



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD. RIOHS

Fundación Educacional María Isabel Órdenes Hidalgo
Colegio SOCHIDES Renca



ÍNDICE

PREÁMBULO GENERAL A LA REGLAMENTACIÓN DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	10
CAPÍTULO PRIMERO: REGLAMENTO DE ORDEN	11
Título preliminar: Estructura organizacional.....	11
Título I: Disposiciones generales y definiciones.....	12
Artículo 1.- Definiciones.	12
Título II: Del ingreso a la empresa; contrato de trabajo.	14
DEL INGRESO A LA EMPRESA.....	14
Artículo 2.-	14
Artículo 3.-	14
DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
Artículo 4.-	14
Artículo 5.-	15
Artículo 6.-	16
Artículo 7.-	16
Artículo 8.-	16
Título III: De la jornada de Trabajo; Horas Extraordinarias; Del Control de Asistencia.	17
DE LA JORNADA DE TRABAJO	17
Artículo 9.-	17
Artículo 10.-	17
Artículo 11.-	18
Artículo 12.-	18
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	18
Artículo 13.-	18
Artículo 14.-	18
Artículo 15.-	18
Artículo 16.-	19
DEL CONTROL DE ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y RETRASOS, SU JUSTIFICACIÓN Y LAS SANCIONES ASOCIADAS.....	19
Artículo 17.-	19
Artículo 18.-	19
Artículo 19.-	19
Artículo 20.-	19
Artículo 21.-	20
Artículo 22.-	20



Artículo 23.-	20
Artículo 24.-	20
Artículo 25.-	20
Artículo 26.-	20
Artículo 27.-	21
Título IV: De las Remuneraciones; Semana Corrida.....	22
DE LAS REMUNERACIONES	22
Artículo 28.-	22
Artículo 29.-	22
Artículo 30.-	22
DE LA SEMANA CORRIDA	23
Artículo 31.-	23
TÍTULO V: Del Feriado Anual; Los Permisos; Las Licencias.	23
Del Feriado Anual	23
Artículo 32.-	23
Artículo 33.-	24
De Los Permisos	24
Artículo 34.-	24
Artículo 35.-	24
Artículo 36.-	25
Artículo 37.-	25
Artículo 38.-	25
Artículo 39.-	25
Artículo 40.-	26
DE LAS LICENCIAS.....	26
Licencia por Servicio Militar	26
Artículo 41.-	26
Licencia por Enfermedad	26
Artículo 42.-	26
Artículo 43.-	27
Artículo 44.-	27
Licencia por Accidente de Trabajo.	27
Artículo 45.-	27
Licencia por Maternidad	27
Artículo 46.-	27



Artículo 47.-	28
Artículo 48.-	28
Artículo 49.-	28
Artículo 50.-	28
Título VI: De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores; De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador y sus respectivas sanciones.....	29
De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	29
Artículo 51.-	29
Artículo 52.-	29
Para los docentes será especialmente obligatorio:.....	31
De las Prohibiciones.....	31
Artículo 53.-	31
Artículo 54.-	33
De las Sanciones	33
Artículo 55.-	33
Artículo 56 A.....	34
Artículo 56 B.	34
Artículo 56 C.....	34
Artículo 56 D.....	34
Artículo 56 E.....	34
Artículo 56 F.....	35
Artículo 56 G.	35
Artículo 56 H.	35
Artículo 56 I.....	35
De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador.....	35
Artículo 57.-	35
Artículo 58.-	36
Título VII: De las Informaciones; Peticiones y Reclamos y/o Apelaciones.....	37
Informaciones, Peticiones, Reclamos y/o Apelaciones.....	37
Artículo 59.-	37
Artículo 59 B.	37
Artículo 59 C.....	37
Título VIII: De la terminación del Contrato de Trabajo; Procedimientos de Reclamo por Término del Contrato de Trabajo.....	38
Término del Contrato de Trabajo.....	38
Artículo 60.-	38



Artículo 61.-	38
Artículo 62.-	39
Artículo 63.-	39
Artículo 64.-	39
Artículo 65.-	39
Artículo 66.-	40
Artículo 67.-	40
Procedimiento de Reclamo por Término del Contrato de Trabajo	40
Artículo 68.-	40
Artículo 69.-	40
Título IX: de la Investigación y Sanción del Acoso Sexual y/o laboral.	41
Investigación y Sanción del Acoso Sexual y/o laboral.	41
Artículo 70.	41
Artículo 70 A.	41
Artículo 70 B.	41
Artículo 70 C.	41
Artículo 70 D.	42
Artículo 70 E.	42
Artículo 70 F.	42
Artículo 70 G.	42
Artículo 70 H.	42
Artículo 70 I.	42
Artículo 70 J.	43
Artículo 70 K.	43
Artículo 70 L.	43
Artículo 70 M.	43
Artículo 70 N.	43
Artículo 70 O.	43
CAPÍTULO SEGUNDO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	44
Preámbulo particular a la normativa sobre Higiene y Seguridad	44
Título I: Definiciones y disposiciones generales.	44
Artículo 71.-	44
Artículo 72.	46
Título II: Exámenes médicos.	46
Artículo 73.-	47



Artículo 74.-	47
Título III: Reporte e investigación de accidentes.	47
Artículo 75.-	47
Artículo 76.-	48
Artículo 77.-	48
Artículo 78.-	48
Artículo 79.-	49
Artículo 80.-	49
Artículo 81.-	49
Título IV: Responsabilidad de los niveles de mando	51
De la responsabilidad de las jefaturas del Colegio.	51
Artículo 82.-	51
Artículo 83.-	51
Artículo 84.	51
Título V: De la obligación del empleador de informar a sus trabajadores los riesgos laborales. Sugerencias para prevenir accidentes	52
Título VI: De las obligaciones.	53
Artículo 85.-	53
Artículo 86.	54
Elementos de protección personal y uso de maquinarias, equipos e insumos.	54
Artículo 87.	54
Artículo 88.	55
Obligaciones de informar	55
Artículo 89.	55
Artículo 90.	55
Artículo 91.	55
Artículo 92.	55
Artículo 93.	55
Artículo 94.	56
Artículo 95.	56
Uso de vehículos	56
Artículo 96.	56
Artículo 97.	56
Sobre los accidentes	57
Artículo 98.	57
Artículo 99.	57



Artículo 100.....	58
Artículo 101.....	59
Artículo 102.....	59
Artículo 103.....	59
Título VII: De las prohibiciones.....	59
Artículo 104.....	59
Artículo 105.....	62
Título VIII: De las sanciones, multas y procedimiento de reclamos que establece la ley n° 16.744.....	62
Artículo 106.....	62
Artículo 107.....	63
*Artículo 33.....	63
*Artículo 42.....	63
*Artículo 63.....	63
*Artículo 76.....	63
*Artículo 77.....	64
*Artículo 77.....	64
Decreto Supremo 101.....	65
Artículo 73.....	65
*Artículo 76.....	66
*Artículo 79.....	66
*Artículo 80.....	66
*Artículo 81.....	66
*Artículo 90.....	66
*Artículo 91.....	67
*Artículo 93.....	67
Título IX: Del comité paritario.....	68
Artículo 108.....	68
Artículo 109.....	68
Artículo 110.....	68
Artículo 111.....	69
Artículo 112.....	69
Artículo 113.....	69
Artículo 114.....	69
Artículo 115.....	69
Artículo 116.....	69



Artículo 117.....	70
Artículo 118.....	70
Artículo 119.....	70
Artículo 120.....	70
Artículo 121.....	70
Artículo 122.....	71
Artículo 123.....	71
Título X: De la protección a los trabajadores que realizan carga y descarga de manipulación manual.	71
Artículo 124.....	71
Artículo 125.....	71
Artículo 126.....	71
Título XI: De la protección a los trabajadores contra la radiación UV.	72
Artículo 127.....	72
Título XII: De la ley del tabaco	74
Artículo 128.....	74
Título XIII: Ley de la silla	74
Artículo 129.....	74
Título XIV: Obligación de informar.....	75
Artículo 130.....	75
DE LA EVACUACIÓN	81
Artículo 131.....	81
Artículo 132.-	81
Título XV: Trabajadores expuestos a trastornos músculo esqueléticos	89
Artículo 133.....	89
Artículo 134.....	89
Artículo 135.....	89
Título XVI: De la seguridad en el recinto de trabajo.	90
Artículo 136.....	90
Artículo 137.....	90
Título XVII: Prevención de riesgos en exposición ocupacional al ruido.	90
Artículo 138.....	90
Título XVIII: Resol. Ex. 218: instrumento de evaluación de medida para la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo.....	92
Artículo 139.....	92



PARTE TERCERA: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LAS MODIFICACIONES QUE SE LE INTRODUCAN	92
Artículo 140.....	92

PREÁMBULO GENERAL A LA REGLAMENTACIÓN DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores la Fundación Educacional María Isabel Órdenes Hidalgo, entidad sostenedora del Colegio Sochides Renca que, el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento con lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1), el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y de Previsión Social, de fecha 11/02/69), y el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el cual establece:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

El Colegio Sochides Renca es una organización educacional, laica, de vanguardia educativa, que cuenta con espacios de aprendizaje y recreación, en armonía con el medio ambiente, busca así una formación integral e innovadora que permita a nuestros alumnos y alumnas desenvolverse en un mundo globalizado y multicultural, buscando alcanzar la excelencia en su actividad, mantener el prestigio hasta ahora alcanzado, y así ser un referente para su comunidad.

Consecuente con lo planteado, el presente Reglamento Interno tiene como objetivo, normar en lo básico las conductas y acciones de los trabajadores entre sí y con la Institución, con el fin de lograr una mayor armonía en las actividades propias del Colegio y a la vez prevenir y minimizar los riesgos de accidente del Trabajador y Enfermedades Profesionales.

Se comprende que lo expuesto se logra con la debida diligencia y colaboración de todos los trabajadores, directivos, docentes, asistentes de la educación y, en general, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este Reglamento desde ahora debe tenerse como complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores, por lo cual, el personal deberá dar fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene.



Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- 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 en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Para ello la Fundación Educacional María Isabel Órdenes Hidalgo, llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

CAPÍTULO PRIMERO: REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO PRELIMINAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la institución está construida por:

- a) La Dirección, cargo Director/a, es quien dirige y tiene a su cargo el proyecto educativo, asume la responsabilidad de conducir todos los procesos que se desarrollan en el establecimiento, de coordinar las diversas acciones del personal que aquí labora, de los estudiantes y exalumnos, así como también de padres y apoderados. Además, representa al Colegio ante las autoridades Educacionales.
- b) La Coordinación de Gestión Académica, cargo Coordinador/a de Gestión Académica, se ocupa de liderar y supervisar los procesos curriculares, metodológicos y evaluativos de la Educación Parvularia y Básica.
- c) La Inspectoría General, el cargo de Inspector/a General, tiene como función resguardar la seguridad de los estudiantes, la aplicación de una disciplina formativa y preventiva, la coordinación eficiente de las actividades curriculares y extracurriculares, la coordinación del grupo de inspectoría y de los respectivos canales de comunicación. Reemplaza al Director en caso de ausencia de este.
- d) La persona a cargo de Administración, a quien la Entidad Sostenedora haya designado, es la persona responsable de los aspectos remunerativos del personal que labora en el Colegio, las finanzas, la contabilidad, aspectos tributables y

previsionales. De la provisión de materiales, de la mantención del edificio. En general, todas las funciones a las demás funciones propias del establecimiento educacional.

Finalmente, todas estas funciones operan a partir de criterios de complementariedad, simultaneidad e integración de las diversas tareas, cuyo fin es el trabajo en equipo.

Los docentes se organizan por ciclos: E. Parvularia, E. Básica 1° a 6°. Esta estructura está complementada por las Jefaturas de Curso.

Colaboran profesores de diversos subsectores, junto a ellos, las funciones docentes son apoyadas por una Psicopedagoga, quien se ocupa de asesorar a los profesores jefes, de elaborar y monitorear un Plan de Orientación y de acompañar a los alumnos en sus procesos de formación académica y desarrollo personal de acuerdo a la etapa del ciclo vital en que se encuentran.

Complementan esta estructura el Centro de Padres y Apoderados, quienes funcionan con la asesoría de profesores y en coordinación con la Dirección del Establecimiento.

Los cargos, son designados por el Empleador o Representante Legal, junto con el equipo Directivo, de acuerdo a criterios de discrecionalidad y a la evaluación de desempeño del Año Escolar respectivo. No obstante lo anterior, según los antecedentes laborales y de preparación académica en las instituciones que se encuentran reconocidas por el Ministerio de Educación, podrán postular a cargos vacantes en la institución, todos los docentes que cumplan con los requisitos para cada cargo.

Título I: Disposiciones generales y definiciones.

Artículo 1.- Definiciones.

Con el fin de mantener óptimas relaciones entre el establecimiento y los trabajadores en la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Establecimiento:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para cuyos efectos del presente reglamento será el "Colegio Sochides Renca".
- **Empleador:** La entidad que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo. Para los efectos del presente reglamento interno "Fundación Educacional María Isabel Órdenes Hidalgo".
- **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales bajo dependencias o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo o de asesoría.
- **Contrato de trabajo:** El vínculo jurídico que une a un trabajador con un empleador y que genera derechos y obligaciones recíprocas entre ellos.
- **Jefe inmediato:** Toda referencia a la jefatura directa o indirecta se entenderá hecha a la persona que ejerza la Dirección del Establecimiento.



- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo que realiza, en los Artículos quinto y séptimo de la Ley N° 16.744.
- **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que, por un mal manejo o por faltas de sí misma, hace que esta sea potencialmente generadora de accidentes.
- **Acción insegura:** El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo o deterioro para su salud o integridad física.
- **Accidente del trabajador:** Toda lesión que el trabajador sufra a causa o con ocasión de la realización de su trabajo y que produzca incapacidad laboral.
- **Accidente de Trayecto:** Son los que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. (Se amplía la definición de accidentes de trayecto, Ley N°20.101).

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.

- **Organismo Administrador de Seguro:** En el caso del establecimiento este se encuentra adherido a la Mutual de Seguridad.
- **Enfermedad Profesional:** Aquella que afecta al trabajador, de una manera directa por el ejercicio de la profesión u oficio le produzca incapacidad laboral o la muerte.
- **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- **Comité Paritario:** Corresponde a un equipo compuesto por seis representantes, tres designados por el empleador y tres elegidos por los trabajadores respectivamente, quienes en conjunto, deberán abordar los problemas de Seguridad e Higiene Laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

TÍTULO II: DEL INGRESO A LA EMPRESA; CONTRATO DE TRABAJO.

DEL INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 2.-

La contratación del personal deberá obedecer a un fundamento concreto, debidamente justificado y autorizado por escrito, por el responsable máximo de la administración o de la persona en quien éste delegue tal facultad, según sea el caso, por ejemplo; Director/a, Jefe o representante legal, conforme a las dotaciones que se vayan requiriendo, acorde a las necesidades del establecimiento.

Artículo 3.-

Los postulantes a los cargos vacantes que se vayan originando deberán cumplir con los requerimientos generales y, deberán, para efectos de su postulación acompañar los documentos, los cuales, respectivamente, se detallan a continuación:

Requisitos:

- a) Tener una edad mínima de 18 años. En el caso de aprendices o estudiantes en práctica, se someterán a las disposiciones vertidas en el Título I, libro I del código del Trabajo.
- b) Gozar de buena salud, compatible con el trabajo que le corresponderá desarrollar, para lo cual, si es necesario o en caso de deuda, se someterán a los exámenes que la empresa determine y/o acompañarán los certificados médicos que se le soliciten.

Documentos:

- a) Cédula de identidad vigente, acreditando edad mínima.
- b) Certificado de Antecedentes para finales especiales, al día.
- c) Certificado de su afiliación previsional en AFP, INP., u otro instrumento que acredite su pertenencia a una institución previsional.
- d) Los antecedentes que den cuenta de su afiliación de salud FONASA o Isapre
- e) Certificado o título que acredite cumplir con los requisitos de estudio y experiencia, definida para el cargo.
- f) Certificado de matrimonio, cuando corresponda, y antecedentes oficiales de sus cargas familiares.
- g) Demás documentos que se requieran, en casos especiales.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4.-

Todo trabajador ingresado al "Colegio Sochides Renca" deberá suscribir dentro de un plazo máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que podrá ser en primera

instancia de plazo fijo, cuya duración la determinará el empleador de acuerdo a las necesidades que posea. Este contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor, los cuales serán firmados por las partes, quedando uno de estos ejemplares en poder del trabajador.

Según lo anterior, el establecimiento podrá contratar a su personal de cualquiera de las formas que establecen tanto el Código del Trabajo para los casos que correspondan, o de acuerdo a lo establecido en el título V del Estatuto Docente.

Para efectos de la contratación de docentes, se seguirán las normas siguientes:

El contrato a plazo fijo de los docentes tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo (contrato residual)

Artículo 5.-

El contrato de trabajo de todo trabajador deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, las siguientes estipulaciones mínimas:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador

- d) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios contratados y del lugar en que hayan de presentarse.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, firma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Demás pactos que acordaren las partes.
- i) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- j) Firma de las partes.

Para el caso de los contratos de los profesionales de la educación regidos por el estatuto docente, sus contratos deberán contener especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan;
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas;
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios. El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente, y.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

Artículo 6.-

Si las características del cargo ameritan que exista una "Descripción de Cargo", la cual contenga detalles de función, actividades, autoridad, responsabilidad y otros elementos, se procederá entonces al desarrollo de dicho documento el que deberá estar firmado por ambas partes y se considerará parte integrante del "Contrato de Trabajo".

Artículo 7.-

Todas las modificaciones que se realicen al contrato de trabajo se harán al dorso del mismo o bien a través de un anexo, el que debe estar debidamente firmado por las partes pasando este a formar parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 8.-

El trabajador se obliga por el solo hecho de suscribir el contrato, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata, pudiendo el empleador



desplazarlo de lugar, alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que deba presentarse, tal como lo permite el artículo 10° y 12° del Código del Trabajo. En todo caso el trabajador se compromete a ejecutar los trabajos propios de su profesión, oficio o especialidad, que se asigne de acuerdo a lo pactado contractualmente.

En el contrato de trabajo que firmen las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción, que le sean aplicables en general o específicamente, a la función de que se trate.

TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO; HORAS EXTRAORDINARIAS; DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9.-

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 o 44 horas semanales según corresponda de acuerdo a las funciones que ejerce el(la) trabajador(a), distribuidas en un horario que será entregado por el empleador, de acuerdo a los requerimientos de carga horaria del año y al número de horas contratadas. Tal distribución horaria será conocida por el trabajador al momento de iniciar sus actividades laborales.

Para aquellos trabajadores, que no tienen jornada ordinaria, registrará el horario adjunto a sus respectivos contratos de trabajo.

Lo anterior sin perjuicio de los trabajadores sujetos a jornada extraordinaria que se podrán contratar de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 30 y siguientes del Código del Trabajo.

Se excluyen de estas limitaciones de jornada, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, y, en fin, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior. (Artículo 22° del Código del Trabajo).

Artículo 10.-

La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días, para aquellos trabajadores que se encuentren adscritos a su jornada ordinaria de trabajo, a fin de que hagan uso del tiempo destinado a su colación. Este tiempo no se considerará trabajado para el cálculo de la duración de la jornada diaria. El empleador podrá según sus necesidades cambiar el horario de colación.

Artículo 11.-

Siempre que medien circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa, establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12, inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 12.-

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días, tales como:

1. Faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito siempre que la reparación sea impostergable.
2. Labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, ya sea por razones de carácter técnico o bien por necesidades que satisfacen y/o eviten notable perjuicio al interés del colegio o al público.
3. Faenas o labores que por su naturaleza no pueden ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados.
4. En los trabajos necesarios e impostergables para la buena marcha del establecimiento.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13.-

Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las cuales el trabajador labore en exceso a las fijadas en el horario anteriormente expresado, o en las pactadas contractualmente, según el caso.

A falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas que labore en exceso de la jornada ordinaria semanal con autorización expresa de su jefe directo.

Artículo 14.-

No se aplicará el concepto de horas extraordinarias a los trabajadores que ocupen algún cargo de Dirección o Confianza o que trabajen sin un control superior inmediato. (Art 22, Código del Trabajo).

Artículo 15.-

No serán en ningún caso horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso autorizado, en reemplazo de días de trabajo por días libres, o las horas trabajadas en exceso por causa de atrasos en su labor asignada, cuando este atraso se deba a la exclusiva responsabilidad del trabajador.



Artículo 16.-

En jornada ordinaria las horas extraordinarias se remunerarán con un recargo del 50% y se pagarán conjuntamente con el sueldo correspondiente al período. Los trabajos en días domingos y festivos, se consideran extraordinarios y se pagarán con el mismo recargo mencionado anteriormente.

DEL CONTROL DE ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y RETRASOS, SU JUSTIFICACIÓN Y LAS SANCIONES ASOCIADAS.

Artículo 17.-

La asistencia al trabajo del personal del establecimiento deberá quedar registrada obligatoriamente a través del mecanismo que el empleador disponga para ello. No realizar esta gestión, o hacerlo de manera fraudulenta será considerado como una falta de probidad, entendida esta como "la honradez, integridad y rectitud en el actuar", y podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo en los términos expuestos en el artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 18.-

Se entenderá por inasistencia o ausencia la no concurrencia del trabajador a desempeñar sus funciones al lugar de trabajo durante uno o más días laborables. Esta ausencia podrá ser justificada o injustificada. Se entenderá como justificada toda ausencia que haya sido previamente autorizada por el empleador y que este haya concedido de acuerdo al procedimiento que se establece en el presente reglamento. Toda otra ausencia se entenderá como injustificada, salvo que concurra una razón o motivo suficiente, lo que será determinado por el empleador para cada caso en concreto.

Artículo 19.-

Se entenderá por atraso o retraso, el ingreso al lugar de trabajo por parte de un trabajador con posterioridad al horario determinado para tal efecto.

Artículo 20.-

En caso de que el trabajador se vea imposibilitado de manera imprevista de acudir a su lugar de trabajo por cualquier causa o motivo en el horario correspondiente a su jornada laboral, deberá informar obligatoriamente a su correspondiente jefatura de manera telefónica apenas tome conocimiento del impedimento que lo afecta. No informar de esta situación será causal de amonestación verbal o escrita con copia a la carpeta personal.

Artículo 21.-

De la llamada telefónica que se menciona en el artículo anterior, se dejará constancia en un cuaderno de permisos y/o en la carpeta personal del trabajador, consignando la causa esgrimida y el día y la hora en que se informó al establecimiento.

Artículo 22.-

No se considerarán los avisos y/o justificaciones de faltas, ausencias o retrasos enviados por el trabajador o por un tercero en nombre de él, a través de medios digitales como redes sociales, correo electrónico, whatsapp u otras plataformas similares.

Artículo 23.-

En caso de que un trabajador se retrase minutos en su ingreso a su jornada laboral, podrá la Dirección ponderar la pertinencia de efectuar los descuentos que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

Todo retraso en el ingreso a la jornada de trabajo podrá ser sancionado con amonestación verbal o escrita con copia a la carpeta personal del trabajador.

Artículo 24.-

En caso de que el trabajador no de aviso alguno, o envíe por medios no idóneos, como los mencionados en el artículo 22, cualquier justificación de su ausencia y/o retraso, se entenderá la misma como una falta injustificada o sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo, y podrá ser sancionada con amonestación verbal o escrita con copia a la carpeta personal del trabajador.

Artículo 25.-

Todo trabajador que se ausente de su jornada laboral y no lo justifique o de noticia de manera apropiada, podrá ser amonestado verbalmente o por escrito con copia a su carpeta personal, por su jefatura, y podrá ser considerada su ausencia como base de configuración de la causal legal de terminación de contrato dispuesta en el artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo.

Artículo 26.-

Todo retraso que no haya sido autorizado por la Dirección, o por la persona que esta designe, con la correspondiente antelación, requerirá de una justificación verbal cuando se verifique. No expresar causa podrá ser objeto de amonestación verbal o escrita con copia a la carpeta personal del trabajador, lo que dependerá de la displicencia con la que actúe el trabajador.

Artículo 27.-

En caso de haber sido amonestado el trabajador tres o más veces durante un mes, ya sea por retrasos o por inasistencias, esta situación constituirá "incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato", constituyendo para todos los efectos legales causal de terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27 bis. –

Los trabajadores y trabajadoras del establecimiento que posean contrato de trabajo indefinido podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 4 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, lo que para todos los efectos se denominará en adelante; "permisos administrativos".

Artículo 27 ter. -

Las solicitudes de permisos administrativos se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a) No podrán ser solicitados por trabajadores que se encuentren con contrato a plazo fijo.
- b) No serán acumulables ni endosables, transcurrido el semestre donde deben pedirse y no habiendo sido utilizados, caducan automáticamente.
- c) No podrán ser solicitados por medios días o fracción de estos.
- d) No podrán ser solicitados para ser efectivos lunes o viernes, ni en días previos, posteriores o entre feriados decretados por ley.
- e) No podrán ser solicitados en días inmediatamente posteriores a la terminación de una licencia médica.
- f) No se podrán solicitar días de permisos administrativos consecutivos salvo por causas graves o necesidad imperiosa, lo que será ponderado discrecionalmente por la Dirección.
- g) Se podrán solicitar un máximo de dos días de permisos administrativos de forma semestral, los primeros dos desde el 1 de marzo hasta el 30 de junio, y los últimos dos, desde el 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de las reglas anteriores.

Artículo 27 quáter. –

Los permisos administrativos deberán ser solicitados por escrito a la Dirección a través del correspondiente formulario y su otorgamiento estará sujeto a aprobación por parte ésta, quien podrá aprobarlo o rechazarlo de acuerdo con las necesidades del establecimiento, procurando siempre mantener su normal funcionamiento. No existirá derecho a apelación respecto de esta decisión.

En caso de que la Dirección no se pronuncie dentro de 24 horas hábiles por cualquier medio, la solicitud se entenderá denegada. En caso de que se hayan solicitado permisos administrativos por el máximo de días dispuestos en este Reglamento, cualquier solicitud posterior se entenderá denegada por esa causa.

En caso de que el trabajador o trabajadora se ausente a pesar de haber sido denegada su solicitud, se procederá a aplicar lo dispuesto en el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 27 quinqués.-

Toda solicitud de permiso administrativo deberá solicitarse con al menos 48 horas hábiles de anticipación y deberá ser fundada, en caso de que no se solicite con la debida anticipación se entenderá denegada sin más trámite, no requiriendo pronunciamiento alguno por parte de la Dirección. En caso de que el trabajador o trabajadora no desee que el motivo de su ausencia sea conocido por terceros, deberá hablarlo directamente con el(la) Director(a) o quien desempeñe sus funciones.

En caso de que quien solicite el permiso administrativo sea un docente, deberá procurar dejar preparado el material de trabajo para su curso, el cual podrá ser aprobado por la Dirección o la Unidad Técnico Pedagógica.

TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES; SEMANA CORRIDA.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28.-

El funcionario tendrá derecho a una remuneración imponible por el total de las horas de su contrato, además de las leyes adicionales, en adición a todas las asignaciones que estipule la ley. La Remuneración se pagará mes a mes, por períodos vencidos, con un máximo de plazo de cinco días hábiles del mes siguiente al que se devenguen serán canceladas en moneda Nacional (pesos) en efectivo, cheque y/o cuenta corriente.

No constituyen remuneraciones los ítems asignados a: movilización, colación, viáticos, designación de herramientas o las prestaciones familiares, otorgados en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicio establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo, y las demás que procedan pagar al extinguirse la relación contractual y en general las devoluciones de gastos en que incurra por causa del trabajo.

Artículo 29.-

Las remuneraciones en dinero que recibirán los trabajadores se reajustarán en su forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes.

Artículo 30.-

El establecimiento rebajará de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a impuestos a la renta, cotizaciones previsionales, anticipos otorgados y otras que hayan sido expresamente autorizadas por la ley, o que emanen de un acuerdo expreso del empleador y del trabajador.

Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado con una relación de los pagos, descuentos y retenciones efectuadas.

DE LA SEMANA CORRIDA

Artículo 31.-

El trabajador remunerado por día, tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingos y festivos.

TÍTULO V: DEL FERIADO ANUAL; LOS PERMISOS; LAS LICENCIAS.

Del Feriado Anual

El feriado anual o también llamado derecho a vacaciones, es un derecho que corresponde a todos los trabajadores que han cumplido más de un año de servicio. En efecto, el artículo 67 del Código del Trabajo dispone *"Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento"*. La ley se refiere al Reglamento N° 969 de 1933.

Se entiende por remuneración íntegra la definida en el artículo 71 del Código del Trabajo.

Todo trabajador, con diez años de trabajo en la empresa o con otro empleador, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 del Código del Trabajo.

Artículo 32.-

Para efectos del feriado anual de los profesionales de la educación se seguirán las normas siguientes:

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Para el caso del feriado anual de los asistentes de la educación se seguirán las normas siguientes:

Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado la Dirección, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensarán en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, el empleador podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Artículo 33.-

En cuanto a la terminación de contrato de los docentes se aplicará lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Estatuto Docente, y en la medida de que sean aplicables, las disposiciones atinentes establecidas en el Código del Trabajo.

De Los Permisos

Se entenderá por permiso toda interrupción de la prestación laboral autorizada por el empleador o por la ley, que implique ausencia parcial o total del trabajador en su lugar de trabajo, dentro de su jornada ordinaria por un tiempo determinado, ya sea este equivalente a minutos, horas o días.

Artículo 34.-

Estará vedado a los trabajadores aprobar o autorizar sus propios permisos, o tener por justificados sus propios atrasos. Toda concesión de permiso o justificación de retraso se sujetarán a las siguientes normas.

Artículo 35.-

Se denominan permisos legales todos aquellos que gocen de consagración normativa expresa en el ordenamiento jurídico chileno, dentro de los cuales se encuentran aquellos que se otorguen con motivo de Matrimonios o Acuerdos de Unión Civil, Natalidad, defunción de familiares directos; padres, cónyuges e hijos, permiso de lactancia y todos los demás establecidos en el Código del Trabajo u otros cuerpos normativos.

Para el tratamiento de los permisos mencionados anteriormente, se respetará lo dispuesto en la ley, y serán autorizados sin más trámite por la Dirección o la persona que ella designe, siempre que se respete lo establecido en la ley para su concesión.

El Código del Trabajo no contempla el derecho a permisos específicos que permitan al dependiente realizar gestiones de carácter particular y, por tanto, tampoco el empleador se encuentra en la obligación de concederlos por mera petición del trabajador, (salvo el permiso médico que establece el artículo 66 bis y el permiso por matrimonio que regula el artículo 207 bis).

Artículo 36.-

Toda concesión de permiso no contemplado en la ley o en este Reglamento deberá solicitarse a la Dirección del establecimiento o a la persona que esta designe, quien podrá o no autorizarlos de la manera dispuesta en este instrumento.

Artículo 37.-

Son ejemplos no taxativos, de situaciones no contempladas en la ley, y que, por lo tanto, no obligan al empleador a conceder permisos, las siguientes:

- a) Chequeos médicos ya sean propios o de un familiar o amigo, con exclusión de aquellos contemplados en el artículo 66 bis del Código del Trabajo.
- b) Renovación u obtención de: cédula de identidad, pasaporte o certificados de cualquier tipo en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- c) Obtención o renovación de la licencia de conducir en las Municipalidades.
- d) Realización de trámites o diligencias en notarías, colegios, universidades, organismos de previsión social, u otras entidades ya sean públicas o privadas.
- e) Asistencias a ceremonias o actos ya sean estos públicos o privados en horario laboral.
- f) Obtención de revisión técnica.
- g) Atrasos por congestión vehicular.
- h) Problemas mecánicos del vehículo que sirve como medio de transporte.

Artículo 38.-

Para el otorgamiento de todo permiso que autorice al trabajador a interrumpir su jornada laboral por una o más horas y que no esté contemplado en la ley, podrá la Dirección del establecimiento, o la(s) persona(s) que esta designe, conceder o denegar la solicitud del trabajador para obtenerlo, a su criterio y teniendo en cuenta los antecedentes que se le expongan, los que ponderará de manera discrecional.

Artículo 39.-

Todo permiso debidamente autorizado por la Dirección o por la(s) persona(s) que esta designe, podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo que requerirá el acuerdo de las partes, o en su defecto, podrá ser descontado de la remuneración que debería recibir el trabajador.

En caso de acordar las partes la compensación del período en que el trabajador se encontró ausente, aquella situación será estipulada mediante compromiso escrito y firmado por las partes, vale decir, Dirección o la persona que esta designe y el trabajador afectado, con la debida anticipación y con clara expresión de la forma en que de compensará el tiempo otorgado a título de permiso.

Artículo 40.-

El trabajador que desee solicitar permiso para ausentarse por uno o más días deberá solicitarlo por escrito a la Dirección o a la(s) persona(s) que esta designe, con a lo menos 48 horas de antelación al día en que pretende faltar, exceptuando a los permisos contemplados en la ley, mencionados en el artículo 35. Su solicitud deberá llenarse en duplicado, las que se timbrarán y/o firmarán contra su recepción, quedando una de ellas en poder del trabajador y otra en poder del empleador.

DE LAS LICENCIAS

Se entiende por licencia, el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el Establecimientos y su personal se interrumpe la relación de trabajo, manteniéndose el vínculo Contractual.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

Licencia por Servicio Militar

Artículo 41.-

En el caso de los Colaboradores que son llamados a prestar su servicio militar obligatorio tienen derecho a ocupar el empleo que dejó para servir en el activo si lo solicita a su antiguo empleador dentro de los cuarenta días computados a partir de su licenciamiento o baja.

Licencia por Enfermedad

Artículo 42.-

El trabajador enfermo que estuviese imposibilitado para asistir a su trabajo, dará aviso a su empleador por sí mismo o bien por intermedio de terceros dentro de las veinticuatro horas hábiles desde que devenga dicha imposibilidad.

El trabajador hará llegar a su empleador el certificado o documento que respalde la situación de enfermedad o accidente, constatando la validez de este, por medio de un timbre de la institución donde fue atendido y con la respectiva firma del facultativo que atendió al paciente.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante licencia médica, la que deberá ser presentada, máximo dos días hábiles después del inicio del reposo.

El empleador se reserva el derecho a cerciorarse, en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

Artículo 43.-

Es obligación del empleador dar curso correspondiente a la licencia que se presente, con el fin que los organismos pertinentes la visen y procedan a los pagos de subsidios y demás beneficios que el trabajador involucrado pudiese tener acceso.

Artículo 44.-

El establecimiento prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Licencia por Accidente de Trabajo.

Artículo 45.-

En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que de haber ocurrido en el colegio deberá ser atendido directamente por la institución, a través de los medios internos y externos de los cuales se disponga y de ser accidente del trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

Licencia por Maternidad

Artículo 46.-

Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y 12 semanas después de él (postnatal). La duración del pre natal puede verse alterada por un parto anticipado o retrasado o por la interrupción del embarazo. La duración del postnatal puede verse alterada por enfermedad derivada del alumbramiento; cuando el parto se produjere antes de iniciada la semana 33 de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos; en caso de partos de 2 o más niños.

En el caso del Padre puede hacer uso del permiso de 5 días que tiene él como trabajador por el nacimiento de su hijo de dos formas:

1. Desde el momento del parto, en que los 5 días de permiso pagado deben utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, saltándose los días de descanso semanal que pudieren existir en el período.
2. Utilizarlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, en que puede distribuir los 5 días en la forma que estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada. El permiso pagado por nacimiento de un hijo no se aumenta en caso de nacimientos o



partos múltiples, lo que implica que el padre tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo. El nacimiento del hijo debe ser acreditado con el respectivo certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Finalmente, este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción).

Artículo 47.-

La mujer que se encuentre en período de descanso o de plazo ampliado deberá recibir por la entidad previsional respectiva, un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del que sólo se descontarán las cotizaciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

Artículo 48.-

Toda mujer 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 certificado de los menores.

Artículo 49.-

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expedido el descanso de maternidad de la trabajadora, el empleador no podrá poner término a su contrato, si no es con autorización previa del juzgado respectivo y en los casos establecidos por la Ley.

Artículo 50.-

Las trabajadoras tendrán derecho a los beneficios contemplados en los Artículos 194 y siguientes del Código del Trabajo.

TÍTULO VI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES; DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 51.-

Es obligación legal y reglamentaria, que el trabajador cumpla fielmente con las obligaciones del contrato y las disposiciones de este Reglamento, debiendo, además, observar fielmente las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones del establecimiento y de sus jefes, inherentes al buen desempeño de sus funciones y muy especialmente a las que se consignan en el artículo siguiente.

Artículo 52.-

Son obligaciones generales de todos los trabajadores:

- a) Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberán estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora que se inicia su jornada de tareas diarias.
- b) Ser respetuoso con sus superiores y compañeros y observar las órdenes que se le impartan para el buen servicio del lugar donde se desempeña.
- c) Tener un trato correcto con sus compañeros de trabajo, subordinados, educandos y toda persona con quien en razón de su trabajo deba relacionarse.
- d) Usar durante las horas de trabajo los implementos de protección personal otorgados por el establecimiento, para cumplir sus funciones determinadas en este Reglamento.
- e) Cuidar y dar aviso a sus jefes de las pérdidas y/o deterioros que sufran los objetos, maquinaria o materiales con que trabaja a su cargo.
- f) Mantener en buenas condiciones elementos de protección personal y de trabajo, que le sean entregados.
- g) Dar cuenta de inmediato a su jefe, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca, presencie o conozca en el recinto de la empresa.
- h) Informar inmediatamente a su jefatura o a la Dirección, todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento o el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- i) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.



- j) Los trabajadores que deban atender público y/o usuarios, lo harán siempre de forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- k) Abstenerse de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual".
- l) Comunicar al colegio en un tiempo máximo de dos días hábiles, de cambio de nombre, de domicilio o estado civil y proporcionar toda información necesaria para mantener al día los registros respectivos.
- m) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
- n) Cumplir con las instrucciones entregadas por la autoridad educacional, los protocolos, reglamentos especiales y cualquier otra clase de normativa vinculante que dicte haciendo uso de sus facultades.
- o) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Colegio, a los cuales hayan sido nominados.
- p) Guardar absoluta reserva de los antecedentes y documentos que, por su naturaleza e interés para la institución, deben tener el carácter de reservados.
- q) Emplear los útiles y demás bienes del establecimiento sólo para fines del servicio, estos no podrán ser retirados de las dependencias a menos que cuente con la autorización del jefe directo.
- r) Devolver todos los elementos a su cargo, al terminar su contrato y antes de suscribir el finiquito correspondiente.
- s) Cuidar el clima laboral, respetando la dignidad del otro, evitando comentarios que puedan deteriorar las relaciones interpersonales.
- t) Mantener y utilizar los canales de información en forma oportuna y adecuada.
- u) Utilizar los medios tecnológicos y visitar los sitios de internet que estén vinculados directamente con la labor educativa que desarrolla el Colegio.

Para los docentes será especialmente obligatorio:

- a) Hacer entrega del plan anual de trabajo, en el mes de marzo, al inicio de las clases.
- b) Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes, calificaciones, confeccionar informes de notas, certificados y documentos propios de su labor docente, en las fechas indicadas por la Dirección o por su jefatura.
- c) Mantener al día y actualizar clase a clase, completamente, el Libro de Clases, sin enmiendas ni correcciones, en las páginas donde se registra la asistencia diaria, las actividades realizadas, el registro de las calificaciones, hoja de vida de cada alumno del curso, temario y asistencia de apoderados a reuniones ordinarias y extraordinarias, colectivas y privadas.
- d) Asistir a los consejos de profesores ordinarios y extraordinarios y demás instancias técnicas y administrativas, a los actos culturales y otras actividades que deban desarrollarse en el establecimiento debidamente programadas y que tengan lugar durante la jornada de trabajo pactada o fuera de ella en los casos extraordinarios que ameriten su desarrollo.
- e) Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida y presentación personal compatible con el ejercicio de la docencia.
- f) Respetar los horarios y la planificación dispuestas por la Dirección o la Inspectoría General en relación a la asignación de entrevistas de apoderados, supervisión de recreos y demás funciones que requieran este tipo de coordinación con la finalidad de propender al mejoramiento de la gestión educativa.

De las Prohibiciones

Artículo 53.-

Serán prohibiciones de orden para el trabajador las que a continuación se detallan y que tendrán el carácter de estipulaciones esenciales incorporadas a los contratos de trabajo, de tal suerte que la infracción a cualesquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por este y, por lo tanto, autorizan al empleador a hacer uso de aquella causal para la terminación de la relación laboral.

Estará prohibido:

- a) Realizar de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la persona afectada y que generan un ambiente ofensivo o en el trabajo, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo.
- b) Desplegar Conductas de acoso laboral, entendido como aquella agresión u hostigamiento reiterados, ejercidos por el empleador o por uno o más



trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- c) Preocuparse de asuntos ajenos al colegio, ya sea de tipo personal o bien atender personas que no tengan vinculación directa con su labor durante las horas de trabajo.
- d) Formar grupos que no se enmarquen en la actividad normal del establecimiento, leer diarios que no se enmarquen en la actividad normal y practicar juegos de azar en el recinto educacional.
- e) Llegar atrasado a las horas de entrada y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada.
- f) Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.
- g) Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo en el establecimiento sin la autorización correspondiente.
- h) Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización del responsable pertinente o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- i) Trabajar sobre tiempo sin la correspondiente autorización otorgada por la Dirección.
- j) Usar herramientas, máquinas o bienes de la empresa, para fines ajenos a ella.
- k) Desarrollar actividades ajenas al Colegio durante las horas de trabajo.
- l) Introducir al recinto educacional bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente.
- m) Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga.
- n) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento sin la correspondiente autorización de la Dirección.
- o) Ingerir alimentos fuera de las horas autorizadas o en lugares no permitidos.
- p) Vender la ropa de trabajo y/o elementos de protección personal proporcionados por el Colegio.
- q) Marcar el sistema de control de asistencia de otro u otros trabajadores.
- r) Por la importancia y trascendencia de las funciones que se realizan en el Colegio, se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo con un aspecto desaseado, el pelo largo, sin afeitarse o con ropa sucia.
- s) Ejecutar trabajos para los cuales no se esté debidamente capacitado.
- t) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusiones ante el personal.



- u) Hablar por celular cuando se está dictando una clase, o interfiriendo una actividad laboral.
- v) Fumar dentro del recinto en el cual funciona el establecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.105.
- w) Encender fuego dentro del recinto.
- x) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- y) Hacer abandono del trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la Dirección.
- z) Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
- aa) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- bb) Alegar desconocimiento de las estipulaciones de este Reglamento.
- cc) Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección.
- dd) Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin la autorización de la Dirección.
- ee) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla el Colegio.

Artículo 54.-

Se prohíbe además a los trabajadores todo acto tendiente a burlar o violentar la ley, o disposiciones reglamentarias impuestas por el establecimiento o por la autoridad educativa.

De las Sanciones

Artículo 55.-

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, que no sean causa de terminación de sus contratos de trabajo, o una sanción diversa, se sancionarán, de acuerdo a su gravedad del modo siguiente:

- a) En una primera instancia con una amonestación verbal de su jefatura directa.
- b) En caso de reincidencia con una amonestación escrita remitida por la Dirección la cual se adjuntará a la carpeta personal de cada trabajador.
- c) En caso de que a pesar de la amonestación escrita vuelva a reincidir en la conducta infraccional, se le entregará una nueva amonestación la cual podrá venir acompañada de una multa equivalente a un máximo de un 25% de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para

bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad del empleador de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. Único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

Artículo 56 A.

En caso de que un trabajador en un mismo mes reciba tres amonestaciones por escrito por infracción a la reglamentación interna del establecimiento, constituirá aquello incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, y dará derecho al empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo, a despedir al trabajador sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 56 B.

En caso de que un mismo trabajador sea objeto de 6 o más amonestaciones escritas totales en un año calendario, constituirá aquello incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, y dará derecho al empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo, derecho a despedir al trabajador sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 56 C.

Podrá el trabajador que sea objeto de una o más sanciones dispuestas en este título reclamar ante la Dirección del Colegio, de acuerdo al procedimiento descrito en el Título VII de este Reglamento.

Artículo 56 D.

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

Artículo 56 E.

La Dirección correspondiente notificará por escrito al afectado de forma personal o a través de correo electrónico, y de no ser posible aquello, por carta certificada despachada a su domicilio. El trabajador deberá, el mismo día en el cual fue notificado personalmente, o al segundo día de haber sido notificado por carta certificada, remitir por escrito un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Artículo 56 F.

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

Artículo 56 G.

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para evacuarlo, la Dirección, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, amonestar verbalmente o por escrito, a aplicar multa en caso de que aquello proceda, o a terminar su contrato de trabajo.

Artículo 56 H.

La resolución que comunique la sanción deberá ser notificada dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador, entregando personalmente copia íntegra de la misma personalmente, por correo electrónico o remitiéndose por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

Artículo 56 I.

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

De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador

Artículo 57.-

Serán obligaciones del Empleador

- a) Cancelar las remuneraciones que correspondan en virtud al contrato individual, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
- b) Pagar oportunamente las imposiciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador a la entidad que corresponda.

- c) Proteger la salud de los trabajadores evitando que el ambiente de trabajo sea tóxico y manteniendo en el establecimiento, los elementos necesarios de primeros auxilios para los casos de emergencia.
- d) Conceder el feriado anual, el cual se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 74 del Código del Trabajo
- e) Respetar la condición y la dignidad del trabajador.
- f) Dejar constancia por escrito de Contrato Individual del Trabajo, convenido con el trabajador dentro del plazo legal.
- g) Mantener en el lugar que se desempeña el trabajador un ejemplar de su Contrato de Trabajo, o en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral.
- h) Otorgar a los trabajadores facilidades necesarias pero compatibles con el régimen de trabajo, para que puedan capacitarse.
- i) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los trabajadores le formulen, dándoles una rápida y justa solución.
- j) Entregar gratuitamente un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada trabajador.

Artículo 58.-

Son Prohibiciones del Empleador.

- a) Invocar maliciosamente las causales de expiración del contrato.
- b) Poner término al Contrato de Trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
- c) Retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medidas de atención médica, prestaciones en especies 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.
- d) Efectuar reducciones de las remuneraciones, a excepción de las señaladas en el Artículo 58 del Código del Trabajo.
- e) Discriminar en los procesos de contratación, promoción o ascenso del establecimiento por sexo, edad, raza, nacionalidad, ideología o religión.



TÍTULO VII: DE LAS INFORMACIONES; PETICIONES Y RECLAMOS Y/O APELACIONES.

Informaciones, Peticiones, Reclamos y/o Apelaciones.

Artículo 59.-

Todo solicitud de información, petición, reclamo, deberá ser canalizada por a la Dirección del Colegio, en un documento escrito que deberá contener todos los antecedentes que pretenda hacer valer.

Artículo 59 A. Recibida la solicitud por la Dirección, esta dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para responder al requerimiento, lo cual hará por escrito, ya sea denegando o acogiendo la solicitud.

Artículo 59 B.

El trabajador al cual se aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto ante la Dirección, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada o por correo electrónico, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Artículo 59 C.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, la Dirección resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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

TÍTULO VIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO; PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Término del Contrato de Trabajo

Artículo 60.-

El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador dando aviso a la institución a lo menos con 30 días de anticipación.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. En aquellos casos que el trabajador hubiese prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses contado desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado con duración indefinida.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 61.-

El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causas:

- a) Falta de probidad vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificadas, dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, así mismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal salir intempestiva e injustificadamente del establecimiento durante sus horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente.
- e) La negativa a trabajar sin causa justificada en labores convenidas en el Contrato.

- f) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- g) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- h) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 62.-

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la producción, cambios en las condiciones del mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, así como la falta de adecuación laboral o técnicas del trabajador.

Artículo 63.-

La invalidez total o parcial, no es causa para poner término al contrato de trabajo, el trabajador que fuese separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 64.-

En el término del Contrato de Trabajo la empresa a solicitud del trabajador, se verá en la obligación de entregar un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso de cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 65.-

En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato sin previa autorización del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159 y en el Artículo 160 del código del trabajo.

Artículo 66.-

Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el pago íntegro de dichas cotizaciones al momento del despido, éste no podrá dar curso al término del mismo.

Artículo 67.-

Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Procedimiento de Reclamo por Término del Contrato de Trabajo

Artículo 68.-

De acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Código del Trabajo, el trabajador cuyo contrato termina por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, puede recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare. Cuando el trabajador interpone un reclamo en la Inspección del Trabajo el plazo antes referido se suspende, y seguirá corriendo una vez concluido el trámite ante la señalada Inspección. Con todo, el trabajador no puede recurrir al Tribunal transcurridos 90 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

Artículo 69.-

Ninguna solución a la que se llegue entre el colegio y el trabajador podrá tener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la institución omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO IX: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL.

Investigación y Sanción del Acoso Sexual y/o laboral.

Artículo 70.

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

- a) Acercamientos o contactos físicos no consentidos.
- b) Propuestas verbales de carácter sexual.
- c) Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados.
- d) Correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales.
- e) Otras conductas de carácter sexual.

Artículo 70 A.

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

Artículo 70 B.

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

El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior del mismo, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 70 C.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección, y deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa 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 70 D.

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

Artículo 70 E.

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

Artículo 70 F.

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

Artículo 70 G.

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

Artículo 70 H.

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

Artículo 70 I.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 70 J.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, por correo electrónico o por carta certificada a las partes a más tardar dentro de 3 días de concluido el informe.

Artículo 70 K.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al 3 día de que se les notifique la conclusión de la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 70 L.

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 5º día de recibidas 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 70 M.

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 70 N.

Por su parte, el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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 O.

El acoso laboral se investigará de acuerdo al mismo procedimiento descrito para el acoso sexual laboral en todo aquello que no resulte incompatible con su naturaleza.

CAPÍTULO SEGUNDO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo particular a la normativa sobre Higiene y Seguridad

Las disposiciones del presente Capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Colegio, las cuales tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la **Fundación Educacional María Isabel Órdenes Hidalgo, entidad sostenedora del Colegio Sochides Renca**, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 40 y por la Ley N° 16.744, cuyo Artículo 67 es el siguiente:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo."

Las disposiciones que siguen se establecen, entonces, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales de los trabajadores y trabajadoras de la Comunidad Educacional, lo que ciertamente contribuye a mejorar y a aumentar la seguridad en la misma.

La prevención de los riesgos de accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales requiere de un serio esfuerzo conjunto tanto de los trabajadores y de sus organizaciones, como de la Fundación Educacional y sus ejecutivos.

Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en **el Colegio Sochides Renca** debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el Colegio Sochides llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TÍTULO I: DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 71.-

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- b) **Ley N° 16.744:** Ley que establece las normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el país.
- c) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan aquellos debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. En estos casos la prueba de las excepciones corresponde al Organismo Administrador del Seguro.
- d) **Enfermedad profesional:** causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión, oficio o trabajo que ejecute el trabajador y que le origine incapacidad o muerte.
- e) **Equipo de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente de trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Son también accidentes de trayecto los ocurridos a dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- g) La circunstancia de ocurrir el accidente en el trayecto directo aludido deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro mediante el correspondiente Parte de Carabineros u otro documento o medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** Entidad administradora de las prestaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744, a la que el Colegio se encuentre afiliado, en este caso, MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN.
- i) **Experto asesor:** Experto a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el Colegio.
- j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de tres representantes del Colegio y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el decreto N° 54, de 1969, del ,I, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por los decretos de la misma Secretaría de Estado N°s 186, 30 y 168, de los años 1969, 1988 y 1996, respectivamente, cuya actuación se reglamenta en el presente documento.
- k) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, I del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.
- l) **Contratista:** Toda persona natural o jurídica que preste servicios personales, intelectuales o materiales, en virtud de un contrato y por los cuales perciba una cancelación.

- m) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Unidad a cargo de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. La jefatura de este departamento estará a cargo de un experto en prevención de riesgos conforme al Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- n) **Programa de Seguridad:** El estudio técnico planificado y elaborado por **EL COLEGIO SOCHIDES DE RENCA**, que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso de elementos de protección, normas de seguridad etc., destinado a prevenir y controlar riesgos profesionales.
- o) **Incidente:** Evento que deteriora o podría deteriorar la eficiencia operacional, origina o posee el potencial para producir un accidente, enfermedad profesional o daño a la propiedad. (Fuente: NCH18000. Of 2004).

Artículo 72.

El Colegio tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

El Colegio debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello al trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La empresa deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

TÍTULO II: EXÁMENES MÉDICOS

El Colegio podrá exigir a todo trabajador y en cualquier momento, un certificado que acredite salud compatible con el trabajo que desarrolla o desarrollará, este debe ser otorgado por el médico o Departamento de Medicina del Trabajo del organismo administrador del seguro de accidente de trabajo que el Colegio indique.

Asimismo, podrá exigir al trabajador que se someta a los exámenes psicométricos o psicológicos que determine.

Artículo 73.-

El Colegio, de acuerdo a los resultados de los exámenes se reservará el derecho de no contratar a toda persona que no cumpla las calificaciones físicas del trabajo requerido, de trasladar de trabajo o desahuciar el contrato de trabajo si procede, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 71 de la Ley N° 16.744.

Artículo 74.-

Para las contrataciones y traslado de personas, el encargado de Remuneraciones, deberá requerir a la Jefatura que necesita proveer la vacante, información sobre las condiciones del medio ambiente en que se desarrollará la labor, así como de las condiciones físicas necesarias para su cumplimiento. Si el cargo incluye el manejo de máquinas, o equipos se capacitará especialmente para que el postulante que lo ocupe reúna los requisitos físicos y psíquicos que dicho cargo exija, debiendo presentar la documentación correspondiente para el desempeño del trabajo.

TÍTULO III: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

Los trabajadores tienen la obligación de reportar a su Jefe Directo inmediatamente, cada vez que sufra un accidente del trabajo con lesión por leve que ésta sea, dentro de los plazos establecidos, esto es a la brevedad o si no fuere posible su aviso inmediato, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho respectivo.

“Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión del trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo productivo”.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por el afectado a la víctima.

Artículo 75.-

Es también obligación de los trabajadores informar cualquier síntoma de enfermedad, sea o no de origen de trabajo y que pueda afectarlo en su capacidad o seguridad en el trabajo.

Artículo 76.-

La obligación a que se refieren los dos Artículos precedentes alcanza a todos los trabajadores y no sólo a la propia víctima.

Artículo 77.-

El accidente ocurrido en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y habitación, o viceversa, deberá comunicarse de inmediato tanto al organismo administrador, así como al Colegio.

Para ser acogido plenamente como accidente en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por la Posta de Urgencia u otro centro médico del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

El COLEGIO SOHIDES RENCA, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación al Organismo Administrador.

Artículo 78.-

La denuncia de accidentes constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan y, por lo tanto, la persona que informa o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le corresponden y las posibles sanciones establecidas en este reglamento.

La investigación de accidentes se basa en el principio que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan y repitan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino que tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, la jefatura directa del accidentado deberá realizar una investigación

preliminar detallada y enviar un informe a la Dirección dentro de las 48 horas contadas a partir del momento en que ocurrió el accidente.

En caso de estimarse necesario, elevará un informe especial de la investigación a su superior directo, destacando los factores causantes del accidente y las medidas a adoptar dirigidas a evitar su repetición.

Artículo 79.-

Todo Trabajador está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes que ocurran en el Colegio.

Artículo 80.-

Las personas que intenten denunciar como accidente lesiones sufridas fuera del Colegio o que no tenga dicho carácter, y que sean sorprendidos en esta práctica, podrán ser denunciados a la fiscalía correspondiente o a las entidades respectivas según sea el caso.

Artículo 81.-

Todo trabajador deberá comunicar a la Dirección cualquier desperfecto o condición insegura en las máquinas, equipos, edificios o instalaciones, que pudieran entrañar algún riesgo para la seguridad del personal o entorpecer la marcha normal de las actividades.

En caso de accidente del trabajador grave o fatal se deberá operar de acuerdo a la circular N° 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social.

EL procedimiento establece que:

1. Cuando ocurra un accidente de trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas debiendo tomar todas las medidas para proteger la vida y salud de los trabajadores y de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características
2. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
3. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.
4. El empleador, ocurrido el accidente grave o fatal, deberá efectuar inmediatamente la denuncia a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente, o la respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.

La denuncia se efectuará a la SEREMI de Salud o Inspección del Trabajo, fono 6004200022, este número telefónico es atendido por un asistente, quien completa de inmediato el Anexo I de la Circular 2345, de acuerdo a los antecedentes entregados por el



denunciante, enseguida y de forma automática, se transfiere un correo electrónico con la denuncia a la SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.

TÍTULO IV: RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO

De la responsabilidad de las jefaturas del Colegio.

La Dirección será la responsable de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa o plan de Prevención de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Fundación Educacional en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

Artículo 82.-

Los Jefes Inmediatos deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por el Colegio. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Artículo 83.-

El Colegio deberá mantener los equipos, elementos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Toda persona que tenga trabajadores a su mando es responsable directo de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.

Todo Supervisor o jefatura debe tomar oportunamente las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Artículo 84.

Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de Supervisión y jefaturas:

1. 1. Entregar capacitaciones de seguridad específicas relativa a los puestos de trabajo, y recapacitar cuando los riesgos de las faenas cambien.
2. 2. Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad que el Colegio imparta a sus trabajadores.
3. 3. Velar porque se mantengan los lugares de trabajo limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
4. 4. Velar porque las áreas destinadas a la ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas.
5. 5. Requerir que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada. Esto incluye el uso de todos los elementos de protección personal que las normas señalan.

6. 6. Evitar que el personal que se presente en estado de embriaguez o bajo efecto de las drogas preste servicios. Si tuviera dudas, se deberá enviar al inculcado a someterse a las pruebas correspondientes en el establecimiento hospitalario o de salud que decida el Colegio.
7. 7. Reportar e Investigar los accidentes del personal bajo su dependencia e informar de ello, en el formulario respectivo.
8. 8. Proponer acciones correctivas tendientes a evitar la recurrencia del accidente.
9. 9. Tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de las investigaciones de las causas de los accidentes.
10. 10. Verificar que el personal a su cargo conozca las normas y reglamentos de seguridad, procedimientos de seguridad establecidos en el trabajo y principalmente los riesgos relacionados con el trabajo a ejecutar.
11. 11. Ejecutar inspecciones programadas de seguridad en su área de trabajo
12. 12. Proporcionar y exigir el uso de los elementos de protección personal necesarios a sus trabajadores, cuando la labor lo requiera.

Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante el Colegio de dar las instrucciones de prevención y control necesarias para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad. Esta responsabilidad no libera a los trabajadores de la obligación de usar tales elementos.

TÍTULO V: DE LA OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR DE INFORMAR A SUS TRABAJADORES LOS RIESGOS LABORALES. SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

Declárense como riesgos más típicos sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse, los que se indican en los títulos correspondientes.

El trabajador deberá conocer los riesgos inherentes a su actividad, sin perjuicio de las capacitaciones que se efectúen.

La seguridad en las faenas del Colegio y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de Seguridad, las normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

TÍTULO VI: DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 85.-

Todo trabajador del Colegio estará obligado a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a poner en práctica las normas contenidas en él, y a conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el técnico encargado de ello del establecimiento para evitar los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales a que se refieren las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus normas reglamentarias y complementarias vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar el trabajador o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio. En especial deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Todo trabajador, antes de ingresar al Establecimiento, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o se le podrá exigir un certificado médico en tal sentido; en caso que la naturaleza de las funciones así lo amerite.
- b) Todo trabajador, al ingresar al Colegio, deberá llenar la Ficha Médica ocupacional, en caso que la naturaleza de las funciones contratadas, puedan poner al Colegio o al trabajador en una situación de riesgo, colocando los datos que allí se le pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan quedado.
- c) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, según disponga el Colegio.
- d) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir sus instrucciones.
- e) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente –cuando esto ocurra- con el fin de que sean repuestos.
- f) Con el objeto de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones, y de atraer moscas y roedores, todo trabajador deberá mantener los lugares de trabajo libres de comida y elementos perecibles, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- g) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
- h) Todo trabajador deberá usar el equipo y demás elementos de protección que le proporcionará gratuitamente al Colegio, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar el equipo o los elementos de protección.

Artículo 86

Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y de las normas de este Reglamento.

Elementos de protección personal y uso de maquinarias, equipos e insumos.

Artículo 87

Los equipos y elementos de protección que reciba el trabajador no son de su propiedad. Por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del establecimiento, salvo que el trabajo lo requiera. Para solicitar nuevos equipos o elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional la reposición será de cargo del trabajador.

Todo trabajador deberá cumplir las siguientes obligaciones relativas a los elementos de protección personal:

- a) Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo o elementos de protección han sido cambiados, sustraídos, extraviados o deteriorados, solicitando su reposición.
- b) Todo trabajador deberá conservar y guardar los equipos y elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
- c) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso, lubricación y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos, herramientas, instrumentos, programas, sistemas, insumos, etc. que utiliza para efectuar su trabajo. Lo anterior comprende los implementos tecnológicos que use para sus labores.
- d) Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos y elementos extraños para evitar accidentes. También deberá velar porque las vías de circulación y/o evacuación estén permanentemente señaladas y despejadas.
- e) Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina, equipo, etc., deberá desconectar el sistema que la impulsa si correspondiere. Asimismo, al término de la jornada, el trabajador deberá dejar su lugar de trabajo limpio y despejado de excedentes de insumos de todo tipo, materias primas, papeles, etc.
- f) Los trabajadores que efectúen una reparación o revisión o cualquier otra faena que les exija retirar las defensas o protecciones establecidas deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor. Durante el período en que dichas defensas o protecciones no estén funcionando, deberán tomar las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando el acceso al mismo a otros trabajadores.



Artículo 88

Todo trabajador deberá usar el vestuario, uniforme, equipo de trabajo y elementos de protección que el Colegio le proporcione, en conformidad a lo dispuesto por ella, y mantener un adecuado aseo personal, especialmente en sus manos, usando jabón o detergente y no otros elementos.

Obligaciones de informar

Artículo 89

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su Jefe Inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

Artículo 90

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato o a cualquier directivo del Colegio en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, instrumentos, sistemas, programas, elementos, personal o ambiente en el cual trabaje o que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 91

Todo 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, siendo obligación de todo Jefe Inmediato, velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 92

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 93

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma enseguida, avisando en voz alta a su Jefe Inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca, y deberá incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos, de tal manera que se puedan enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el Colegio, para evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 94

Deberá darse cuenta a la Dirección, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para que se proceda a su recarga.

Artículo 95

Todo trabajador que deba levantar algún objeto desde el suelo lo hará doblando las rodillas y se levantará lo más recto posible ayudándose con los muslos de las piernas.

Uso de vehículos

Artículo 96

Todo trabajador a cuyo cargo encuentre un vehículo, será responsable de que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

Artículo 97

Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial del Colegio, de ser procedente además de los documentos identificatorios del vehículo.

Al conducir un vehículo asignado por el Colegio o el propio por motivos laborales, deberá cumplir con la Ley del Tránsito y todos los requisitos exigidos en el procedimiento de "uso seguro de vehículos", entre ellos:

1. Poseer licencia vigente, en buen estado y adecuada al tipo de vehículo a conducir.
2. Completar satisfactoriamente las capacitaciones teóricas y/o prácticas de conducción que se le indiquen.
3. Usar cinturón de seguridad y exigir su uso al resto de los ocupantes del vehículo.
4. No hablar por teléfono celular, fumar o distraerse mientras conduce.
5. No trasladar personas en pick-up o vehículos que por su naturaleza no son aptos para el transporte de personas.
6. Realizar las inspecciones al vehículo que correspondan según la frecuencia indicada y avisar de inmediato a su jefe cualquier desperfecto o falla que note.

Sobre los accidentes

Artículo 98

El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras y escalas no deben pintarse, cuando más, barnizarse.

Artículo 99

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta en el acto a la Dirección.

De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.h) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se deberán agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el organismo administrador del seguro tome las providencias del caso.
- h) Desde el momento en el que ocurre el accidente, la atención de los trabajadores accidentados y los gastos correspondientes serán de cuenta del organismo administrador del seguro.

El no acatamiento de esta disposición podrá privar al trabajador de los beneficios que le brinda la Ley de Accidentes, ya que no existiría constancia de los hechos que se están denunciando.

Artículo 100

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en el Colegio. Deberá dar aviso a su jefatura, o a la Dirección o Administración, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, la Dirección y/o Administración, o el organismo Administrador del Seguro lo requieran.

La simulación de un accidente del trabajo o una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, La Dirección ordenará que se practique una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al Comité Paritario y al representante de la Fundación Educacional. Éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.

Artículo 101

El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio, sin que previamente presente un "certificado de alta" dado por el Organismo Administrador del Seguro.

Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

Artículo 102

Según el artículo 7º, inciso 1º, Ley N° 16.744, es Enfermedad Profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Para ser considerada como tal debe existir un agente Físico, Químico, Biológico o Psicosocial. Que la concentración produzca la lesión o el tiempo de exposición supere el límite máximo permisible según normativa nacional vigente al riesgo. El trabajador que crea estar enfermando por el trabajo que desempeña, deberá dar cuenta de inmediato al Presidente del Comité Paritario, al Secretario de éste en su ausencia y a la Dirección y/o Administración del Colegio.

Cuando a juicio del Colegio o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales o se sospeche de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Artículo 103

Todo trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que el Colegio lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del trabajador aceptarlo.

TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 104

Queda terminantemente prohibido a todo trabajador del Colegio:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de embriaguez. Prohíbese terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al Establecimiento, ingerirla y darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en el Establecimiento educacional.

- c) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que correspondan para desarrollar su trabajo habitual, o en aquellos en que le está prohibido el ingreso.
- e) Bromear, correr innecesariamente, jugar, pelear o discutir en horas o lugares de trabajo.
- f) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de los recintos del Colegio, aunque éstos no vayan dirigidos a persona alguna.
- g) Efectuar operaciones como las que a continuación se detallan a título ilustrativo, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: manejar, activar u operar, alterar, cambiar, reparar, desarmar, desarticular o accionar maquinarias, instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües; usar indebidamente o sin autorización equipos, instalaciones, programas, sistemas; trabajar con equipos de oxígeno, acetileno u otros de la especie sin ser la persona debidamente capacitada y autorizada; dejar sin vigilancia una máquina funcionando, etc.
- h) Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará la Dirección y/o Administración del Colegio en forma escrita.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporcione, si fuera del caso usarlos.
- j) Apropiarse, sustraer o usar equipos o elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a otro compañero de trabajo.
- k) Usar equipos o elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- l) Romper, rayar, retirar, eliminar, dañar y/o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones de seguridad colocadas por el Colegio a la vista de los trabajadores para que sean conocidos de éstos o para información general.
- m) Mantener desaseados o utilizar los casilleros que se le proporcionen para guardar su ropa, pertenencias, equipos y elementos de seguridad, para fines distintos, almacenando en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados en grasa o aceite, etc.
- n) Mantener desaseado el lugar o área de trabajo en que le corresponda desempeñarse a cada trabajador, y las vías de circulación y/o evacuación existente.
- o) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.



- p) Aplicarse a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- q) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado, o de sus heridas, cuerpos extraños.
- r) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
 - En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia;
- s) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad del Colegio, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- t) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- u) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, si no están debidamente autorizados para hacerlo.
- v) Soldar calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- w) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.
- x) Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente dentro del recinto de la Planta, o en trayecto.
- y) Dejar encendido y operativo cualquier equipo, máquina u otro artefacto eléctrico, al término de la jornada laboral.
- z) Desobedecer en forma total o parcial las normas e instrucciones relativas a la Prevención de Riesgos, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros de señales. Del mismo modo queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
- aa) Se prohíbe al personal el ingreso a las dependencias de artefactos eléctricos, refrigeradores, televisores, video grabadores, video reproductores o cualquier otro elemento de esta naturaleza, sin la autorización expresa de su jefatura.
- bb) En general, desatender las normas de higiene y seguridad establecidas, las instrucciones de ejercicio impartidas para un trabajo determinado y, ejecutar acciones o incurrir en omisiones que atenten contra la seguridad del Colegio y de los trabajadores.

Artículo 105

Se entenderá que la infracción de las prohibiciones establecidas en el Artículo anterior, configura una falta grave que constituye negligencia inexcusable.

TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES, MULTAS Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS QUE ESTABLECE LA LEY N° 16.744.

Artículo 106

Todo trabajador que infrinja las normas de este Reglamento en su parte Higiene y Seguridad, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, las instrucciones del experto asesor o acuerdos del Comité Paritario, podrá ser sancionado con amonestación o multa, sanciones que se establecerán en proporción a la gravedad de la infracción.

La amonestación: la amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La amonestación severa podrá ser interna, dejando constancia de ella sólo en la carpeta personal del trabajador o pública, en el sentido de que se comunicará paralelamente, a la respectiva Inspección del Trabajo y a los organismos de salud.

La Multa: el empleador, en caso de falta grave, puede aplicar al trabajador infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

Las multas serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, previo descuento de un 10% que se destinará a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

El afectado podrá reclamar de la medida impuesta ante el Inspector del Trabajo respectivo, sin perjuicio de que podrá solicitar al Colegio la reconsideración de la medida en el plazo de tres días hábiles.

El procedimiento para la aplicación de las sanciones será el mismo descrito para las faltas a las normas de Orden del presente reglamento, con las modificaciones que en el presente Título se introducen.

No podrá aplicarse al trabajador infractor dos sanciones con respecto a una misma falta. Lo anterior no obsta a que el Servicio de Salud o Servicio Metropolitano del Ambiente respectivo aplique una multa de acuerdo al procedimiento y sanciones dispuestas por el Código Sanitario en caso de comprobarse que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador.

Artículo 107

Los procedimientos de reclamos y recursos son los siguientes:

- a) Los establecidos en los Artículos 33, 42, 63, 76, 77 y 77 bis de la misma Ley; y,
- b) Los reglamentados por los Artículos 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 7 de junio de 1968, aprobatorio del Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

Estos textos se reproducen a continuación:

Ley N° 16.744:

***Artículo 33**

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, de cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

***Artículo 42**

Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o que rehúsen sin causa justificada, someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

***Artículo 63**

Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

***Artículo 76**

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como

igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

***Artículo 77**

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

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

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

Los plazos mencionados en este Artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

***Artículo 77**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este Artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo éste resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde

la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

Decreto Supremo 101

Artículo 73

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

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

***Artículo 76**

Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

***Artículo 79**

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33° de la misma Ley.

***Artículo 80**

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

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

***Artículo 81**

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

***Artículo 90**

La superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395; y,



- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79.

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

***Artículo 91**

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

***Artículo 93**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91°.

TÍTULO IX: DEL COMITÉ PARITARIO.

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, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de la atribución que le encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

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

Artículo 108

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de Suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 109

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

Artículo 110

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el área de Prevención de Riesgos del Colegio, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.
- e) El requisito exigido por la letra c) no se aplicará si en el Colegio, hay más de un 50% de los trabajadores con menos de un año de antigüedad.

Artículo 111

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 112

Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar en el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 113

Si en la Empresa, faenas, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos profesionales, el experto en prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ellas existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 114

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio, o cuando así lo requiera la Jefatura de Recursos Humanos o el Organismo administrador.

Artículo 115

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

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

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

Artículo 116

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 117

El comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 118

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

Artículo 119

Los miembros de los Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comité que dejen de prestar servicios al Colegio.

Artículo 120

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Administración del Colegio. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 121

Son funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio.
4. Decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.



Artículo 122

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la faena, Empresa, sucursal o agencia.

Artículo 123

Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11 de marzo de 1969.

TÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

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

Artículo 124

La Fundación Educacional velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar el manejo manual habitual de las cargas, en caso de ser inevitable el manejo manual de carga, esté en ningún caso podrá ser superior a 25 Kg. para los hombres, y 20 Kg. para las mujeres y menores de 18 años.

Artículo 125

La Fundación Educacional procurará que el trabajador que se ocupe del manejo manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 126

Se prohíbe la operación de manejo de carga manual para la mujer embarazada.

TÍTULO XI: DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES CONTRA LA RADIACIÓN UV.

Artículo 127

Los efectos científicamente comprobados que produce la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Se considerará expuesto a riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas por su empleador, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como, por ejemplo:

- Clases de Educación Física.
- Inspectores de patio.
- Actividades al aire libre entre otras.
- Personal De Mantención

Si por alguna circunstancia el trabajador se debe exponer al sol, por alguna labor que se tenga que desarrollar. Se deberán tomar todas las medidas necesarias, para evitar algún daño, producto de la exposición al sol.

El empleador por su parte dispondrá de manera gratuita para aquellos trabajadores expuestos a rayos UV, protectores solares adecuados con factor de protección igual o superior a 30 SPF.

Los trabajadores por su parte utilizarán de manera permanente dicho elemento a objeto de protegerse de la radiación UV, principalmente aquellas zonas más expuestas ej. Rostro, hombros, antebrazos, cuello, orejas.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación

Se adjunta tabla solar, para revisar cuando el trabajador expuesto al exterior requiere del bloqueador solar, del Índice 3 en adelante es obligatorio el uso, y a medida que aumenta el índice se debe reforzar.





TÍTULO XII: DE LA LEY DEL TABACO

Artículo 128

Se prohíbe fumar en las dependencias del Colegio, sea en oficinas, talleres, en los ascensores y áreas comunes; también en las áreas cerradas del Colegio, salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto, como en sus patios o espacios al aire libre, pero sólo si éstos están habilitados y señalizados para ello. Así mismo, se encuentra expresamente prohibido fumar en las afueras de edificios que cuenten con techos adosados a sus murallas. Lo anterior en cumplimiento de la normativa legal vigente.

TÍTULO XIII: LEY DE LA SILLA

Artículo 129

En todos los lugares, en que un trabajador desarrolle sus actividades, deberán existir asientos destinados a su descanso durante la jornada diaria de trabajo, cuyo uso se norma a continuación.

- a) Los asientos disponibles en cada espacio de trabajo podrán ser usados por los dependientes.
- b) El uso de los asientos será de uso libre, de manera de permitir el descanso de los dependientes que ejerzan sus labores de pie y tendrá directa relación con el desarrollo de sus labores propias.
- c) En todo caso, cada trabajador al menos podrá hacer uso de los asientos por 5 minutos cada dos horas laborales, en forma rotativa con respecto a los demás trabajadores que se encuentren en el Establecimiento.

TÍTULO XIV: OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 130

Evite accidentes en la oficina

Aún prevalece la creencia de que las oficinas son lugares donde las condiciones de trabajo son perfectas y las personas que allí laboran no están expuestas a sufrir accidentes. Sin embargo, las lesiones sufridas por esta causa son tan graves y dolorosas para todos los afectados, como las que ocurren en las fábricas y/o talleres. Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas de prevención adecuadas a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia.

Poniendo en práctica las siguientes recomendaciones, contribuirá a promover lugares de trabajo seguros y libres de riesgos:

EVITE ACCIDENTES POR CAÍDAS

1. No baje o suba corriendo por las escaleras y recuerde usar siempre los pasamanos.
2. Al trasladar objetos livianos de un lugar a otro, asegúrese de tener una buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
3. Use una escalera en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes.
4. Evite inclinarse hacia atrás en sillas de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
5. Asegúrese que los cables eléctricos no se encuentren a ras de piso y no atraviesen las zonas de paso o pasillos.
6. Cierre los cajones de los escritorios inmediatamente después de usarlos. Puede golpearse con los de la parte superior y tropezar con los de la parte inferior, no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.

EVITE ACCIDENTES POR GOLPES

1. Las puertas o mamparas de vidrio deben estar provistas de algún material decorativo o de señalización, a 1.40 m. del suelo para poder verlas y evitar que las personas que transitan por ahí choquen contra ellas.
2. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.

3. Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90 m. dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.

EVITE SOBRESFUERZOS POR MANEJO MANUAL DE MATERIALES:

1. Antes de levantar una carga, considere el tamaño y el peso del objeto. Pida ayuda si es muy voluminoso o pesado. Siempre que sea posible utilice equipos auxiliares.
2. Al levantar la carga doble las rodillas encuéñlese, manteniendo las piernas separadas y la espalda lo más recta posible, mantenga el peso firme contra su cuerpo y levántese utilizando los músculos de las piernas.
3. Al trasladar una carga hacia un lado, gire completamente su cuerpo moviendo los pies. Evite torcer la espalda.
4. Recuerde que bajar la carga es tan difícil como levantarla. Doble las rodillas manteniendo la espalda recta.

ERGONOMÍA EN LA OFICINA

1. Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos bajos. No incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello.
2. Utilice en lo posible una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura.
3. Siéntese apoyando firmemente su columna contra el respaldo de la silla. Para mayor comodidad, puedes colocar un cojín en la zona lumbar.
4. Mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés.
5. Regule la silla, teclado y pantalla de acuerdo a sus medidas de manera que adopte una postura adecuada.
6. Distribuya los implementos de trabajo considerando el número de veces que los utiliza durante el día (teléfono, agenda, tacos, entre otros), ubicando los de mayor uso más cerca, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda.
7. Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. Utilice apoya-manos para reducir fatiga muscular.
8. Evite la sobrecarga de su extremidad superior, utilice el mouse en el mismo plano, al costado de su teclado y alternadamente entre su mano derecha e izquierda.
9. Para evitar fatiga ocular se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilita este objetivo.
10. Elimine reflejos de la luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.

11. Efectúe pausas durante la jornada de trabajo a fin de evitar fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios.

RIESGOS ELÉCTRICOS

1. Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes dañados, interruptores rotos, etc.
2. Los enchufes no se deben recargar, ni hacerles reparaciones provisionarias.
3. Para desconectar un cable de un enchufe, se debe sacar del cuerpo del enchufe, no del cable.
4. Desconecte los equipos al término de la jornada.

ORDEN Y ASEO

1. Elimine el hábito de acumular cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenar artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.
2. Especial cuidado se debe poner en el buen estado y aseo de los recintos y artefactos de servicios higiénicos, avisando cualquier deterioro al área encargada de su mantención.
3. Los pasillos y escaleras deben estar siempre suficientemente iluminados, limpios y libres de obstáculos.
4. Recuerde, para prevenir accidentes es fundamental mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.
5. Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar la calidad de vida (iluminación, ruido, ventilación, mobiliario, etc.).
6. Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derrames.
7. Mantenga siempre informado a su jefatura acerca de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras en mal estado, etc.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS:

1. **EL COLEGIO SOCHIDES RENCA** es una organización libre de humo, por lo que no está permitido fumar en sus instalaciones.
2. Mantenga un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un potencial riesgo de incendio.

3. Debe tener especial cuidado con los útiles de aseo. Los trapos y huaipes impregnados de cera, solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio.
4. Evite acumular material combustible en balcones. Y evite colocar cortinas de madera en las fachadas, ya que en caso de incendio permitiría la propagación de incendios a los pisos superiores.
5. Infórmese sobre el uso de extintores de incendios, sistemas de extinción (red húmeda.), sistemas de alarma, etc.
6. Se debe disponer de un cuarto ventilado y señalizado, para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza
7. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar a **EL COLEGIO SOCHIDES RENCA**, se le capacitará en el uso y manejo de los extintores de incendio, sin perjuicio que de mutuo propio conozca cómo operarlo.
8. Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.
9. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, será obligación que la persona que lo utilizó informar de inmediato a la Dirección, para proceder a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción que proceda.

Clases De fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A Combustibles sólidos comunes tales como papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo Químico Seco ABC
Clase B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
Clase C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
Clase D Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO:

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

Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

PREVENCIÓN DE RIESGOS:

1. Mantenga el piso permanentemente limpio y seco.
2. Elimine del suelo obstáculos con los que se pueda tropezar.
3. Tenga el máximo de cuidado al pelar o cortar cualquier tipo de alimento.
4. Evite los sobre esfuerzos al levantar, trasladar o depositar materiales.
5. Use el tipo de calzado de trabajo que entrega el Colegio, como también los demás equipos de protección personal.
6. Supervise permanentemente el estado de las marmitas a presión, informando a su jefe directo de cualquier anomalía que detecte. Esta acción es necesario considerarla para cualquier equipo o máquina.
7. No intervenga máquinas ni equipos eléctricos.
8. Emplee exclusivamente máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
9. No utilice los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.

10. Evite bromas o juegos peligrosos.
11. Tenga precaución al tomar objetos calientes (ollas, bandejas, etc.) usando para tal efecto guantes correspondientes.

RADIACIÓN ULTRAVIOLETA:

1. Evite exponerse de forma permanente al sol por más de una hora continua, no obstante, si por la naturaleza de la actividad ello fuere imposible de evitar, considere la realización de pausas, bajo techo o en la sombra.
2. En caso de no poder evitar realizar trabajo por más de dos horas seguidas, con exposición directa al sol con índices de Radiación UV superiores a 6 (nublado o no), considere las siguientes recomendaciones:
3. Use ropa adecuada, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombros, brazos y piernas. (blusas y camisas de manga larga, pantalones largos).
4. No utilice calzado ligero o abierto, para evitar exposición de la piel de los pies, en forma directa a los rayos de sol.
5. Consuma agua antes, durante y después de las labores en terreno, así como también frutas y verduras en las comidas, para evitar eventuales riesgos de deshidratación y aportar antioxidantes.
6. Use lentes de sol con protección UVA / UVB y sombrero de ala ancha o gorro tapa nuca.
7. Utilice y aplique crema con factor de protección solar (UVA/UVB) 30 en general y 50 cuando realice trabajo en altitud (sobre 3.000 msnm), ½ hora antes del inicio de la exposición al sol.

TRAYECTO SEGURO:

1. Cruce las calles sólo en las esquinas, pasos peatonales o cuando el semáforo esté en verde.
2. Antes de cruzar la calle mire en ambas direcciones, asegurándose de que no corre peligro.
3. Nunca cruce entre vehículos que estén estacionados o detenidos.
4. No se arriesgue cruzando apresuradamente o corriendo entre el tráfico.
5. Súbase y bájese del microbús, sólo cuando el vehículo esté detenido y en primera fila.
6. En las áreas de construcción transite por la acera del frente.
7. Si viaja en taxis o colectivos haga uso del cinturón de seguridad.
8. Respete la Ley del tránsito y siempre conduzca a la defensiva.

EN CASO DE EMERGENCIA:

1. No actúe por iniciativa propia, ni exponga a los demás a tomar riesgos innecesarios.
2. Mantenga la calma y espere las instrucciones del líder y/o encargado de evacuación del sector.
3. Si detecta alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas avise de inmediato a su jefe directo, Comité Paritario o experto asignado.
4. Participe activamente de los ejercicios de evacuación de la instalación.

DE LA EVACUACIÓN

Artículo 131

El Colegio Sochides Renca mantendrá un Plan General de Emergencia y Evacuación, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento hacia y a través de áreas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendios, atentados, inundaciones, escapes de gas, contaminación química, fallas de estructura y siniestros en general.

Artículo 132.-

Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Coordinador de Emergencia, Líder de Emergencia y Encargado de Emergencia. Jefe de Emergencia, Jefes de Piso, Brigadas, etc.).
- b) No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
- c) Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- d) Transitar por las escaleras por el lado del pasamanos (derecha), tomado de éste y en hileras de una persona.
- e) De verse envuelto en llamas, por ningún motivo se debe correr; por el contrario, se debe lanzar al suelo y hacer rodar su cuerpo.
- f) En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- g) Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuvieran unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.
- h) Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

Roles y Funciones

Rol	Objetivos	Actividades
Comité Propiamente tal	Constituirse y coordinar la gestión de seguridad	Constituir el comité.
		Determinar competencias y atribuciones.
		Participar en la identificación y evaluación de riesgos.
		Colaborar en el diseño del plan de emergencia.
		Verificar la eficiencia y eficacia del plan de emergencia.
Directivos y docentes	Promover, dirigir el proceso de implementación, además de la ejecución y actualización del plan	Informar a la comunidad escolar.
		Conformar y presidir el comité.
		Mantener coordinación constante con los miembros del comité.
		Disponer y orientar en talleres para uso de las metodologías de implementación del Plan.
		Controlar la aplicación y desarrollo del plan capacitación y sensibilización.
		Dirigir y participar en el diseño del plan
		Aplicar conceptos de protección civil.
		Aplicar, probar y evaluar el plan.



Rol	Objetivos	Actividades
Directivos y docentes	Promover, dirigir el proceso de implementación, además de la ejecución y actualización del plan	Corregir y generar mejoras en el plan.
Alumnos	Asumir que existen riesgos y su exposición	Distinguir los riesgos y recursos en el establecimiento educacional
		Investigar riesgos y recursos
		Participar en el proceso de identificación de riesgos.
		Generar recomendaciones y oportunidades de mejora al plan
Apoderados	Participar en la detección e identificación de riesgos	Integrar el comité de seguridad escolar
	Proyectar la gestión de seguridad al entorno familiar	Participar en el proceso de levantamiento de riesgos y recursos
		Generar recomendaciones y soluciones
Servicios de Emergencias	Son un apoyo técnico al comité y la relación entre ellos, se debe concretar oficialmente entre el rector y el jefe de la unidad respectiva.	
Otros organismos Mutual de seguridad, Cruz Roja, Defensa Civil, Junta de Vecinos.	Se invita a participar y formar parte del Comité por el aporte técnico que pueden realizar en acciones que se puedan implementar.	

Protocolo de acción - Emergencia médica

- Conserve la calma
- Trasladar al lesionado a la enfermería, en caso de ser posible y que no se agrave la lesión, de lo contrario solicitar la presencia en el lugar del paramédico.
- Solicitar silla de ruedas para traslado, si es necesario.
- Se debe aislar el área donde se encuentra la persona afectada para garantizar la privacidad y evitar el tumulto.
- Administrar los primeros auxilios o maniobras de resucitación sólo si está capacitado y cuenta con la respectiva autorización o busque a alguien que pueda hacerlo.
- Mantenerse con la persona herida o afectada hasta que llegue la ayuda especializada.
- Entregar información sobre la persona afectada sólo al personal que acude ante la emergencia o a los profesionales médicos
- Entregar información de la condición médica a los padres o apoderados de los alumnos
- La técnico en enfermería deberá realizar un reporte e informar a la Dirección, quien reportará la situación al Encargado del PISE.
- En el caso de solicitar servicio de ambulancia o servicio médico, solicite a alguien que espere en el ingreso del establecimiento hasta que lleguen los equipos de emergencia y que las dirija hacia el lugar de la emergencia.

Protocolo de acción - Incendio/humo

- Conserve la calma
- Llamar a Bomberos de inmediato (132). Recuerde dar el nombre y la dirección del establecimiento.
- Es importante saber el número de teléfono desde el que se está llamando, porque Bomberos solicitará el número de teléfono de red fija, para efectuar una llamada de verificación.
- Informar al Coordinador de la emergencia (principal)
- Si el evento ocurre fuera del horario de trabajo, comuníquese de inmediato al Coordinador de Emergencia
- Notifique al personal de guardia y mantención
- Asegúrese de que el personal abandone el área próxima al fuego
- Si el fuego es pequeño y se puede apagar con un extintor, puede intentar hacerlo, sólo si sabe utilizarlo. Inténtelo únicamente si resulta seguro y cuenta con la capacitación adecuada. Debe estar acompañado al tratar de apagar el fuego.
- A menos que exista un peligro claro o inminente, espere más instrucciones de las autoridades de emergencia, el coordinador de emergencia.

En caso de existir humo en el lugar

- No debe ingresar a las zonas que estén con humo.
- Si existe humo en el lugar que se encuentra, no trate de romper los vidrios de las ventanas.
- Agáchese y manténgase en el suelo

- Trate de salir de la zona donde hay humo
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego
- Si hay un teléfono, notifique a bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra o solicite a un tercero que notifique a Bomberos (132)

Si se encuentra atrapado en la oficina, sala o área:

- Coloque un trapo a presión en el zócalo de la puerta para evitar que entre el humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique al cuartel de bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra.
- No abra ni rompa ventanas.

Protocolo de acción - Corte de Energía

- Conserve la calma
- A menos que corra un peligro inmediato, quédese quieto hasta que reciba instrucciones del coordinador de la emergencia.
- Apague todos los equipos eléctricos.
- Si el corte de energía es prolongado, espere instrucciones.
- Personal de mantención debe reportar de las condiciones al Coordinador de la emergencia, para una correcta toma de decisiones en emergencia

Si el corte de energía es en la noche

- El personal de guardia de turno, debe informar a la Dirección y/o Administración, quien debe reportar al coordinador de la emergencia.

Protocolo de acción - Preparación ante amenazas de bomba

- Si recibe una amenaza de bomba, intente prolongar la llamada y llame la atención de alguien que se encuentre cerca para que le avise al coordinador de la emergencia, al personal de seguridad.
- Si se recibió una amenaza de bomba, espere las instrucciones del coordinador de la emergencia.
- Si ve algo sospechoso, no intente tocarlo, levantarlo o moverlo. Comuníquese de inmediato con el coordinador de la emergencia o con personal de seguridad del edificio.
- No utilice el celular o un walkie-talkie cerca de un paquete sospechoso: puede provocar una detonación accidental.
- No le comunique la información sobre la amenaza de bomba a nadie salvo al coordinador de la emergencia.
- Si se ordena una evacuación a causa de una amenaza de bomba, debe indicarle a la gente que deje las puertas abiertas. (Nota: esto es lo contrario de lo que se aconseja en caso de incendio).

Protocolo de acción - Durante un terremoto

- Conserve la calma.
- No abandone el lugar, en el exterior también está temblando.
- No corra
- Aléjese y haga que los demás se alejen de los espacios que dan al exterior, especialmente las ventanas
- Manténgase lejos de las bibliotecas, gabinetes y objetos pesados
- Refúgiase en el centro de la sala.
- Si el terremoto es intenso, dígame a los alumnos que se coloquen debajo de un escritorio o una mesa sólida. De ser posible y seguro, establezca el punto de reunión al centro de la sala, abra la puerta y espere las instrucciones del coordinador de la emergencia

Protocolo de acción - Después de un terremoto

- Esté atento por si se le cae encima algún objeto.
- De inmediato, verifique si hay heridos, personas atrapadas o personas con necesidades especiales. No intente mover a las personas con heridas de gravedad a menos que haya un peligro inmediato de que se lastimen aún más.
- Utilice una linterna para buscar pérdidas de gas o verificar si hay peligro de incendio. No use un fósforo encendido. No utilice interruptores o aparatos eléctricos si sospecha que puede haber una pérdida de gas ya que las chispas pueden encender el gas que sale de un caño roto.
- Verifique si hubo daños en los caños de gas o agua, en los cables de electricidad o en los aparatos eléctricos. Si huele gas o ve un caño de gas roto, cierre la válvula maestra. Si no logra encontrarla o cerrarla, comuníquese de inmediato con Coordinador de la emergencia
- Aleje a las personas de los cables eléctricos caídos o de los objetos que estén tocándolos.
- Verifique el suministro de agua. Si está cortado, utilice agua de botella, del termotanque o de los tanques del baño.
- No utilice el teléfono salvo para llamadas de emergencia.
- Prenda la radio o televisión a pila para escuchar las noticias locales.
- Prepárese para las réplicas
- El coordinador de la emergencia debe establecer las pautas para orientar a las personas que están en las instalaciones, guardias, docentes, personal administrativo, mantención, para su retiro seguro del lugar, y vuelta al trabajo.

Cada profesor debe:

- Reunir al grupo de personas que se encuentra a su alrededor e informar la vía de evacuación más cercana.
- Evaluar si existe algún lesionado y trasladarlo a la zona de atención de primeros auxilios
- Una vez que su zona está despejada, revisar baños y salas de su sector, para evitar que personas estén encerradas o atrapadas.



- Para información, cada profesor debe tener presente que la zona de seguridad establecida para el lugar donde se encuentra.
- Informar cualquier situación al coordinador de la emergencia, y una vez finalizada la emergencia dar un reporte del estado de las condiciones.

Protocolo de acción – Sismo durante un recreo

- Cada alumno debe dirigirse a la zona de seguridad establecida para su nivel, sin subir las escaleras.
- Si se encuentra en la cancha de juego de cada sección debe mantenerse en este lugar, agacharse y protegerse la cabeza.
- Los alumnos que se encuentren en los pisos superiores o pasillos, deben mantener la calma y alejarse de la baranda, una vez que pase el sismo, dirigirse a la zona de seguridad establecida para cada nivel.
- Si se encuentra en los baños, salga rápidamente y diríjase a la zona de seguridad establecida para su nivel.



Indicaciones a los profesores

- Identifique la zona de seguridad más cercana.
- Cuando acaba el sismo y se da la señal de evacuación debe dirigirse a las canchas de cada nivel y ubicarse en la zona de seguridad respectiva para cada nivel.
- Los profesores de asignatura deben acudir a las zonas de seguridad y colaborar para que todos los alumnos estén junto a su profesor jefe.
- Ante la ausencia de algún profesor jefe, se solicitará a otro profesor reunir al curso, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de la emergencia.

Protocolo de acción – Robo / Hurto al interior del Colegio.

Sin perjuicio del Procedimiento de Investigación vigente en el colegio deben seguirse los siguientes pasos:

- Informar verbalmente a la Dirección y a la Administración.
- Aislar el área si corresponde
- Llamado a Carabineros para el procedimiento policial (si corresponde.)
- Evaluar condiciones propias del lugar donde ocurrió el delito.
- Evaluar posible comunicado oficial interno.
- Habilite las oficinas nuevamente una vez que la policía de la autorización y la jefatura lo determinen.

Robo (En la calle)

- Informar de inmediato a la Dirección y/o Administración.
- Informar si existe agresión física o psicológica
- Dejar constancia en carabineros y seguir procedimiento estipulado por esta institución
- Solicitar evaluación en Mutualidad correspondiente (post evento – shock emocional)
- Anote todos los detalles y descripciones que pueda recordar: solo toma unos minutos para olvidar puntos importantes
- Informar del resultado final al Departamento de Administración y Finanzas

TÍTULO XV: TRABAJADORES EXPUESTOS A TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS

Artículo 133

Los Trastornos músculo-esqueléticos de extremidad superior afectan tanto a músculos como a tendones. También se incluyen lesiones de la estructura articular como sinovial, cartílago y hueso, como aquellas lesiones de arterias asociadas a la vibración (Síndrome por vibración mano brazo, trombosis de arteria radial) y las compresiones de nervios de la extremidad superior producto de movimientos repetitivos (mediano, cubital y radial). La denominación corriente de tendinitis para estas enfermedades es un error dado que la lesión anatómica no es un proceso inflamatorio, sino de cambios degenerativos en la estructura anatómica y porque una gran parte de las lesiones no se reduce al tendón.

Artículo 134

Causas:

Si bien las primeras exigencias fueron la escritura -que en el siglo pasado tuvo un gran salto con los sistemas de contabilidad y registro- y la costura manual, el desarrollo de la máquina de escribir, el telégrafo, los telares y actualmente los teclados, han mantenido estas causas como un importante agente de enfermedad ocupacional. En general, este conjunto de enfermedades se asocia a vibración, movimientos repetitivos, fuerzas sostenidas, posturas anómalas y exposición al frío. El uso de guantes que no ajustan, utilización de herramientas mal diseñadas, los requerimientos de extrema precisión, y pequeñas superficies de las piezas son factores relacionados con estos trastornos.

Artículo 135

Prevención:

Las evaluaciones ergonómicas de los sitios de trabajo permiten conocer la prevalencia de los trastornos musculoesqueléticos y corregir oportunamente las deficiencias de los puestos de trabajo.

TÍTULO XVI: DE LA SEGURIDAD EN EL RECINTO DE TRABAJO.

Artículo 136

La seguridad en el Colegio es una tarea de todos los trabajadores. La Dirección junto a la Administración se encargará de contar con el personal idóneo de Prevención de Riesgos que permita planificar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, concordantes con la política de seguridad del Colegio tendientes a brindar protección y seguridad a la organización, a su personal, a sus alumnos, sus bienes y clientes, bajo un enfoque integral de seguridad y prevención.

Artículo 137

En el desempeño de sus funciones el Departamento de Prevención de Riesgos se relacionará tanto con los organismos oficiales con que debe actuar; con la Mutualidad de Seguridad, para todos los aspectos relacionados con la Ley N° 16.744 y mantendrá una permanente coordinación y comunicación con las Jefaturas del Colegio, las que por su parte deberán velar por el estricto cumplimiento que haga el personal de su dependencia de las recomendaciones, normas y disposiciones emanadas de las personas que sean contratadas para Prevenir los Riesgos.

TÍTULO XVII: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL RUIDO.

Artículo 138

Un programa de vigilancia en un entorno de trabajo ruidoso, se debe fundar explícitamente en la prevención del efecto de daño sobre la audición, incluyendo para tal fin el monitoreo ambiental del lugar de trabajo en particular, junto con un monitoreo de la salud auditiva de los trabajadores de manera de implementar medidas preventivas y correctivas a partir de sus resultados.

El programa de vigilancia deberá estar a cargo de un equipo multidisciplinario de los administradores del seguro Ley N° 16.744, el que debe comprender las áreas de salud ocupacional, prevención de riesgos e higiene industrial. Este equipo deberá definir, de acuerdo a las necesidades propias de las organizaciones a examinar, la frecuencia de las audiometrías, la sensibilidad y especificidad de los métodos utilizados para la evaluación y monitoreo de las actividades de prevención incorporadas y las medidas de control de ruido adecuadas para el ambiente de trabajo en particular, antecedentes que analizados en conjunto y desde un enfoque de equipo, deberán permitir identificar el universo de trabajadores con exposición ocupacional a ruido que deben ser objeto de vigilancia de la salud auditiva durante el tiempo que dure la exposición, a niveles iguales

o superiores al Criterio de Acción, todo ello con la finalidad de prevenir la Hipoacusia neurosensorial Laboral (HSNL).

Evaluar la exposición a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el objetivo de adoptar oportuna y eficazmente medidas de prevención y/o protección según corresponda. Además, establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales.

Los Límites Máximos Permisibles (LMP) por tiempo de exposición efectivo diario a ruido por parte de un trabajador en su lugar de trabajo, son regulados por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Cuantificar adecuadamente la exposición ocupacional a ruido requiere tomar en consideración una serie de factores adicionales a la energía acústica existente en el ambiente de trabajo, los cuales dependen de las características intrínsecas del medio que se evalúa y actividad productiva en particular, entre otros factores de importancia.

Estas evaluaciones ambientales deben ser realizadas por profesionales técnicamente calificados. Considerando lo presentado en el párrafo anterior, y en base a lo señalado por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, se establece que todas las evaluaciones ambientales de ruido ocupacional deberán ser efectuadas de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP), Laboratorio Nacional y de Referencia en la materia.

Entregar las recomendaciones mínimas para detectar y prevenir el inicio y/o avance de la Hipoacusia neurosensorial laboral (HSNL) en trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción.

El programa de vigilancia de la salud auditiva comprende la Evaluación de la Salud Auditiva de cada trabajador, cuyos contenidos son: Evaluación Auditiva, Ficha Epidemiológica, Evaluación Médica e Historia Ocupacional.

Se deben incluir en la vigilancia de la salud auditiva a los trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superior a los criterios de acción establecidos a continuación:

- a) Dosis de Acción de 0,5 ó 50%: Este valor corresponde a la mitad de la Dosis de Ruido máxima permitida por la normativa legal vigente.
- b) Nivel de Acción de 82 dB(A): Este valor es equivalente a una Dosis de Ruido de 0,5 ó 50%, para un tiempo efectivo de exposición diario de 8 horas.

Para aquellos casos donde se determine la existencia de ruido impulsivo, el Nivel de Acción será de 135 dB(C) Peak. El tiempo que el trabajador deberá permanecer en el programa de vigilancia de la salud auditiva corresponderá al tiempo que dure la exposición a ruido a niveles iguales o superiores del Criterio de Acción definido.

TÍTULO XVIII: RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Artículo 139

Este instrumento es aplicable para Empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empleadora.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como la persona encargada de la Prevención de Riesgos, o un experto en prevención asesor del Colegio, o la Administración, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes del Colegio hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

PARTE TERCERA: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LAS MODIFICACIONES QUE SE LE INTRODUZCAN

Artículo 140

El presente Reglamento entrará en vigor 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores, mediante la distribución masiva y gratuita de un ejemplar a cada uno de ellos, y de haberse fijado, con la misma anticipación, mediante carteles, en dos sitios visibles de cada uno de los edificios o dependencias del Colegio.

Copia del mismo será remitida dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia, al Ministerio de Salud, y a la Dirección del Trabajo.

La vigencia inicial del presente reglamento será de un año contado desde la fecha en que comienza a regir, de acuerdo con lo señalado anteriormente, y se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos, de no mediar observaciones de los trabajadores, o cambios por parte del Colegio.

Las nuevas disposiciones y las modificaciones que como consecuencia de tales observaciones o que el Colegio estime necesario introducir en el futuro a este



Reglamento, se entenderán incorporadas a su texto luego de ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, de fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles de los lugares de trabajo, de entregarse copia a los trabajadores, sin perjuicio de enviarse los correspondientes avisos y copias de él al Ministerio de Salud, al Servicio Metropolitano del Ambiente y a la Inspección del Trabajo que corresponda.

En lo sucesivo, al momento de ingresar al Colegio un nuevo trabajador, le será entregado gratuitamente un ejemplar del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, debidamente actualizado.

Colilla de Conocimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad

Colegio Sochides Renca

Yo.....,
Rut:, como funcionaria/o del
Colegio Sochides Renca , cuyo rol es:.....
, recibo el presente reglamento de orden, higiene y seguridad; lo
leo y acepto sus condiciones y deberes en el rol que desempeño.
Firmo y apruebo con esta Colilla.

Rut y Firma.