. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- C. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)
- D. Tos
- E. Congestión nasal
- F. Disnea
- G. Taquipnea
- H. Odinofagia
- I. Mialgia
- J. Debilidad general o fatiga
- K. Dolor torácico

- L. Calosfríos
- M. Diarrea
- N. Anorexia o náuseas o vómitos
- O. Cefaleas

Caso Confirmado

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

➤ TÍTULO VI: SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19

Artículo 6°: El empleador debe establecer un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Artículo 7°: Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

➤ **TÍTULO VII: LEY 20.764 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR**

Artículo 8: Ley 20.764, sobre modificación del Código del Trabajo, "Artículo único.- Introdúzcanse las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo Código del Trabajo:

1. Sustitúyase el epígrafe del Título II del Libro II por el siguiente: "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR".
2. En el Artículo 194 :
 - a) En el inciso primero intercálese entre la palabra "maternidad" y "se" las siguientes expresiones: ", la paternidad y la vida familiar".
 - b) sustitúyase el inciso tercero por el siguiente: "Estas disposiciones beneficiarán a todos los trabajadores que dependan de cualquier empleador, comprendidos aquellos que trabajan en su domicilio y, en general, a todos los que estén acogidos a algún sistema previsional."
3. Agrégase el siguiente Artículo 207 bis Artículo 207 bis: "Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

Artículo transitorio. Los días de permiso por matrimonio del trabajador, pactados individual o colectivamente a la fecha de publicación de esta ley, serán imputables a los contemplados en el Artículo 207 bis Artículo 207 bis del Código del Trabajo Código del Trabajo."

➤ **TÍTULO VIII: LEY 20.594 CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS INHABILIDADES**

Artículo 9: Ley 20.594, crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

En el Código Penal, Artículo N39 bis, establece: "El que cometiere cualquiera de los delitos previstos en los artículos 362, 365 bis, 366 bis, 366 quáter, 366 quinquies y 372 bis, en contra de un menor de catorce años de edad, será condenado además a la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. La misma pena se aplicará a quien cometiere cualquiera de los delitos establecidos en los artículos 142 y 433 N 1 de este Código, cuando alguna de las víctimas hubiere sufrido violación y fuere menor de catorce años."

Agrégase el siguiente inciso tercero: "Si alguno de los delitos señalados en los artículos 361, 363, 365 bis, 366, 366 quáter, 366 quinquies, 367, 367 ter y 372 bis se cometiere en contra de un menor de edad pero mayor de catorce años, el culpable será condenado además a la pena de inhabilitación

absoluta temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, en cualquiera de sus grados. La misma pena se impondrá a quien cometiere cualquiera de los delitos establecidos en los artículos 142 y 433, N 1, de este Código, cuando alguna de las víctimas hubiere sufrido violación y fuere menor de edad pero mayor de catorce años."

Artículo 10: "Asimismo, el Registro tendrá una sección especial, accesible por vías telemáticas de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6 bis, denominada "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (Artículo 39 bis del Código Penal)", en la cual se registrarán todas las inhabilitaciones establecidas en el Artículo 39 bis del Código Penal y que hayan sido impuestas por sentencia ejecutoriada".

Cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar que se le informe o informarse por sí misma, siempre que se identifique, si una persona se encuentra afecta a la inhabilitación establecida en el Artículo 39 bis del Código Penal, con el fin de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, o cualquier otro fin similar.

Toda institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiera contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información a que se refiere el inciso precedente.

El Servicio de Registro Civil e Identificación se limitará a informar si a la fecha de la solicitud la persona por quien se consulta se encuentra afecta a alguna de las inhabilitaciones del Artículo 39 bis del Código Penal y omitirá proporcionar todo otro dato o antecedente que conste en el registro. Para acceder a dicha información, el solicitante deberá ingresar o suministrar el nombre y el número de Rol Único Nacional de la persona cuya consulta se efectúa. Un reglamento establecerá la forma y las demás condiciones en que será entregada la información.

➤ TÍTULO IX: LEY 20.609 DE NO DISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO)

Artículo 11: La ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

Una discriminación es arbitraria cuando se funda 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.

➤ TÍTULO X: LEY 21.012, QUE PERMITE LA PARALIZACIÓN DE LA FAENA Y EVACUACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN CASOS DE RIESGO GRAVE

Artículo 12: Artículo único. Agregase en el Código del Trabajo, después del Artículo 184, el siguiente Artículo 184 bis:

"Artículo 184 bis. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este Artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6 del Título II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

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

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este Artículo."

➤ TÍTULO XI: LEY 21.063, LEY SANNA, SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 13: Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores o trabajadoras de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Contingencias protegidas establecidas en la ley:

- a. Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, con cobertura a contar del 1° de febrero de 2018.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, con cobertura a contar del 1° de julio de 2018.
- c. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte, con cobertura a contar del 1° de enero de 2020.
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente, con cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020.

➤ TÍTULO XII: PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 14: Obligaciones de las entidades empleadores

Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envían a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más de 1,8 metros u otro que obliga a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas, aun cuando el trabajador/es involucrado/s no evidencian lesiones, el empleador deberá notificar a los fiscalizadores suspender la faena y derivar a la Mutual de Seguridad C.Ch.C a los trabajador/es afectado/s.

Si el médico comprueba que no existió lesión, el empleador podrá reanudar faena si no se constituyeron los fiscalizadores y, si lo hicieron, deberá comunicarles que no hubo lesión. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las deficiencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

Artículo 15: Trabajadores Independientes

Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente para que este último investigue el accidente. Asimismo, debe considerarse que la letra c) del artículo 71 del D S N 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá denunciar la ocurrencia de un accidente del trabajo. De esta manera, corresponderá a la entidad contratante efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente. Por tanto, la entidad contratante deberá comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente que se desempeñaba en sus dependencias).

“FONO ÚNICO DE NOTIFICACIÓN: 600 42 000 22”

➤ TÍTULO XIII: LEY 21.660 “MODIFICA LEY Nº 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO”

Artículo 16: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio San Joaquín.

➤ TÍTULO XIV: DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO

Artículo 17: De acuerdo a la LEY 21.156 los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos deberán contar con un Desfibrilador Externo Automático.

El Colegio tiene la obligación de socializar su ubicación y mantener el Desfibrilador Externo Automático en buenas condiciones.

El personal será capacitado en el uso del Desfibrilador Externo Automático.

➤ **TÍTULO XV: DEL USO INTENSIVO DE LA VOZ**

Artículo 18: Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14, del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S N° 109 Artículo 1
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

➤ **TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES RESPECTO AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 19: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas

IV.- DISPOSICIONES FINALES

Artículo 1: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa en forma directa por el empleador.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67º DE LA LEY Nº 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Sociedad Educacional Portales Limitada de La Serena de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo Nº 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Cargo : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____