



REGLAMENTO INTERNO

**ORDEN, HIGIENE
Y SEGURIDAD**

**COLEGIO SAN IGNACIO EL
BOSQUE**

GENERALIDADES

Este **Reglamento** cumple con las exigencias de los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentos (en especial lo exigido por el artículo 67 de la Ley 16.744), que dispone que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los **Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo** y los(as) **trabajadores(as)** están obligados(as) a cumplir con las exigencias que dichos **reglamentos** les impongan.

Este **Reglamento Interno** se rige por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo y, por lo tanto, contiene las normas de orden, higiene y seguridad a las cuales debe sujetarse el personal del **COLEGIO SAN IGNACIO EL BOSQUE** perteneciente a la **Compañía de Jesús**, en relación con sus labores, desempeño, permanencia y vida en las dependencias del **Colegio** o en relación a los actos vinculados a éste o que le afecten.

En materia de higiene y seguridad, uno de los objetivos fundamentales del **Colegio** es que los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales sean reducidos a su mínima expresión, en pos del bienestar, integridad física y salud de los(as) **trabajadores(as)**, de los estudiantes del **Colegio**, y de los Padres y Apoderados, así como también en resguardo de las instalaciones y bienes tanto de propiedad del Colegio San Ignacio El Bosque como de propiedad de terceros que usan sus bienes o recintos.

Por ello, el **Colegio San Ignacio El Bosque** estimulará siempre a que los(as) **trabajadores(as)** participen en el **Colegio** en forma comprometida y permanente en todas las acciones que tengan por objeto reducir los riesgos y para que desempeñen su trabajo en la forma más segura posible, para beneficio y tranquilidad de todos.

Para el logro de este objetivo, el **Colegio** llama a la comunidad, auxiliares, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares de servicio, a cumplir con las normas contenidas en el presente **Reglamento**, las que están encaminadas hacia el bien de los(as) propios(as) **trabajadores(as)**.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S.), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las empresas y/u organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente el número de trabajadores contratados.

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

Para la confección del Reglamento se consideran los siguientes pasos:

- 1.- El Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Sindicato existentes en la empresa con 30 días de anticipación a la fecha en que empieza a regir.
- 2.- Dentro del plazo indicado, el Comité o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el Reglamento.
- 3.- Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.
- 4.- Se visará una copia del Reglamento Interno en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia de este a cada trabajador. Se debe dejar registro por escrito de esta entrega.
- 5.- El Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, o a falta de éstos del Colegio o de las personas trabajadoras.

CONTENIDOS

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	7
Capítulo I - Normas generales	8
Capítulo II - Terminología y definiciones	11
Capítulo III - De las condiciones de ingreso	13
Capítulo IV - Del contrato de trabajo	14
Capítulo V - De las jornadas de trabajo.....	16
Párrafo 1 - Normas generales	16
Párrafo 2 – De la jornada ordinaria.....	16
Párrafo 3 – De la jornada extraordinaria.....	17
Párrafo 4 – Descanso dentro de la Jornada	18
Párrafo 5 – Trabajadores exceptuados de la limitación de jornada	18
Párrafo 6 – Del control de asistencia.....	19
Capítulo VI - De las remuneraciones.....	20
Capítulo VII - Del feriado anual	21
Capítulo VIII - De las licencias, de la maternidad y permisos en general.....	22
Párrafo 1 - De las licencias.....	22
Párrafo 2 - De la Maternidad	22
Párrafo 3 - De los permisos	23
Capítulo IX – De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad.....	24
Capítulo X - De las sugerencias, consultas y reclamos.....	25
Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales	25
Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa	25
Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del Acoso Sexual.....	26
Párrafo 4 - De la denuncia, investigación y sanción del Acoso Laboral.....	28
Capítulo XI - Las obligaciones Del Colegio	28
Capítulo XII - Las obligaciones de los trabajadores	30
Capítulo XIII - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores	32
Capítulo XIV - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco	35
Capítulo XV - De las sanciones y del procedimiento de reclamación	36

Capítulo XVI - Normas de seguridad en general	36
Capítulo XVII - De las organizaciones sindicales	37
Capítulo XVIII - La discriminación	37
TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	38
Capítulo I - Disposiciones generales	39
Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente	39
Párrafo 2 - Control de salud.....	40
Capítulo II - De las obligaciones.....	41
Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales.....	41
Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad	41
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal	44
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto	45
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación.....	47
Párrafo 6 - De las emergencias	50
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL	51
Párrafo 8 - Decreto 50 “Reglamento de aplicación del Art.13° del código del trabajo”	52
Párrafo 9 - De las empresas contratistas.....	52
Capítulo III - De las prohibiciones	53
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general.....	53
Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949	55
Capítulo IV - Las sanciones y reclamos	56
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos.....	57
Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social ...	57
Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	60
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto	60
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales	61
Capítulo VII – riesgos típicos y medidas preventivas	63
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	64
ANEXOS.....	65
Anexo N° 1- Registro de Cargos del Colegio	65
Anexo N°2 - Protocolos MINSAL.....	73

Exposición de radiación UV	73
Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)	74
Protocolo riesgos psicosociales.....	75
Uso intensivo de la voz	76
Género y salud en el trabajo.....	77
Anexo N°3_ Registro entrega-reposición de equipos de protección personal	79
Anexo N°4 - De la obligación de informar los riesgos laborales.....	79
Riesgos generales	80
Riesgos en los trabajos con máquinas	83
Riesgos por agentes químicos	85
Riesgos por agentes biológicos (COVID-19)	86
RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS	89
Anexo 5 - Formatos de registros	¡Error! Marcador no definido.

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de Colegio San Ignacio El Bosque, en adelante **Colegio C.S.I.E.B**, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro del Colegio e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores del Colegio, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes del **Colegio San Ignacio El Bosque** y de las Empresas Contratistas, cualquiera sea el lugar o sector en donde presten sus servicios.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos 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.

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES

ARTICULO 1° El Colegio San Ignacio El Bosque es una institución educacional perteneciente a la Compañía de Jesús. El Colegio San Ignacio El Bosque está asociado a la Red de Educación Ignaciana REI.

Las personas que presten servicios en el **Colegio** deberán observar un comportamiento acorde con los valores, principios, directivas y orientaciones en los que queremos formar a nuestros alumnos y que se contienen en el **Proyecto Educativo** de la **REI**, documento que se entiende formar parte del presente Reglamento y se encuentra disponible en la página institucional del **Colegio** <https://www.sanignacio.cl/images/documentos/ProyectoEducativoREI2018.pdf>.

ARTICULO 2° Las relaciones laborales entre el Colegio San Ignacio El Bosque y los(as) trabajadores(as) que presten servicios para él se regularán por la legislación vigente, por el texto de su contrato individual o del instrumento colectivo de trabajo - según el caso -, y por las normas del presente Reglamento.

El presente **Reglamento** se entiende conocido por todos(as) los (las) **trabajadores(as)** por el solo hecho de recibir un ejemplar de éste, de lo cual deberá quedar registro escrito y firmado. Al momento de contratar un nuevo trabajador se le entregará un ejemplar de este **Reglamento**. Es obligación de todos(as) los(as) **trabajadores(as)** del **Colegio** tomar efectivo y cabal conocimiento de cada una de las regulaciones de este **Reglamento Interno**, como asimismo poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

El **Colegio** y los(as) **trabajadores(as)** quedan sujetos(as) a las disposiciones del Código del Trabajo, de la Ley 16.744 y sus Decretos Reglamentarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente **Reglamento** y a las normas o instrucciones que emanen tanto del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales como de la Autoridad de Salud.

ARTICULO 3° Para los efectos del presente Reglamento las siguientes palabras o conceptos tendrán el significado que a continuación se indica:

- a) **Actividades curriculares lectivas o docencia de aula:** Es toda acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de un máximo de 45 minutos cronológicos.

- b) Actividades curriculares no lectivas:** Son todas aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades académicas que se desprenden de los planes y programas de estudio vigentes y experiencias formativas realizadas dentro o fuera del **Colegio**, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar (Centro de Alumnos, Mej, Scout, CVX, entre otras) y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, y otras análogas como las de recreación, culturales, de trabajos voluntarios, etc.
- c) Colegio:** Corresponde al **Colegio San Ignacio El Bosque**, establecimiento particular privado de educación básica y media, cuyo sostenedor es la **Compañía de Jesús** y que para efectos del presente Reglamento debe considerarse como “el empleador”.
- d) Directores de Ciclo:** Autoridades designadas por el **Colegio** para dirigir los distintos niveles educativos, que se encuentra divididos de la siguiente manera: **a)** el 1er. Ciclo (de Pre Kinder a 2º de enseñanza básica); **b)** el 2do. Ciclo (de 3º a 6º de enseñanza básica); **c)** el 3er Ciclo (de 7º de enseñanza básica a 2º de enseñanza media); y, el 4to Ciclo (de 3º a 4º de enseñanza media).
- e) Fundación San Ignacio El Bosque:** Persona jurídica sostenedora del **Colegio San Ignacio El Bosque**.
- f) Estamentos de Personal:** Son las distintas nomenclaturas o denominaciones que se utilizan en el **Colegio** para designar las funciones y responsabilidades de cada estamento:
- i. Personal Directivo:** Es el personal que presta servicios en funciones de dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos. Su función principal será dirigir y liderar el proyecto educativo del **Colegio**. Son **Directivos del Colegio** el **Rector**, el **Director de Personas y Recursos**, el **Director de Pastoral y Cuidado de la Persona**, el **Director Académico** y los **Directores de Ciclo**.
 - ii. Personal Docente o Profesores:** Es el personal que tiene título profesional de Profesor o Educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, así como también todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - iii. Profesionales Paradocente:** Es el personal que presta servicios para el Colegio en funciones de apoyo técnico directo a la labor docente del (de la) Profesor(a).
 - iv. Personal Auxiliar Docente:** Es el personal que presta servicios en labores de apoyo al aula, tales como asistentes de ciclo y asistentes de cursos preescolares.

- v. **Personal Administrativo Paradocente** : Es el personal que presta servicios para el Colegio en funciones de apoyo técnico indirecto a la labor docente del (de la) Profesor(a), tales como secretarías del área docente, personal de biblioteca, imprenta, técnicos de informática e inspectores no docentes.
 - vi. **Personal Administrativo**: Es el personal que presta servicios en funciones de administración general del **Colegio**, finanzas, administración, recaudación, entre otras.
 - vii. **Personal Auxiliar de Servicios y Mantenición**: Es el personal que presta servicios en funciones de apoyo, mantención de instalaciones y áreas verdes, aseo, y vigilancia para todas las actividades que se desarrollan en el Colegio.
- g) **Idoneidad moral**: Es la que describe el artículo 46, letra g), de la Ley 20.370, Ley General de Educación.
- h) **Normas de Seguridad**: Es el conjunto de reglas obligatorias pertinentes contenidas en las leyes y reglamentos de aplicación general sobre la materia, así como las contenidas en este Reglamento, las emanadas del Colegio y/o del Organismo Administrador del Seguro, tendientes a realizar labores del modo más seguro y a prevenir la ocurrencia de accidentes.
- i) **Organismo Administrador del Seguro u Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**: **Corresponde en el caso particular a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)**, organismo al cual el **Colegio** está actualmente adherido, o el organismo que lo reemplazare en el futuro por cambio de afiliación.
- j) **Trabajador(a), Trabajadores(as) o Personal**: Es la persona natural o el conjunto de personas naturales - según el caso -, que presta(n) servicios personales intelectuales o materiales para el **Colegio**, bajo vínculo de subordinación y dependencia, y en virtud de un contrato de trabajo.

CAPÍTULO II – TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ARTICULO 4° Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte” (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son “aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos 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. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes de la Empresa y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **Decreto N° 40:** Corresponde al Decreto Supremo N° 40 de 1969 (del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que contiene el **Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales**.
- **Decreto N° 54:** Corresponde al Decreto Supremo N° 54 de 1969 (del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que contiene el **Reglamento sobre Comités Paritarios de Higiene y Seguridad**.
- **Enfermedad Profesional:** “Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte” (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda Empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales

o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).

- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- **Trabajador (a):** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

CAPÍTULO III – DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 5° Para ser contratado por el **Colegio**, la persona interesada deberá presentar previamente los siguientes documentos y/o acreditaciones:

- a) Fotocopias de su Cédula Nacional de Identidad.
- b) Curriculum Vitae, incluyendo certificado de título profesional y/o de estudios, de cursos de perfeccionamiento o de capacitación, si fuere procedente.
- c) Certificado y/o carta de referencia de empleadores anteriores y/o finiquito legalmente otorgado, si procediere.
- d) Documento que acredite afiliación - según procediere - a una Administradora de Fondos de Pensiones, al Instituto de Previsión Social IPS (ex - INP), a una Institución de Salud Previsional - ISAPRE - o al Fondo Nacional de Salud - FONASA -, con indicación de la situación actual del (de la) afiliado(a), o - en su defecto - documentación equivalente a los anteriores. En caso que el (la) **trabajador(a)** no estuviere afiliado(a) a ningún sistema previsional, deberá indicarlo señalando cuál es la(s) institución(es) de su preferencia o elección.
- e) Si el (la) postulante fuere menor de 18 años deberá acompañar autorización notarial de su padre o madre; y a falta de alguno de ellos, deberá acompañar la autorización otorgada por el abuelo paterno o materno, o a falta de éstos, por los guardadores o instituciones que hayan tomado a su cargo el menor; o a falta de todos los anteriores, la autorización deberá ser otorgada por el Inspector del Trabajo respectivo.
- f) Certificado de antecedentes con fines particulares exentos de anotaciones penales, cuando ello fuere pertinente para acreditar la **idoneidad** para desempeñar el cargo al que se postula. De conformidad al artículo 46, letra g) de la Ley 20.370 (Ley General de Educación) los **docentes** habilitados por la ley y el personal **asistente de la educación** deberán poseer **idoneidad moral** entendiéndose por tal no haber sido condenadas por algunos de los delitos contemplados en el Título VIII del Libro Segundo del Código Penal (sobre Crímenes y Delitos contra el Orden de las Familias, contra la Moralidad Pública y contra la Integridad Sexual), en la Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y drogas, y en la Ley 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar.

Antecedentes Comerciales intachables. Para el caso de personas que postulan a cargos que tengan poder para representar al **Colegio**, tales como el Director de Personas y Recursos u otras personas con poder de representación, siempre que estén dotados de facultades generales de administración, y para el caso de trabajadores que tengan a su cargo la administración, recaudación o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 7° del artículo 2° del Código del Trabajo, el (la) postulante deberá presentar certificación que acredite inexistencia de anotación de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial impagas o morosas que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales, tales como el Informe del Boletín Comercial de la Cámara de Comercio u otros análogos o similares.

- g) Aprobar las pruebas de selección y exámenes de competencia que el Colegio determine o pudiere determinar según el cargo de que se trate.
- h) Cumplir con las demás exigencias que las leyes, reglamentos y/o la Dirección del **Colegio** determinen para cada empleo o función específica.

ARTÍCULO 6º La formación profesional o técnica se acreditará con el título o certificado competente y/o mediante examen rendido ante un técnico o profesional que designe el **Colegio**. Para ser contratado en cargos administrativos se requerirá haber rendido satisfactoriamente el 4º año de enseñanza media o su equivalente, y poseer conocimientos de computación a nivel usuario.

ARTÍCULO 7º Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, el (la) **trabajador(a)** deberá comunicarlo por escrito al **Colegio**, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha en que se produjo la modificación, acompañando los documentos respectivos, si ello fuere procedente.

Si se comprobare que uno o más de los documentos presentados por el (la) **trabajador(a)** fueren falsos, inexactos o adulterados, se entenderá que éste(a) ha incurrido en grave falta de honestidad, contraria a los principios y normas éticas que deben imperar en el **Colegio**, y contrarios a la buena fe contractual, lo cual podrá dar origen a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de la correspondiente causal de caducidad.

ARTÍCULO 8º No podrá ser contratada en el **Colegio** persona alguna que haya prestado servicios en éste con anterioridad y cuyo contrato de trabajo hubiere terminado por alguna de las causales de caducidad que establece el artículo 160 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV – DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9º El contrato de trabajo deberá escriturarse dentro de los quince días contados de la incorporación del (de la) **trabajador(a)** al **Colegio**. Este plazo es de cinco días en el caso de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de contratos de duración inferior a treinta días.

Si el (la) **trabajador(a)** se negare a firmar el contrato de trabajo, será apercibido(a) en la forma que señala el inciso tercero del artículo 9º del Código del Trabajo.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de la legislación general y especial aplicable y del presente **Reglamento**.

ARTÍCULO 10º El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. El lugar y fecha del contrato.
2. La individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y fechas de nacimiento e ingreso del (de la) **trabajador(a)**.
3. Lugar de procedencia del (de la) **trabajador(a)**.
4. La determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse, debiendo tenerse presente que el Código del Trabajo autoriza que en el contrato se pueda señalar dos o más funciones específicas a desarrollar por el (la) **trabajador(a)**, sean éstas alternativas o complementarias.
5. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
6. La duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. El plazo del contrato.

En el caso del **personal de función directiva**, el contrato de trabajo deberá además determinar claramente las responsabilidades específicas de dirección, gestión, supervisión y/o control inherentes a su cargo.

En el caso del **personal docente**, el contrato de trabajo deberá además determinar:

1. Una descripción de la función docente, directiva o de aula que desarrollará el (la) **trabajador(a)**; y en el caso de la función de aula, se deberá detallar las referidas a dictación de clases y las correspondientes a actividades extracurriculares o de permanencia.
2. La cantidad de horas cronológicas que el **docente de aula** deberá destinar a docencia y las que deberá destinar a actividades de colaboración.
3. Si se tratare de un contrato de reemplazo, se determinará el nombre del docente que se reemplaza, la causa de la ausencia o imposibilidad de éste de desarrollar sus funciones y se determinará que la extensión del contrato será hasta la fecha en que retorne el docente reemplazado o bien hasta la fecha en que termine el contrato de trabajo del docente reemplazado por alguna de las causales legales.

De conformidad al artículo 75 del Código del Trabajo, los contratos de trabajo del personal docente que se encuentren en vigencia al mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya prestado servicios más de seis meses continuos para el **Colegio**, se entienden prorrogados por los meses de enero y febrero.

ARTÍCULO 11° Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en un documento anexo que lo complementará, y que deberá llevar las firmas del (de la) representante del **Colegio** y del (de la) **trabajador(a)**.

Sin perjuicio de lo anterior, el **Colegio** podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que éstos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto esté situado dentro del mismo lugar o ciudad y, en ambos casos, sin que ello importe un menoscabo para el (la) **trabajador(a)**.

No será necesario consignar de inmediato en el contrato los eventuales reajustes legales de remuneraciones; sin embargo, aún en este caso, la remuneración del (de la) **trabajador(a)** deberá aparecer actualizada en el contrato por lo menos una vez al año.

ARTICULO 12° Se podrán celebrar Contratos de trabajo con menores de dieciocho años y mayores de quince sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo. Los contratos de trabajo se deberán registrar en la respectiva Inspección del Trabajo, de acuerdo con el Art. 13 del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 20.189.

CAPÍTULO V – DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1 – NORMAS GENERALES

ARTICULO 13° La jornada de trabajo del personal será la que se indique en el contrato respectivo.

PÁRRAFO 2 – DE LA JORNADA ORDINARIA

Por regla general la jornada ordinaria de trabajo será de:

- a) **Variable de acuerdo al número de horas cronológicas semanales contratadas** en el caso del **personal docente**; no obstante, el **personal docente**, no podrá - en todo caso - ejercer sus funciones en jornadas superiores a 44 horas semanales.
- b) **45 horas cronológicas semanales** en el caso del **personal administrativo**;
- c) **45 horas cronológicas semanales** en el caso del **personal Auxiliar de Servicios y Mantención**.

Dentro de la jornada habrá un **descanso para la colación** que por regla general se establece a mitad de jornada..Excepcionalmente y para ciertas funciones, el horario de descanso para colación podrá ser fijado con inicio y término distinto de las horas anteriormente señaladas, por necesidades del servicio.

Tampoco se aplicarán la regla precedente a aquellos(as) que trabajen sin fiscalización superior inmediata, los(as) que han sido contratados(as) para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos(as), aquellos(as) que no ejerzan sus funciones en el local del **Colegio** o establecimiento y aquellos(as) que presten servicios al **Colegio** preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de éste, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Tampoco se aplicarán estas normas al **Personal** que esté sujeto a sistema de turnos, caso en el cual se regirá por la regulación de su respectivo Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 14° El Colegio podrá, de conformidad al artículo 12 del Código del trabajo, alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto queden dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso del **Colegio** o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, de conformidad al mismo artículo podrá el **Colegio** alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo comunicarlo a los(las) **trabajadores(as)** con a lo menos treinta días de anticipación.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere en el primer párrafo de este artículo o de la notificación del aviso a que alude el párrafo anterior, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

PÁRRAFO 3 – DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 15° Se entiende por jornada extraordinaria la que se excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas trabajadas en domingo y festivos se considerarán extraordinarias, sólo si con ellas se excede el máximo de la jornada semanal.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio, tales como el desarrollo de eventos especiales en dependencias de éste (gimnasio, canchas, etc.), desarrollo de acciones de capacitación para personal docente y no-docente en dependencias del **Colegio**; desarrollo de actividades extra programáticas de los distintos cursos del **Colegio**, y cuando se desarrollen en dependencias del **Colegio** otras actividades análogas o similares a las anteriores, siempre que fueren esporádicas y que requieran la presencia de los auxiliares u otro personal.

Dichos pactos deberán ser visados por el **Directivo** respectivo, previa autorización **del Director de Personas y Servicios del Colegio**, constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del Colegio. Fuera de estos casos, queda prohibido al trabajador realizar trabajos en horas extraordinarias, considerándose infracción grave a sus obligaciones.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas por cada día.

No se considerarán horas extraordinarias:

1. Las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el (la) **trabajador(a)** y haya sido autorizada - también por escrito - por el **Colegio**, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo.
2. Las que no tengan esa calidad conforme a las disposiciones legales aplicables (D. F. L N° 1/97 del Ministerio de Educación, Decreto Supremo 453 del Ministerio de Educación de 1992), teniendo en consideración las condiciones especiales de las labores pedagógicas y/o administrativas, y/o directivas realizadas por el personal.

ARTICULO 16° Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

En caso de que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

De las horas extraordinarias se llevará un registro especial en el que conste su pago, o su compensación en horas de servicio, según se haya pactado por escrito entre las partes.

De conformidad al inciso cuarto del artículo 510 del Código del Trabajo, el derecho al cobro de horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

PÁRRAFO 4 – DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 17° Sin perjuicio de lo que se encuentre establecido en el instrumento colectivo, la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas **un tiempo de descanso para la colación**, de conformidad a la ley. Excepcionalmente y para ciertas funciones, el horario de descanso para colación podrá ser fijado con inicio y término distinto, por necesidades del servicio.

Exceptúanse de las reglas precedentes a aquellos(as) **trabajadores(as)** del **Colegio** que cumplan funciones tales como **Rector, Administrador General, Directivos** - incluyéndose dentro de éstos a los **Directores de Ciclo** -, u otras personas que tengan poder con facultades de administración en el **Colegio**.

Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria

PÁRRAFO 5 – TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTICULO 18° No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los Directores, Rector, Directores de Ciclo, apoderados con facultades de Administración; y todos

aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del Colegio, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº 7 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 7 letra a) Ley Nº 19.759.

PÁRRAFO 6 – DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 19º Para los efectos de controlar la asistencia y las horas de trabajo, tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, los (las) **trabajadores(as)** sujetos a horario, deberán registrar el ingreso y salida de lugar de trabajo por los medios manuales, mecánicos, magnéticos o de otra índole que el **Colegio** determine. En la generalidad, los trabajadores (as) deberán consignar mediante su huella digital, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o egreso del trabajo.

El registro deberá hacerse en forma estrictamente personal. Así, a vía ejemplar, tratándose del registro de firmas en libro de asistencia, los(as) **trabajadores(as)** firmarán personalmente dicho libro; tratándose del registro mediante reloj control, los(as) **trabajadores(as)** insertarán personalmente la tarjeta en dicho de reloj; o tratándose del registro mediante lectores de tarjetas magnéticas, los(as) **trabajadores(as)** deberán deslizarlas personalmente por dicho dispositivo de lectura.

Si un(a) **trabajador(a)** no registra su asistencia en forma estrictamente personal, sea concertándose o permitiendo que otro(a) registre su ingreso o egreso del trabajo - o su egreso y reingreso entre jornadas-, se considerará que ha incurrido en incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales, que podrá dar origen a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de la causal de caducidad correspondiente, sin perjuicio de la anotación de demérito correspondiente.

Los(as) **trabajadores(as)** deberán observar puntualidad en el ingreso a sus labores, por cuanto ello es un deber esencial dadas las características de la prestación del servicio educativo del **Colegio**, que precisa del compromiso activo de todos(as) en el cumplimiento cabal y oportuno de sus funciones.

Se descontarán de la remuneración diaria del trabajador los atrasos y las horas de inasistencia no justificadas a satisfacción de su jefatura directa, sin perjuicio de que, si ellas son reiteradas y repetidas, se configure un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros o libros de asistencia u otro

legalmente autorizado, sino por las personas facultadas para ello de acuerdo con el procedimiento que se establezca. Corresponderá esta facultad al Director de Personas y Recursos del Colegio.

CAPÍTULO VI – DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 20° Los(as) **trabajadores(as)** tendrán derecho a percibir las remuneraciones establecidas en su contrato individual de trabajo o en el respectivo instrumento colectivo, según corresponda. Las remuneraciones en dinero que perciban los(as) **trabajadores(as)**, se reajustarán en la forma y por los períodos que señalan los contratos individuales o en el instrumento colectivo, según el caso.

Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que el **Colegio** debe entregar al (a la) **trabajador(a)** por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que deban ser pagadas al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 21° Deducciones y/o descuentos. De las remuneraciones de los(as) **trabajadores(as)**, el **Colegio** deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales de conformidad a la ley y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Se deducirán de las remuneraciones pactadas los atrasos e inasistencias en que haya incurrido el (la) **trabajador(a)** durante el mes calendario respectivo.

Sólo con acuerdo entre **trabajador(a)** y el **Colegio** - que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones otras prestaciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 58 del Código del Trabajo. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del (de la) **trabajador(a)**.

ARTÍCULO 22° El pago de las remuneraciones mensuales se hará el día 28 de cada mes o día hábil anterior en el caso que dicha fecha corresponda a día sábado o festivo, en dinero efectivo o en cheque nominativo o en depósito electrónico bancario en su cuenta personal o cualquier otro mecanismo acordado entre las partes y ajustado a la ley.

Junto con el pago, el **Colegio** entregará al (a la) **trabajador(a)** un comprobante con indicación del monto pagado, la forma como este monto se determinó y una relación de las deducciones

efectuadas, el que deberá ser firmado por el (la) **trabajador(a)**.

Si por parte del (la) **trabajador(a)** hubiera alguna objeción a la liquidación de su remuneración, éste deberá solicitar inmediatamente su revisión y corrección cuando corresponda, verbal o por escrito a la Administración del Colegio, quien revisará los antecedentes y si diere a lugar, efectuará una reliquidación a la brevedad.

ARTÍCULO 23° En conformidad a lo dispuesto por el artículo 62 bis del Código del Trabajo, el empleador debe cumplir el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 24° En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 154 Numeral 6 del Código del Trabajo, el **Anexo N° 1** de este Reglamento contiene un registro que consigna los diversos cargos o funciones y sus características técnicas en el caso de empresas esenciales de doscientos trabajadores o más.

CAPÍTULO VII – DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 25° Vacaciones. Por la naturaleza de los servicios que presta el Colegio, es común que éste deje de funcionar en los meses de enero y febrero de cada año, razón por la que los trabajadores dispondrán de una parte de este período para hacer uso de su descanso anual, la cual en ningún caso será inferior al tiempo de descanso que corresponde según la legislación laboral.

El Colegio otorgará a los trabajadores los siguientes períodos de vacaciones según el estamento al que pertenezcan:

- a) **Estamento Docente y Paradocte:** En verano, el período de vacaciones será el comprendido entre los meses de enero y febrero, pudiendo ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de 10 días hábiles consecutivos. El reintegro a las labores de cada año se hará con tres días hábiles de anticipación al inicio de las clases de los alumnos. En vacaciones de invierno y de Fiestas Patrias gozarán de las mismas vacaciones de los alumnos.
- b) **Estamento Auxiliar Docente:** En verano, el período de vacaciones será el comprendido entre la tercera semana de enero y el sexto día hábil anterior al comienzo de las clases de los alumnos inclusive. En vacaciones de invierno y de Fiestas Patrias gozarán de las mismas vacaciones de los alumnos.
- c) **Estamento Administrativo y Administrativo Paradocte:** En verano 30 días corridos. 4 días hábiles en vacaciones escolares de invierno y la semana de Fiestas Patrias.

- d) **Estamento Auxiliar de Servicios:** En verano 15 días hábiles, más feriado progresivo. En vacaciones de invierno, 1 semana y, en vacaciones de Fiestas Patrias, 1 día hábil.

CAPÍTULO VIII - DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1 - DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 26° Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al Colegio, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTÍCULO 27° Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a) Por Enfermedad. El (La) trabajador (a) que tuviere imposibilidad de asistir a su trabajo, por enfermedad, avisará, por sí o por medio de un tercero, de inmediato o dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad de Gestión de Personas del Colegio, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

b) Por Maternidad. Las trabajadoras del Colegio tienen derecho a un descanso por maternidad de 6 semanas antes del parto y 24 o 30 semanas después de él, según corresponda, bajo las condiciones y modalidades establecidas en el Título II del Libro II del Código del Trabajo.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

PÁRRAFO 2 - DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 28° Las trabajadoras del Colegio tienen derecho a un descanso por maternidad de acuerdo a lo indicado en la letra b) de artículo anterior. Asimismo, se aplicará a su respecto lo referido en este mismo título a las Salas Cuna, conforme a la modalidad que se establezca al respecto por el Colegio. Las trabajadoras podrán disponer de 1 hora al día para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, en alguna de las formas siguientes que acuerden con el Colegio:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiendo el período de alimentación en dos porciones;

c) Postergando o adelantando en media hora, o en 1 hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

De la misma manera, la trabajadora dispondrá en el Colegio de una sala de amamantamiento habilitada.

PÁRRAFO 3 - DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 29° Permisos por muerte de hijo, conyuge. De conformidad al artículo 66 del Código del Trabajo, en los casos de muerte de un hijo, así como en el de la muerte del cónyuge, todo(a) trabajador(a) tendrá derecho a un permiso con goce de remuneraciones de siete (7) días corridos, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En el caso de muerte de un(a) hijo(a) en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del (de la) trabajador(a), tendrá éste(a) derecho a un permiso con goce de remuneraciones de tres (3) días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. En el caso de defunción fetal el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En estos casos, el (la) trabajador(a) gozará además de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos permisos no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 30° Permiso para el padre por nacimiento de hijo. De conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, el trabajador que sea padre tendrá derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cinco (5) días en caso de nacimiento de un(a) hijo(a). Si el permiso lo hace efectivo desde el momento del parto, será de días corridos; si el permiso lo hace efectivo con posterioridad, podrá distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. La elección de la modalidad continua o discontinua es exclusivamente del trabajador.

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

ARTÍCULO 31° Permisos sin goce de remuneraciones. El Colegio podrá otorgar días de permiso sin goce de remuneraciones. Para estos efectos, el (la) **trabajador(a)** deberá presentar por escrito una solicitud de permiso sin goce de remuneraciones dando aviso anticipado con a lo menos **1 semana** de antelación.

El **Colegio** podrá también otorgar permiso de hasta **seis (6) meses** prorrogables hasta un año, sin goce de remuneración, por causas justificadas. El (la) **trabajador(a)** deberá presentar su solicitud por escrito, explicando someramente las razones que lo justifican.

En todo caso, se deja establecido que el **Colegio** tiene la facultad, pero no la obligación, de otorgar los permisos a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 32° Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula que no correspondan a feriados de los **docentes**, la Dirección del **Colegio** podrá disponer que los **docentes** se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución u otras actividades curriculares no lectivas, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de trabajo de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional e intereses educativos del **Colegio**.

El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio que, si los trabajos encomendados fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asigne otros similares. Para estos efectos se considerarán, especialmente, aquellas labores que contribuyan a la preparación del **Colegio** para la iniciación del año escolar.

ARTÍCULO 33° Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

Sin perjuicio de lo que se encuentre establecido en el instrumento colectivo, aunque sujeto a la regla de imputabilidad que allí se señale, los (las) trabajadores (as), cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

CAPÍTULO IX – DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 34° El Colegio velará por la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, evitando su discriminación debido a su discapacidad y adoptando las medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para que pueda participar plenamente en la vida laboral.

ARTÍCULO 35° El Colegio realizará los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan a los trabajadores con discapacidad un desempeño laboral adecuado. Con ese objetivo, el Colegio tomará las medidas de adecuación del ambiente físico y de actitud a las carencias específicas de los trabajadores con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten su accesibilidad o participación en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores.

ARTÍCULO 36° Cualquier conducta al interior del Colegio que atente contra la dignidad o cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo contra un trabajador con discapacidad, deberá ser denunciada, investigada y sancionada conforme a la ley y a este Reglamento.

ARTÍCULO 37° Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.

CAPÍTULO X – DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTICULO 38° El Colegio, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de todo trabajador del Colegio a formular peticiones, reclamos, consultas o sugerencias de cualquier naturaleza relacionadas con su desempeño laboral o acerca de los hechos que tome conocimiento durante el cumplimiento de su cometido

ARTICULO 39°. Lo descrito e indicado en artículo precedente deberá ser efectuado por el trabajador interesado, por escrito, y dirigida en primer lugar al jefe directo, respetando el debido conducto jerárquico, jefe que - a su turno - lo debe elevar a sus superiores.

Si en los hechos a que se refiere el reclamo, pudiera resultar implicada la persona que debe recibir tal reclamo, el trabajador lo podrá hacer llegar a niveles jerárquicos superiores.

Toda petición o reclamo que involucre a un grupo de trabajadores deberá ser presentado por escrito por el Directorio Sindical o, en su defecto, por todo el grupo de trabajadores involucrados bajo sus firmas, a la Rectoría del **Colegio**, instancia que deberá pronunciarse en un plazo razonable y prudente.

En todo caso, quien deba resolver sobre el particular deberá oír y recibir los antecedentes que éste proporcione, así como los que entreguen las personas que en virtud de sus funciones puedan estar relacionados con los hechos.

No se tomarán medidas contra un trabajador por el sólo hecho de existir reclamos en su contra.

PÁRRAFO 2 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 40° C.S.I.E.B. dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones en coherencia con lo mencionado anteriormente en el Artículo 23.

ARTÍCULO 41° En particular, tratándose de reclamaciones referidas en el número 13 del artículo 154 del Código del Trabajo - en relación con el artículo 62 bis del mismo Código, y la consiguiente respuesta del **Colegio** deberán constar por escrito. Tanto el reclamo como la respuesta deberán

estar debidamente fundados. La respuesta del **Colegio** se entregará en un plazo no mayor a 30 (treinta) días de efectuado el reclamo por parte del (de la) **trabajador(a)**.

ARTÍCULO 42° El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta de este, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 3 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 43° El **Colegio** reconoce y declara que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas.

El **Colegio** promueve al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores, tanto entre sí como con respecto a sus superiores, evitando toda conducta contraria al principio ya enunciado, entre las cuales concurre el acoso sexual, debiendo observarse normas que garanticen un ambiente digno. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del **Colegio**

Por ello, queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio una conducta de acoso sexual, entendiéndose por tal, según lo define la ley, “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

ARTÍCULO 44° EL Colegio considerará especialmente como conductas de acoso sexual, y se señalan a modo simplemente ilustrativo, los siguientes actos:

a) Efectuar requerimientos (por cualquier medio) de favores sexuales que impliquen, implícita o expresamente, una promesa de recibir un trato preferencial o más favorable respecto de las condiciones actuales o futuras en la empresa. Así también, efectuar el mismo tipo de requerimientos, pero bajo la amenaza, implícita o explícita, física o moral, de resultar

perjudicado en su persona o en su situación laboral dentro del **Colegio**.

b) Utilizar palabras o expresiones de naturaleza o contenido sexual, de manera verbal o escrita, a través de llamadas telefónicas, cartas, e-mail o cualesquiera otras formas, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba. Podrán ser consideradas de esta índole, asimismo, las invitaciones reiteradas a desarrollar relaciones personales fuera del trabajo que constituya un hostigamiento sexual hacia la persona a quien se dirigen.

c) Los contactos físicos, de naturaleza sexual, o los acercamientos físicos de este tipo, que sean indeseados y resulten ofensivos para quien los recibe.

d) Ejercer presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos sexuales no consentidos.

ARTÍCULO 45° En caso de acoso sexual, la persona afectada que tenga la calidad de trabajador (a) del **Colegio** deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Empleador, a través de la Administración, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia será por escrito y en ella se deberá señalar nombres, apellidos y Rut de la persona afectada, el cargo que ocupa en el **Colegio** y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fecha y horas, la identificación del presunto acosador, cargo o lugar de trabajo y, finalmente, fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 46° Recibida la denuncia, el Colegio deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre aquellos, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 47° El **Colegio** dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si el **Colegio** optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y mantenerse en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Las conclusiones de la investigación interna deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 48° Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones que ésta formule a la investigación interna, serán puestas en conocimiento

del **Colegio**, del denunciante y del denunciado.

En conformidad al mérito del informe, el **Colegio** deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponda.

ARTÍCULO 49° Las medidas o sanciones que se podrán imponer, si las circunstancias lo justifican, serán las de mantener los resguardos cautelares dispuestos según lo indicado en el artículo 4 precedente; una cualesquiera de las sanciones señaladas en el Título Sanciones y Multas de este Reglamento o, en su defecto, cumpliéndose con los requisitos legales, la terminación del contrato de trabajo del trabajador o trabajadora imputada, sin derecho a indemnización, conforme a lo dispuesto en el Art.160, N° 1 del Código del Trabajo.

Se podrá también aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 50° El (la) trabajador (a) afectado (a) por alguna sanción de amonestación, verbal o escrita, o de multa, conforme al artículo 157 del Código del Trabajo, podrá reclamar de su aplicación ante el **Colegio** o, ante la Inspección del Trabajo.

PÁRRAFO 4 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

ARTICULO 51° Se entiende por Acoso Laboral, 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, de acuerdo con el Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Para estos efectos se procederá frente a una denuncia de acuerdo con el Protocolo de Actuación frente a Acoso Laboral vigente en el colegio y que es de conocimiento público de los educadores.

CAPÍTULO XI - LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

ARTICULO 52° Obligaciones de la Dirección del Colegio, incluyendo todo su **personal directivo**, tienen con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores las siguientes obligaciones:

1. Respetar la dignidad de los(as) **trabajadores(as)** del **Colegio**.

2. Exigir a cada **trabajador(a)** la prestación de servicios de conformidad a las funciones o labores convenidas en los respectivos contratos de trabajo, sin perjuicio de la facultad que el artículo 12 del Código del Trabajo otorga al empleador.
3. Mantener comunicación regular y expedita con el personal del **Colegio**, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible. Los(as) **trabajadores(as)** podrán siempre elevar peticiones verbales o escritas al **Colegio**, bajo la sola condición que ello se haga en forma respetuosa y conforme lo establecido en el Capítulo XI De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.
4. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes, de conformidad a la Política y Programas de Capacitación que establezca el Colegio y/o el Comité Bipartito de Capacitación.
5. Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del **Colegio** y sus miembros.
6. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
7. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
8. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, C.S.I.E.B. garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
9. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, C.S.I.E.B. podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, las jornadas horarias pactadas, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
10. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
11. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

12. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
13. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de C.S.I.E.B. como en la comunidad que la rodea.
14. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por C.S.I.E.B. en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todas sus actividades.

CAPÍTULO XII – LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 53° Son obligaciones **del (de la)** trabajador(a):de C.S.I.E.B. además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes

1. Prestar diligente y profesionalmente al **Colegio** y comunidad escolar los servicios convenidos en el contrato de trabajo.
2. El (la) **trabajador(a)** deberá observar un comportamiento respetuoso y de buen trato tanto con los estudiantes del **Colegio** como con los padres y apoderados y, en general, con toda la comunidad escolar. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá observar un comportamiento leal y respetuoso.
3. Ser puntuales en los horarios de cumplimientos de sus labores, tanto en el ingreso como a la salida del trabajo.
4. Concurrir puntualmente a los lugares de trabajo durante el horario completo de su respectiva jornada ordinaria de trabajo, cumpliendo estrictamente con el sistema de control de asistencia y del tiempo trabajado, firmando o registrando personalmente su asistencia en el libro de asistencia o en los medios manuales, mecánicos, magnéticos o de otra índole que el **Colegio** determine y que hayan sido autorizados conforme la ley. Además, deberá presentarse al trabajo en buenas condiciones físicas y mentales o, en su defecto, comunicar a su jefatura directa sobre cualquiera anomalía o condición personal que le afecte y que pudiere incidir en su aptitud o estado de salud.
5. Cumplir estrictamente con las estipulaciones contenidas en el respectivo Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento Interno, con las órdenes e instrucciones de sus Jefes Directos, Supervisores, como también con las normas y procedimientos establecidos por la Compañía.

6. Cuidar los útiles, instrumentos, instalaciones y materiales que se le entreguen, sean usados o estén bajo la custodia, vigilancia o supervisión del (de la) **trabajador(a)** para el desempeño de sus labores, sea que esos bienes sean de propiedad del **Colegio** o de terceros.
7. Ser cuidadoso en su presentación personal, lo que también implica usar el uniforme o delantal de trabajo que entregue el **Colegio** a trabajadores de los diferentes estamentos del personal, quienes deberán mantenerlo en buen estado de conservación y limpieza.
8. Devolver al **Colegio** los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se les haya entregado a cargo, cuando el (la) **trabajador(a)** deje de prestar servicios al **Colegio** o pase a desempeñar otros servicios o funciones en los que tales implementos no fueren necesarios.
9. Dar cuenta a su superior directo o inmediato de todo accidente del trabajo que le ocurra o se produzca y del que tengan conocimiento, aún cuando no requiera atención médica especializada ni inmediata. El (la) **trabajador(a)** accidentado (a) deberá colaborar en la investigación del hecho ocurrido para dar cumplimiento de esta obligación.
10. Propender a generar ahorros de energía y de servicios básicos, tratando de economizar energía eléctrica, gas, agua, teléfono, etc., evitando en todo momento mantener de modo innecesario el funcionamiento de aparatos, máquinas o artefactos. Desde luego está vedado el uso de estos aparatos, máquinas o artefactos para beneficio personal u otros fines que no fueren los del **Colegio**.
11. Comunicar dentro de los 30 días corridos siguientes a la ocurrencia del evento, todo cambio en los antecedentes personales, especialmente el caso de cambio del domicilio, de modo de que instrumentos tales como el contrato de trabajo puedan ser actualizados.
12. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que C.S.I.E.B. les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
13. Responder personalmente de las pérdidas de útiles, instrumentos, herramientas y/o elementos de seguridad entregados a su cargo.
14. Comunicar de inmediato a la Administración del Colegio todo desperfecto en los medios de trabajo que pudiere afectar su seguridad personal y/o la de los alumnos u otra persona que habite el Colegio. Deberá asimismo prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro del Colegio.

- 15.** Los trabajadores que en el ejercicio de su cargo hacen uso de computadores de propiedad del Colegio, deberán abstenerse de cargar en este software no autorizados por éste. Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dichos equipos en actividades ajenas al quehacer propio del cargo, como, asimismo, de almacenar en tales equipos cualquier tipo de información o documento que no corresponda al mismo quehacer.
- 16.** Tomar conocimiento del texto íntegro del presente Reglamento, acatarlo y mantenerlo en su poder para efectuar las consultas que estime del caso al Administrador del Colegio.
- 17.** Tomar conocimiento de toda sanción derivada de infracción al presente Reglamento, y que le sea notificada conforme al procedimiento establecido en este instrumento normativo, mediante firma en certificado que se incorporará en su carpeta personal. En caso de negativa, el Director de Ciclo respectivo deberá dejar constancia de ello en el indicado certificado, bajo su firma y requiriendo la firma de testigo, si fuere posible.
- 18.** Los trabajadores mientras se mantenga estado de excepción y por tanto se mantenga la pandemia, deberán observar cumplimiento a respetar y cumplir todas las normas emanadas y contenidas en los Protocolos Covid establecidos por el Colegio que se encuentran difundidos y publicados en sitio web de C.S.I.E.B.

La infracción reiterada a lo establecido en los números **1, 2, 3, 4 y 5** precedentes constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá dar origen a la terminación del Contrato de Trabajo por aplicación de la correspondiente causal de caducidad.

CAPÍTULO XIII - LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 54° Sin perjuicio de las prohibiciones consignadas en la Ley y su reglamentación, en el Contrato Individual de Trabajo o en este Reglamento Interno, queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Colegio, lo siguiente:

- 1.** No concurrir al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la autorización o comunicación formal por parte de Jefatura directa o inmediatamente superior. Del mismo modo, llegar atrasado a los horarios de inicio de la jornada de trabajo,

o ausentarse injustificadamente de actividades de capacitación que se desarrollen dentro de la jornada de trabajo.

2. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en dependencias y lugares de trabajo al interior del recinto del **Colegio** o en su cercanía.
 3. Introducir, vender, o consumir drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias del **Colegio** o en su inmediata vecindad.
 4. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o bajo los efectos de alguna droga o estupefaciente.
 5. Portar cualquier tipo de armas al interior de los recintos del Colegio.
 6. Actuar o conducirse de modo manifiestamente inmoral dentro del **Colegio**, debiendo en todo momento observar una conducta apropiada a la naturaleza de los servicios que presta el Colegio y a su orientación cristiana.
 7. Cometer actos irresponsables que puedan afectar o poner en riesgo la salud y/o la seguridad de las personas que habitan el Colegio , especialmente de los **estudiantes** y los compañeros de trabajo.
 8. Infringir las prohibiciones establecidas en la ley 19.419¹ sobre publicidad y consumo de tabaco, en especial aquellas establecidas en:
 - a. El artículo 10, letra a), que prohíbe estrictamente fumar en los establecimientos de educación pre básica, básica y media, incluyendo en esta prohibición todos los patios y espacios al aire libre interiores del **Colegio**.
 - b. El inciso 1º del artículo 4º, sobre prohibición de comercializar, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad.
 - c. El artículo 3º, sobre prohibición de publicidad del tabaco o elementos de la marca relacionados con dicho producto, en relación con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 4º, que prohíbe cualquier forma de publicidad de productos hechos con tabaco en lugares que se encuentren a menos de 300 metros de distancia de los establecimientos de enseñanza básica y media, incluyendo los lugares de venta.
 - d. El inciso 2º del artículo 4 que prohíbe - asimismo -, la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de 100 metros de distancia de dichos
-

establecimientos. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

- e. De conformidad a lo dispuesto en el número 11 del artículo 16 de la ley 19.419, el director o administrador del establecimiento respectivo, en este caso, del **Colegio**, tiene la facultad de conminar al fumador a cumplir la ley o a abandonar el lugar, y a formular la correspondiente denuncia a la autoridad fiscalizadora, esto es, la Autoridad Sanitaria. De acuerdo con la ley, en estos casos podrá solicitarse - además - el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las prohibiciones impuestas en ella.
9. Ausentarse injustificada e intempestivamente de sus funciones durante la jornada de trabajo, sin permiso de sus superiores.
10. Participar en interrupciones o paralizaciones ilegales de actividades, incitar o instigar a que ello ocurra.
11. Agredir de palabra o de hecho a los(las) **estudiantes**, los compañeros de trabajo, a los superiores jerárquicos u otra autoridad del **Colegio** o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Realizar sus labores en forma negligente o deliberadamente lenta, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las funciones del **Colegio**.
13. Destinar el tiempo en que debe prestar servicios al **Colegio** a negocios, trabajos o asuntos personales totalmente extraños a los servicios que presta para el **Colegio**.
14. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
15. Revelar información sensible que hayan conocido con motivo de su cargo o de sus relaciones con el **Colegio**, aún cuando no se hubiere pedido expresa reserva de esa información.
16. Retirar de los recintos del **Colegio**, instrumentos, implementos, materiales o equipos de éste, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos del **Colegio** no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los(as) **trabajadores(as)**.
17. Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización del **Colegio** y el presente **Reglamento**.

18. Hacer clases particulares a los alumnos del **Colegio**, recibiendo dinero o donativos equivalentes.
19. El (la) **trabajador(a)** no podrá intervenir en razón de sus funciones, en asuntos que tenga interés él (ella), su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primer al cuarto grado inclusive, o las personas ligadas con él por adopción.
20. Manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del **Colegio**, sin darlos a conocer, previamente al Rector del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
21. Participar o promover actividades político-partidistas al interior del **Colegio**.
22. Correr listas o solicitar aportes en dinero o donaciones de cualquier naturaleza dentro de los recintos del Colegio, sin contar con la autorización por escrito de la Administración del Colegio o del Director de Ciclo respectivo.
23. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
24. En general, se prohíbe ejecutar o incurrir en el desempeño de sus funciones, cualquier acto o conducta que resulten lesivas a los intereses del Colegio, sus alumnos o sus trabajadores.
25. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de C.S.I.E.B. sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien está delegue.

La infracción por una sola vez de cualquiera de las prohibiciones señaladas en los números **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9** precedentes, constituirá una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá dar origen a la terminación del Contrato de Trabajo por aplicación de la correspondiente causal de caducidad.

La misma sanción se aplicará cuando haya reiteración de las conductas prohibidas en los restantes numerales de este artículo.

CAPÍTULO XIV – DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTICULO 55° Se prohíbe a los(las) trabajadores(a) fumar en todas las dependencias físicas

de C.S.I.E.B. Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan al interior del recinto de C.S.I.E.B. o realizan actividades en terreno en zonas abiertas, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

CAPÍTULO XV – DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 56° La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a C.S.I.E.B. el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del(de la) trabajador(a).

- **Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al(a la) trabajador(a).
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del(de la) trabajador(a), del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva
- **Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del(de la) trabajador(a).

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que C.S.I.E.B. tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de C.S.I.E.B. de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo y otras normas legales.

CAPÍTULO XVI – NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTICULO 57° C.S.I.E.B. está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los(las) Trabajadores(as), Alumnos(as), Padres y Apoderados, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al(a la) trabajador(a), sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los(las) trabajadores(as) del C.S.I.E.B.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de C.S.I.E.B. dedicados al esparcimiento de los(las) trabajadores(as), tales

como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

CAPÍTULO XVII - DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 58° C.S.I.E.B. reconoce el derecho de los(las) trabajadores(as), cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de estas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1° L. 19.069.

ARTICULO 59° El Colegio no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPÍTULO XVIII - LA DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 60° La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

ARTICULO 61° Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

ARTICULO 62° Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las enunciadas en el artículo precedente y otras que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

ARTICULO 63° Todo trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de C.S.I.E.B. por alguna circunstancia señalada en los artículos 68 y 69 de este Reglamento, ya sea por su

jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley N° 20.940.

TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se establece en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67º de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "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 de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14º del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones sub-estándares en el desempeño de su

labor.

- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 64°

C.S.I.E.B. y los(las) trabajadores(as) quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de Riesgos y/o de su Comité Paritario.

ARTICULO 65°

C.S.I.E.B. 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.

La institución 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.

PÁRRAFO 1 – RIESGO GRAVE E INMINENTE

ARTICULO 66°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, C.S.I.E.B. informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e

inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a C.S.I.E.B. dentro del más breve plazo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD

ARTICULO 67°

C.S.I.E.B. podrá exigir a todo postulante presentar un certificado médico de aptitud para la labor que es requerido.

ARTICULO 68°

Todo trabajador al ingresar a C.S.I.E.B. deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 69°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 70°

Cuando a juicio de C.S.I.E.B. del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. 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. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

CAPÍTULO II – DE LAS OBLIGACIONES

PÁRRAFO 1 – DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO 71°

C.S.I.E.B. tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de C.S.I.E.B.

Se deben informar a los trabajadores acerca de las características de los riesgos inherentes a sus tareas normales y habituales, los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los diferentes procesos educativos y en general en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos si los usare, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Ver **Anexo N° 4** Este Anexo se muestra como modelo “De la Obligación de Informar”.

ARTICULO 72°

C.S.I.E.B. debe mantener los equipos, dispositivos, instalaciones en óptimas condiciones técnicas para reducir, a niveles mínimos, los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 73°

C.S.I.E.B. dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 80° de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. C.S.I.E.B. proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO 74°

Será obligación permanente de C.S.I.E.B. adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTICULO 75°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

PÁRRAFO 2 – DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 76°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos

de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 77°

Serán consideradas prácticas antisindicales de C.S.I.E.B., obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTICULO 78°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se debe constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para su cumplimiento por parte de C.S.I.E.B. y los trabajadores.

ARTICULO 79°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 80°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la empresa y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la empresa y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

ARTÍCULO 81°

Para ser elegido miembro del Comité en representación de los(as) trabajadores(as) se requiere:

1. Tener más de 18 años.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio y haber pertenecido a éste un año como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por la Autoridad de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTICULO 82°

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores.

El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de C.S.I.E.B. el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 83°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

ARTICULO 84°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de C.S.I.E.B. debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas 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 la empresa.
4. Decidir si el accidente 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 respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTICULO 85°

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación con la constitución

y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto C.S.I.E.B. y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

PÁRRAFO 3 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 86°

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 MINSAL 1982.

ARTICULO 87°

C.S.I.E.B. deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, ver **Anexo N° 3** Formulario de Entrega de Elementos de protección Personal. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

ARTICULO 88°

Los elementos de protección personal que entregue C.S.I.E.B. para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 MINSAL, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

ARTICULO 89°

C.S.I.E.B., debe entregar en forma gratuita a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados a la función que desempeñen, debidamente certificados por un organismo competente. Además, deberán disponer de normas relativas a la adquisición, entrega, uso, mantención, reposición y motivación de tales elementos.

Las Jefaturas correspondientes deberán incorporar en sus programas la revisión periódica del estado de los elementos de protección personal y verificar su uso por parte de los trabajadores.

ARTICULO 90°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la

Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 91°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTICULO 92°

Los elementos de protección personal proporcionados por C.S.I.E.B. a sus trabajadores son de propiedad de C.S.I.E.B. y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

ARTICULO 93°

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione C.S.I.E.B. 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 elemento de protección.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los 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.

Los elementos de protección personal (E.P.P.) son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 94°

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su **Art. N° 139**, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo

PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 95°

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 96°

C.S.I.E.B. aplicara un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considera al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado(a) si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol de causas derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 97°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en C.S.I.E.B. Deberá avisar a su jefe inmediato 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 hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 98°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el **jefe directo del accidentado** practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Jefe del Área respectiva. y/o Jefe de Ciclo. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato a utilizar para la investigación de accidente será el establecido por C.S.I.E.B. el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

ARTICULO 99°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de C.S.I.E.B.

PÁRRAFO 5 – DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 100°

C.S.I.E.B. mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. C.S.I.E.B. cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

El **Anexo N°4** del presente Reglamento, contiene el ejemplo de formulario tipo de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

ARTICULO 101°

Todo trabajador deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTICULO 102°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

ARTICULO 103°

C.S.I.E.B. mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

ARTICULO 104°

C.S.I.E.B. y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTICULO 105°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que C.S.I.E.B. establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 106°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 107°

C.S.I.E.B. mantendrá señalización visible y permanente en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTICULO 108°

Se prohíbe a los trabajadores del Área de Mantenimiento, cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

ARTICULO 109°

Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTICULO 110°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 111°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.

ARTICULO 112°

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

ARTICULO 113°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador u otras personas.

ARTICULO 114°

El trabajador que maneje vehículos de la Empresa o los tenga a su disposición deberá disponer de la respectiva licencia de conducir, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

ARTICULO 115°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de C.S.I.E.B. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de C.S.I.E.B. lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

ARTICULO 116°

Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por C.S.I.E.B. las máquinas y herramientas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 117°

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, en los casos que corresponda, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina provoque condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo o definitivo del lugar de trabajo.

ARTICULO 118°

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de C.S.I.E.B. de su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 119°

El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 120°

C.S.I.E.B. se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

PÁRRAFO 6 - DE LAS EMERGENCIAS

ARTICULO 121°

C.S.I.E.B. contará con un Plan de Emergencias (P.I.S.E.) según normativa emanada de Mineduc, que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse previstas en el desarrollo de las actividades educativas; planos que incluyan todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida.

ARTICULO 122°

C.S.I.E.B. implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en

proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594.

ARTICULO 123°

C.S.I.E.B. ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad de C.S.I.E.B. tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 124°

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTICULO 125°

El trabajador de C.S.I.E.B. deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 126°

El Colegio tiene la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y otras emergencias, por lo que, para el caso de incendios, deberá coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

ARTICULO 127°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

PÁRRAFO 7 – DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

ARTICULO 128°

C.S.I.E.B. aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, químicos o biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. **Ver Anexo N° 2 Protocolos MINSAL.**

PÁRRAFO 8 - DECRETO 50 “REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL ART.13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

ARTICULO 129°

Los menores de 18 años no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 1° del D.S N° 50.

ARTICULO 130°

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

ARTICULO 131°

Al momento de celebrar el contrato, C.S.I.E.B. deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 9° D.S N° 50.

Asimismo, al término de la relación laboral, C.S.I.E.B. deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 9° D.S N° 50.

ARTICULO 132°

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 10° D.S N° 50.

PÁRRAFO 9 - DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

ARTICULO 133°

En caso de que el Colegio contrate o subcontrate con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, el Colegio en su condición de empresa principal o mandante debe confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

ARTICULO 134°

La empresa, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

El Colegio, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria de la empresa, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 135°

Queda prohibido a los trabajadores(as) de C.S.I.E.B. lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de C.S.I.E.B., como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de C.S.I.E.B. En especial en las áreas donde exista una cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d. No dar cumplimiento a las medidas contempladas en los Protocolos de Seguridad

relacionados con COVID 19, tales como, entre otros: de distanciamiento físico, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por virus COVID-19 y de todas aquellas que se implementen como medidas preventivas de este eventual contagio.

- e. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- f. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- g. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad en las áreas que correspondan.
- h. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- i. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- j. Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- k. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- l. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- m. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- n. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de C.S.I.E.B.
- o. Ingresar a los lugares de trabajo de C.S.I.E.B. artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- p. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, extintores, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de C.S.I.E.B.
- q. Resistirse o negarse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- r. Resistirse o negarse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

- s. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- t. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- u. No se permite el traslado de personas en carros o vehículos destinados a retiro de escombros, basura y/o traslado de materiales.
- v. Eliminar o botar basuras o desperdicios en lugares no destinados para dicho efecto.
- x. Prestar testimonio falso, ocultar información o entorpecer las investigaciones de accidentes.
- y. Efectuar trabajos en techos o en altura sobre 1,8 metros, sin utilizar los elementos y sistemas de protección personal dispuestos para ello, sin cumplir procedimientos definidos y sin contar con la calificación prevista.
- z. Promover o participar en juegos o bromas de cualquier tipo que alteren el normal desarrollo de las labores o que puedan afectar la dignidad y honra de las personas y/o que puedan constituir un daño físico o riesgo de accidente de trabajo.

PÁRRAFO 2 – DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTICULO 136°

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

ARTICULO 137°

C.S.I.E.B. velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de C.S.I.E.B. lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar

manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J

- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

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

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

CAPÍTULO IV – LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 138°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por C.S.I.E.B., así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 139°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará C.S.I.E.B. será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a C.S.I.E.B. fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 140°

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

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de

C.S.I.E.B. como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 141°

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 142°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el **Art. 148°** de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO V – PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 143°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 144°

Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTICULO 145°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 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 estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social),

la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTICULO 146°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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 o de la Inspección referidas.

ARTICULO 147°

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

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 148°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 149°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VI – DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 – DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 150°

De acuerdo con el 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 esta. 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 de este, 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.

ARTICULO 151°

Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo inmediato o en su defecto al área de Personas y Recursos

ARTICULO 152°

Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 153°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su jefe inmediato 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 hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 154°

De acuerdo con el Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en

caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, 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.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 155°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en C.S.I.E.B. sin que

previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de Personas y Recursos del Colegio.

ARTICULO 156°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

CAPÍTULO VII – RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 157°

El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

ARTICULO 158°

El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

ARTICULO 159°

El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados

en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

ARTICULO 160°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

DISPOSICIÓN FINAL – VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 161°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles al interior de las instalaciones con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 162°

C.S.I.E.B. estará obligado a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para todos los trabajadores. C.S.I.E.B. deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

ARTICULO 163°

El presente Reglamento entrará en vigor a contar del día 22 de mayo del 2021, y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de C.S.I.E.B. o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de Colegio San Ignacio El Bosque.
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194).
- Dirección del Trabajo (Inspección Comunal del Trabajo)
- Asociación Chilena de Seguridad.

En el **Anexo 5** se adjunta modelos de **Formularios** de comunicación y registro.

ANEXOS

ANEXO N° 1- REGISTRO DE CARGOS DE LA EMPRESA

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

AGRUPACIONES	CARGOS	DESCRIPCION DE TAREA
PERSONAL DIRECTIVO	RECTOR	Orientar, dirigir, animar y apoyar la labor de los distintos estamentos del colegio para cumplir adecuadamente con los objetivos institucionales conforme con las orientaciones de la Compañía, proponiendo junto a su equipo directivo los lineamientos y acciones para el cumplimiento de la misión Dependencia: Directorio, cuenta con 4 Colaboradores Directos.
	DIRECTOR DE PERSONAS Y RECURSOS.	Generar las políticas y gestionar los recursos del CSIEB asegurando sustentabilidad que permita el adecuado desarrollo del PEI y la implementación de una cultura que promueva el bienestar de la comunidad educativa.
	DIRECTOR(A) ACADEMICO (A).	Asegurar la existencia con un proyecto pedagógico alineado con la educación Jesuita, el PEI, las exigencias ministeriales y los planes de desarrollo institucional, gestionando su adecuada implementación.
	DIRECTOR/A DE PASTORAL Y CUIDADO A LA PERSONA.	Promover el desarrollo integral y formación en valores, que permitan que la comunidad educativa, cuenten con la espiritualidad, formación social y capacidad de convivencia a la luz de las orientaciones pastorales de la Iglesia y la Compañía de Jesús.
	DIRECTORES DE CICLO. 1er CICLO, 2° CICLO, 3er CICLO y 4° CICLO.	Es el responsable de la planificación, animación, supervisión y evaluación de la labor educativa en el respectivo ciclo de la enseñanza, en lo académico y disciplinario, y encargado de coordinarla con la Dirección Académica y los departamentos de Pastoral y Orientación.
PERSONAL/UNIDADES DEPENDIENTE DEL RECTOR.	1.) SECRETARIA DE RECTORÍA.	1.) Facilitar la gestión del rector, mediante el apoyo con actividades que apalanquen el buen desarrollo de las acciones que realiza.
	2.) ENCARGADO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	2.) Llevar a cabo los procesos de admisión de manera responsable, segura y transparente, generando estándares que puedan aplicarse al proceso en general como diálogo con los

	3.) JEFE DE COMUNICACIONES. 4.) DISEÑADOR (A).	objetivos y misión de la comunidad ignaciana. 3.) Gestión estratégica de las comunicaciones del colegio a través de la asesoría a distintos actores; registro, producción y edición de publicaciones en distintos soportes, a fin de socializar procesos que aporten a la misión institucional. 5.) Apoyar el diseño gráfico del contenido editorial del colegio en sus distintos soportes.
UNIDADES/PERSONAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR DE PERSONAS Y RECURSOS.	1.) SECRETARIA ÁREA DE PERSONAS Y RECURSOS. 2.) ESTAFETA, CHOFER 3.) JEFE DE CONTABILIDAD y FINANZAS. 4.) TESORERA. 5.) ENCARGADO DE REMUNERACIONES. 6.) ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 7.) JEFE DE COLEGIATURA DIFERENCIADA. 8.) ASISTENTE SOCIAL. 9.) ENCARGADO (A) DE COBRANZAS. 10.) JEFE DE SERVICIOS GENERALES.	1.) Facilitar que el trabajo de los demás sea más eficiente, aclarando oportunamente dudas y requerimientos. 2.) Facilitar la administración de trámites y entrega de documentos con instituciones externas. Realizar según requerimientos, el transporte de miembros de la comunidad escolar. 3.) Gestionar y liderar las funciones de contabilidad y finanzas para que el colegio tenga un funcionamiento correcto y ordenado en sus recursos económicos. 4.) Gestionar el dinero y sus movimientos, ayudando a optimizar los recursos financieros y su correcto registro y seguimiento. 5.) Asegurar la correcta operación de los sistemas de compensaciones y beneficios en la organización. 6.) Velar por el desarrollo y correcto funcionamiento de las actividades que se le solicitan. 7.) Liderar el sistema de colegiatura diferenciada, mediante la gestión e interrelación de las distintas entidades del colegio, ayudando a que el proceso sea visible, transparente y objetivo. 8.) Brindar soluciones y contención a las personas y/o familias de colegio que solicitan apoyo frente a las problemáticas que enfrentan. 9.) Velar por el adecuado registro de ingresos del sistema. 10.) Asegurar el funcionamiento de servicios de apoyo y disponibilidad de materiales para la adecuada implementación del PEI.

UNIDADES/PERSONAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR DE PERSONAS Y RECURSOS	11.) ENCARGADO DE ADQUISICIONES.	DE	11.) Disponibilizar los bienes materiales para que las personas, estudiantes y trabajadores desempeñen sus trabajos estudiantiles (escolares) y laborales. Además, que nuestra gente, estudiantes y personal, se movilice con seguridad en sus trabajos.
	12.) BODEGUERO.		12.) Gestionar los stocks en bodega de materiales necesarios para las necesidades académicas.
	13.) ENCARGADO MULTIMEDIOS.	DE	13.) Entregar y dar el mejor servicio de apoyo audiovisual para el aprendizaje de nuestros estudiantes.
	14.) ASISTENTE MULTIMEDIOS.	DE	14.) Asegurar las mejores condiciones de uso y mantenimiento de los recursos audiovisuales y de multimedia del colegio.
	15.) ENFERMERA.		15.) Generar las mejores condiciones para la atención en primeros auxilios en el colegio.
	16.) ENCARGADO IMPRENTA.	DE	16.) Asegurar las condiciones para que los docentes tengan sus materiales impresos de clase a tiempo y en orden.
	17.) ASISTENTE DE IMPRENTA.		17.) Asegurar las condiciones para que los docentes tengan sus materiales de clase a tiempo y en orden.
	18.) JEFE DE MANTENCION.		18.) Generar las mejores condiciones para el buen desarrollo de las distintas actividades que se realizan en el colegio con las condiciones de seguridad necesarias.
	19.) JEFE DE AUXILIARES.		19.) Generar las mejores condiciones para la realización de las labores del personal de aseo y mantención, tanto generales como especializados entregando directamente las instrucciones y controlando que éstas se cumplan.
	20.) AUXILIAR MANTENCION.	DE	20.) Asegurar que las mantenciones y trabajos encomendados se realicen en tiempo, forma y orden correspondientes.
	21.) AUXILIAR DE DEPORTES Y ESTADIO.		21.) Asegurar el cumplimiento oportuno de las mantenciones y la realización de trabajos encomendados en las respectivas dependencias del estadio, cumpliendo en tiempo, forma y orden correspondientes.
	22.) ENCARGADO GIMNASIO.	DE	22.) Asegurar el buen funcionamiento del Gimnasio para el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en él.
	23.) AUXILIAR DE ASEO.		23.) Debe asegurar que el orden y la limpieza de las dependencias del colegio se hagan en los tiempos y formas que corresponden.
	24.) PORTERO.		24.) Velar por el correcto funcionamiento y uso de la entrada y salida del colegio, así como por una recepción adecuada de quienes visiten el colegio, tanto internos como externos.

	25.) JARDINERO.	25.) Asegurar las mejores condiciones de conservación y apariencia de las áreas verdes y jardines del colegio.
UNIDADES / PERSONAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR (A) ACADEMICO (A).	1.) SECRETARIA ACADÉMICA. 2.) COORDINADOR/A DE TALLERES COPROGRAMÁTICOS. 3.) ASISTENTE DE TALLERES COPROGRAMÁTICOS. 4.) JEFE DE SECTOR. 5.) PROFESOR DE ASIGNATURA. 6.) COORDINADORA ACADÉMICA. 7.) COORDINADORA DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. 8.) JEFE DE PSICOPEDAGOGÍA. 9.) PSICOPEDAGOGA Y/O ENCARGADAS DE ESTUDIANTES CON NEE. 10.) JEFE DE BIBLIOTECA.	1.) Apoyar el buen funcionamiento del equipo de gestión académica, entregando constante apoyo tanto a jefes de sector, coordinadores/as académicos/as, profesores, alumnos y apoderados. 2.) Crear, administrar y coordinar los talleres co programáticos que se realizan después de la jornada escolar regular. 3.) Cooperar con la administración, creación, organización y evaluación de los talleres co programáticos que se realizan después de la jornada escolar regular. 4.) Generar las condiciones necesarias para la formación integral de los estudiantes. Asegurar el logro en cobertura y profundidad de los aprendizajes del área académica a cargo. 5.) Generar instancias para que los estudiantes logren desarrollar las habilidades abordadas por el sector, incluyendo procesos de aprendizaje que le agreguen valor y sentido a su proceso de desarrollo. 6.) Hay que asegurar que las experiencias de aprendizaje de los estudiantes sean equivalentes en un mismo nivel y al interior del ciclo, junto con impulsar, coordinar y realizar seguimiento de las innovaciones pedagógicas. 7.) Liderar procesos de desarrollo profesional docente junto a la DIRACAD. 8.) Coordinar y gestionar al equipo de psicopedagogía y educación diferencial para implementar estrategias educativas y apoyar a los/as estudiantes que con NEE. 9.) Generar las condiciones para que todos los estudiantes puedan acceder a los aprendizajes esperados, a través de la propuesta y aplicación de estrategias inclusivas de apoyo y de acompañamiento en las diferentes actividades académicas y formativas. 10.) Fomentar la lectura de niños y jóvenes mediante la disponibilidad de recursos

		pedagógicos de calidad y la transformación de la biblioteca como un espacio escolar positivo e importante en su vida escolar.
	11.) BIBLIOTECARIO INFANTIL / JUVENIL.	11.) Fomentar la lectura de niños y jóvenes mediante la disponibilidad de recursos pedagógicos de calidad y la transformación de la biblioteca como un espacio escolar positivo e importante en su vida escolar.
	12.) ASISTENTE DE BIBLIOTECA.	12.) Facilitar el acceso y disponibilidad de los recursos pedagógicos disponibles en la biblioteca.
	13.) JEFE DE INFORMÁTICA EDUCATIVA.	13.) Velar por la correcta integración de tecnologías digitales en los diferentes sectores de aprendizaje y administración requerido, a través del permanente acompañamiento de profesores en la integración de éstas en proyectos de innovación educativa y disponibilizando de las herramientas para ello.
	14.) ENCARGADO DE PROYECTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA.	14.) Indagar sobre nuevas herramientas del área de la informática educativa, estudiar su factibilidad y posible implementación en el colegio. Diseñar y ejecutar capacitación docente. Hacer seguimiento de los proyectos del área.
	15.) ENCARGADO DE SOPORTE DE USUARIO FINAL Y DE REDES.	15.) Entregar soporte y gestionar la infraestructura tecnológica, que incluye a todas las tecnologías que permiten la creación, acceso, difusión y transmisión de la información en distintos formatos.
	16.) ENCARGADO DE PLATAFORMAS Y BASE DE DATOS.	16.) Administrar, actualizar y mantener las diferentes plataformas y bases de datos institucionales, junto con prestar soporte a usuarios de la institución vía teléfono, email o presencial.
	17.) ENCARGADO DE HARDWARE Y SERVIDORES.	17.) Velar por el correcto funcionamiento de los distintos equipos y servidores instalados, junto a las diferentes máquinas virtuales disponibles.
	18.) DISEÑO GRÁFICO.	18.) Desarrollar una estética atractiva, creativa e interesante para los proyectos del colegio, y así ayudar a que los requerimientos de otros (ideas) sean representarlos gráficamente, de manera creativa y atractiva.
	19.) COORDINADOR DE INTERCAMBIOS.	19.) Fomentar el intercambio cultural y el crecimiento de estudiantes, profesores y la comunidad escolar completa por medio de la gestión de alianzas que permita la coordinación de intercambios entre colegios de la Red Jesuita en Latinoamérica, EE. UU. y otros.

PRIMER CICLO, DEPENDIENTE DEL DIRECTOR(A) DE CICLO	1.) SECRETARIA DE EDUCACIÓN INICIAL. 2.) SECRETARIA PRIMER CICLO. 3.) COORDINADORA EDUCACIÓN INICIAL (PRE- KINDER Y KÍNDER). 4.) PROFESOR JEFE. 5.) COEDUCADORA. 6.) ASISTENTE DE EDUCACIÓN EN AULA.	1.) Velar por que la coordinación de ciclo pueda trabajar confiada y con más facilidad y para que los educadores cuenten con el material e información necesaria y los niños se sientan seguros y confiados. 2.) Apoyar la gestión del equipo de ciclo, particularmente en el apoyo de la gestión de la jefatura y atención de estudiantes. 3.) Asegurar el logro en cobertura y profundidad de los aprendizajes del área académica que declaramos. 4.) Acompañar a cada curso y estudiante en su desarrollo de forma integral, entregando apoyo en todas las dimensiones (personal, académica y espiritual), aportando de esta manera a su seguridad y motivación por su proceso educativo, promoviendo valores y comportamientos, que les permitan hacerse cargo de su auto cuidado y proyecto de vida 5.) Acompañar la gestión del acompañamiento de cada estudiante y del curso en su conjunto en su desarrollo integral, apoyando en todas las dimensiones (socio afectiva, religiosa espiritual e intelectual), aportando de esta manera a su seguridad y motivación por su proceso educativo. 6.) Generar condiciones que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes al interior de la sala, prestando el apoyo necesario frente a requerimientos pedagógicos o de convivencia; apoyando con ello la gestión docente del profesor.
2°, 3er y 4° CICLO DEPENDIENTE DEL DIRECTOR(A) DE CICLO	1.) SECRETARIA DE CICLO (2DO A 4TO CICLO). 2.) PROFESOR JEFE. 3.) PROFESOR DE ASIGNATURA.	1.) Apoyar la gestión integral del equipo de ciclo, particularmente en el apoyo de la gestión de la jefatura y atención de estudiantes. 2.) Acompañar a cada curso y estudiante en su desarrollo de forma integral, entregando apoyo en todas las dimensiones (personal, académica y espiritual), aportando de esta manera a su seguridad y motivación por su proceso educativo, promoviendo valores y comportamientos, que les permitan hacerse cargo de su auto cuidado y proyecto de vida. 3.) Generar instancias para que los estudiantes logren desarrollar las habilidades abordadas por el sector, incluyendo procesos de aprendizaje que le agreguen valor y sentido a su proceso de desarrollo.

UNIDADES / PERSONAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR (A) DE PASTORAL Y CUIDADO DE LA PERSONA.	1.) SECRETARIA DE PASTORAL Y CUIDADO DE LA PERSONA.	1.) Apoyar a la Dirección de P. y CP en el adecuado funcionamiento del área y acoger las solicitudes relacionadas con la Capilla.
	2.) COORDINADOR/A PASTORAL.	2.) Velar por el diseño, planificación y ejecución de los programas y actividades del ámbito espiritual religioso y apostólico para el apoyo del currículum integral de los estudiantes, a la luz de los valores y orientaciones emanados del proyecto educativo institucional
	3.) ENCARGADO/A DE PASTORAL DEL CICLO.	3.) Planificar, organizar y ejecutar las actividades del programa de formación pastoral y social de los estudiantes de los respectivos ciclos, generando en ellas contextos que les muestren y guíen sobre la experiencia de Dios y la espiritualidad ignaciana.
	4.) COORDINADOR/A DE ORIENTACIÓN.	4.) Velar por el diseño, planificación y ejecución del programa de orientación, que faciliten el crecimiento personal y el desarrollo integral de los estudiantes a la luz de los valores y orientaciones emanados del proyecto educativo institucional.
	5.) PSICO – ORIENTADOR/A DEL PRIMER CICLO.	5.) Promover la salud mental, bienestar personal y el desarrollo integral de los estudiantes mediante el diseño y la implementación de programas de formación socioemocional acorde a sus necesidades y lineamientos del Colegio.
	6.) ORIENTADOR/A DE CICLO.	6.) Fomentar en los estudiantes el crecimiento personal, desarrollo integral y aprendizaje socioemocional, por medio de actividades que promuevan el desarrollo de consciencia de sí mismo, de los otros y del mundo, para que sean felices, discernientes y transformadores de la sociedad.
	7.) COORDINADOR/A DE PSICOLOGÍA.	7.) Velar por el diseño, desarrollo y seguimiento de objetivos estratégicos y acciones que promuevan la salud mental y bienestar personal y grupal de los estudiantes y adultos que son parte de la comunidad, manteniendo la permanente coordinación de los equipos de psicólogos de manera alineada con el equipo de P y CP.
	8.) PSICÓLOGOS/A DE CICLO.	8.) Promover la salud mental y bienestar personal y grupal de los estudiantes y adultos que son parte de la comunidad por medio de la atención individual y/o grupal de estudiantes, apoderados y docentes, acorde a sus necesidades y lineamientos del colegio.

UNIDADES / PERSONAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR (A) DE PASTORAL Y CUIDADO DE LA PERSONA.	9.) ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO.	9.) Desarrollar una sana convivencia escolar en el colegio de manera formativa, y acorde a los valores institucionales, a través de los instrumentos de gestión, equipos, recursos y espacios proporcionados para este fin.
	10.) ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE CICLO.	10.) Generar las condiciones y apoyo necesario para que los estudiantes puedan desenvolverse en sociedad de manera justa y respetuosa, colaborando a los docentes en la labor de desarrollar habilidades para la resolución de conflictos, buen trato y sentido de comunidad de acuerdo con el plan de gestión de Convivencia.
	11.) ASISTENTE DE CONVIVENCIA Y CICLO.	11.) Velar por un ambiente de buena convivencia escolar, orden y disciplina de los estudiantes del ciclo, fomentando el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.
	12.) COORDINADOR/A DESUB ÁREA FAMILIA.	12.) Velar por la existencia, desarrollo y fortalecimiento de una alianza de colaboración entre las familias y el colegio para el logro de la misión institucional, contribuyendo con la formación de las familias del colegio.
	13.) SECRETARIA SUB ÁREA FAMILIA.	13.) Brindar atención y proveer de información oportuna y gestión administrativa que facilite el buen funcionamiento de la sub área de Familia.
	14.) ASISTENTE DE SUB ÁREA FAMILIA.	14.) Apoyar la organización y el desarrollo de las actividades programadas y mantener actualizado el registro de participación de familias.
	15.) CAPELLÁN GENERAL.	15.) Velar por la identidad y la ignacianidad del colegio en su proyecto pedagógico integral, garantizando el sello ignaciano y católico del proyecto tanto en la inspiración como en el proyecto curricular del colegio, inspirando y animando al colegio y acompañando a la rectoría por medio de su presencia activa en los actos formales y actividades de la vida del colegio.
	16.) CAPELLÁN DE CICLO.	16.) Animar el proceso de formación integral, particularmente en lo religioso – espiritual de los estudiantes, profesores y apoderados, promoviendo a través de las experiencias formativas, la vida interior, eclesial, comunitaria, celebrativa y apostólica.
	17.) COORDINADOR/A DE FORMACIÓN DE EDUCADORES.	17.) Definir contenidos requeridos y gestionar la formación espiritual y en desarrollo socioemocional para los educadores de la comunidad escolar

ANEXO N° 2 – PROTOCOLOS MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

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

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

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S N° 594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo con su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

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

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

Uso INTENSIVO DE LA VOZ

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

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

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

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S N° 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"
[EVALUACION de RIESGOS PARA PATOLOGÍAS de la VOZ.pdf](#)

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de las empresas, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos MINSAL -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

ANEXO N° 4 – DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo y educativo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito limpias, ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Durante los tránsitos al interior del Colegio, mantener observación permanente de las vías, áreas por donde se está desplazando.
- Trabajos en altura	- Fracturas - Contusiones - Fatal	- Establecer y cumplir Procedimiento de Trabajo Seguro. - Uso de elementos de protección personal tales como: arnés de seguridad tipo paracaidista, guantes, cascos, anteojos. - El trabajador debe estar siempre enganchado y a través de la línea de vida. - Control estricto por parte de la línea de supervisión del uso de los elementos de protección y de la aplicación correcta del procedimiento de trabajo. - Sólo personal autorizado y chequeado médicamente en mutualidad podrá participar o ejecutar trabajos en altura. - Charla al personal sobre los riesgos, consecuencias y medidas a aplicar - Establecer previamente los elementos o materiales de trabajo a utilizar en altura (ganchos, escalas, pasarelas, etc.) - Según la tarea se deberá utilizar equipos como escalas extensibles y/o elevadores mecanizados, y en buen estado. - La Empresa evitará al máximo el realizarlo con personal propio y para ello contratará los servicios externos de personal especializado.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales, flectando las rodillas, manteniendo la espalda recta y objetos contra el cuerpo.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad. Los materiales más pesados, almacenar a baja altura.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas Contusiones	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. Verificar el entorno de trabajo en forma permanente. Mantener muebles en buen estado y cerrados si no se están ocupando.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	No operar equipos eléctricos si no está autorizado.
	Fibrilación ventricular, Muerte	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar.	Quemadura	Evitar exposición al sol, especialmente entre el 1° de Septiembre y hasta 30 de marzo de cada año, y en las horas próximas al mediodía. (entre 10:00 y 16:00 horas)

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa. Mantener orden y aseo en áreas de trabajo.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras. Máquinas y herramientas de alta rotación, deben tener sus protecciones habilitadas.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (COVID-19)

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingrese al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.



ANEXO N° 4 A

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos que nuestro Colegio dispone para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 RIESGOS POR MS- 7/04/2020)

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio ovid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias y a otras personas.

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (Colegio S.I.E.B. lo incluye como Procedimiento específico) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ✓ Al ingreso al Colegio cada persona debe serle tomada la t° corporal e higienizar sus manos mediante alcohol gel. ✓ Uso permanente de mascarilla que cubra boca y nariz.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➢ Reducir el número de personas ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, para caso de uso de casino y comedores. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
---	----------------------------------	--

Nombre completo trabajador:

R.U.T. del trabajador:

Firma del trabajador(a)

Fecha de entrega de instrucción:



Inspección Comunal del Trabajo
Providencia

ANT.: Presentación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, modificación o actualización, realizada **por correo electrónico**.

MAT.: Acusa recibo e informa lo que indica.

DE: INSPECTOR COMUNAL DEL TRABAJO PROVIDENCIA.

Atendida su presentación del antecedente mediante la cual depositó copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, modificación o actualización; cúpleme con informar a Usted lo siguiente:

El artículo 153 del Código del Trabajo dispone que una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo, y que éste puede ser impugnado mediante presentación a la autoridad de Salud o a la Dirección del Trabajo, por cualquier trabajador o por las Organizaciones Sindicales de la Empresa, por estimar que contiene disposiciones ilegales.

A la fecha no se ha recibido en esta Inspección Comunal impugnación respecto del Reglamento Interno de su empresa, por lo que el suscrito se abstendrá de analizar su texto en tanto no se formulen impugnaciones por parte de los titulares de la acción, dándose sólo por cumplida la obligación de remitir el señalado documento a este Servicio, sin perjuicio de las facultades que la ley confiere a este Servicio para actuar de oficio o con ocasión del ejercicio de su actividad fiscalizadora.

Asimismo, cabe señalar que tanto el Reglamento como sus modificaciones y/o actualizaciones deben ser entregados a los trabajadores y publicarse a lo menos en dos sitios visibles del lugar de las faenas, treinta días antes de la fecha fijada para su entrada en vigencia.

Por último deberán tenerse presente las Leyes N°19.759 de 05/10/2001; N°19.920 de 20/12/03; N°20.001 de 05/12/05; N°20.005 de 18/03/05; N°20.047 de 02/09/2005; N°20.101 de 28/04/06; N°20.096 de 23/03/06; N°20.105 de 16/05/06; N°20.137 de 16/12/06; N°20.189 de 12/06/07; N°20.281 de 21/07/08; N°20.308 de 27/12/2008; N°20.348 de 19/06/2009; N°20.367 de 07/08/09; N°20.399 de 23/11/2009; N°20.425 de 13/02/2010; N°20.482 de 04/01/2011; N°20.535 de 03/10/2011; N°20.539 de 06/10/2011; N°20.540 de 06/10/2011, N°20.545 de 17/10/2011 y N°20.660 de 01/02/2013. En consecuencia, deberá velar porque el Reglamento en cuestión se ajuste a dicha normativa legal, para lo cual recomendamos informarse en la página www.direcciondeltrabajo.cl

Saluda a Usted,



JUAN PABLO ALVEAL ARRIAGADA
INSPECTOR COMUNAL DEL TRABAJO
PROVIDENCIA



Sistema Reglamento Interno Informa

Fecha impresion.: 09-08-2021

Certifica haber recibido lo siguiente:

Estimado(a),

Empresa Rut : 65025633-6 Razón Social FUNDACION SAN IGNACIO EL BOSQUE Ubicada en AV. POCURO número 2801 Comuna: PROVIDENCIA.

Recepción de Reglamento Interno código: abcc81a47b890a2908f3a3f30e1f9ace con fecha y hora: 09-08-2021 08:36:24 . Según Art. 153. Ins. 2, Cod. del Trabajo. Este reglamento no requiere previa aprobación de esta Seremide Salud (DS N° 40, Art. 15, Mintrab) sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que le asisten.

Seremi de Salud - Región Metropolitana

