

Reglamento interno de higiene y seguridad



**Corporación
Educativa María Luisa**

Versión noviembre 2025

CONTENIDOS

PREÁMBULO	4
POLÍTICA DE ORDEN AL INTERIOR DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO	5
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	7
TÍTULO I	7
Disposiciones Generales	7
TÍTULO II	10
Del Ingreso e Individualización.....	10
TÍTULO III	12
Contrato de Trabajo	12
TÍTULO IV	13
De La Jornada Ordinaria de Trabajo y Los Descansos	13
TÍTULO V	14
Del Trabajo Extraordinario de los Trabajadores y Trabajadoras Regidos íntegramente por el Código del Trabajo	1
TÍTULO VI	15
Descanso durante la Jornada Diaria y Descanso Semanal	15
TÍTULO VII	15
Control Horario	15
TÍTULO VIII	15
Las Remuneraciones, los Pagos y su Protección	15
TÍTULO IX	16
De los Derechos a la Igualdad en las Remuneraciones y sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad	1
TÍTULO X	17
De Los Permisos.....	17
TÍTULO XI	20
Feriado Legal de los Trabajadores y Trabajadoras	20
TÍTULO XII	20
Licencias	20
TÍTULO XIII	22
Fueros Laborales.....	22
TÍTULO XIV	22
De la Capacitación Ocupacional	22
TÍTULO XV	23
Protección a la Maternidad	23
TÍTULO XVI	24
Obligaciones de Orden	24
TÍTULO XVII	26
Prohibiciones de Orden	26
TÍTULO XVIII	27

De las Infracciones que ameriten Investigación y sus Sanciones	27
TÍTULO XIX	31
De la Terminación del Contrato del Trabajo	31
TÍTULO XX	31
De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual	31
TÍTULO XXI	31
De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral	31
TÍTULO XXII	32
La Discriminación	32
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	32
TÍTULO I	32
Obligaciones de Higiene y Seguridad	32
TÍTULO II	35
Prohibiciones de Higiene y Seguridad	35
TÍTULO III.....	36
Protocolo de actuación Ante el Contexto COVID-19	2
TÍTULO IV	38
De las Sanciones y Reclamos.....	38
TÍTULO V	38
De la Organización de la Prevención de Riesgos	38
TÍTULO VI.....	39
Sugerencias para Prevenir Accidentes Laborales	39
TÍTULO VII	39
De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual	39
TÍTULO VIII	39
De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales	39
TÍTULO IX	40
Protocolo de Evaluación de Medida para La Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo	40
TÍTULO X	40
De la Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	40
ANEXOS	41
Registro de entrega y recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Ley 16.744 y có-	
Digo del Trabajo	59

PREÁMBULO

El Colegio Camilo Henríquez de Pedregoso, entrega a todos sus trabajadores y trabajadoras el texto actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo que se dicta, en cumplimiento del Título Tercero del Código del Trabajo; del artículo 67 de la Ley N° 16.744, del 1° de febrero de 1968, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969).

El artículo 153 del Código del Trabajo establece: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores y trabajadoras permanentes, contados todos los que prestan 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 contenga 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”.

Asimismo, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores y trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores y trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de normar la relación contractual de los trabajadores y trabajadoras con el establecimiento y prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y trabajadoras de la Corporación y contribuir a mejorar su calidad de vida en el trabajo al aumentar la seguridad en el mismo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere de una acción mancomunada y en estrecha colaboración de todas las instancias de la comunidad para alcanzar los objetivos principales, que, radican en mantener un ambiente armónico en las relaciones trabajador-empresa como además el controlar y suprimir las causas que provocan los siniestros laborales y las enfermedades profesionales.

Por lo tanto, este Reglamento está destinado a fijar las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones a las cuales estará afecto el trabajador o la trabajadora durante su relación contractual con el colegio educacional, instruir las normas para que todo trabajo se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad adecuadas, la determinación de los procedimientos aplicables que se deben seguir en el ámbito de la salud y seguridad ocupacional, como así también normas de orden.

Para la aplicación del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se incorpora a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras del Colegio Educacional Camilo Henríquez Pedregoso, Subcontratistas y de Empresas de Servicios Transitorios en lo que corresponda, entregándose a cada trabajador un ejemplar impreso.

POLÍTICA DE ORDEN AL INTERIOR DEL COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO

Las políticas de orden tienen su fundamento en la legislación laboral y otras en las directrices dadas por el empleador: La finalidad de las mismas es entregar las condiciones de desempeño, trato y conductas en aras de tener un clima laboral equitativo, grato, de respeto a la dignidad de los trabajadores y las trabajadoras.

La política de orden considera los siguientes principios:

- Respetar a la persona y a la dignidad del trabajador y trabajadora, promoviendo el buen trato laboral.
- Promover e implementar al interior de la Comunidad Educacional el Código de las Buenas Prácticas laborales.
- Orientar a los trabajadores y trabajadoras en el diario que hacer laboral.
- Promover e implementar al interior de la Comunidad las Normas de la Seguridad de la Información.
- Generar acciones y condiciones que eviten el acoso y menoscabo laboral de cualquier tipo.
- Velar por la observancia y cumplimiento de las leyes.
- Construir ambientes gratos y condiciones favorables, en el cumplimiento de la gestión institucional.
- Respetar y establecer canales de difusión, participación, opinión, en post de generar un buen ambiente laboral.
- Generar condiciones y acciones que contribuyan a la equidad y la no discriminación entre los trabajadores y trabajadoras, respecto a la participación en procesos institucionales.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Corporación Educacional María Luisa tiene como Política de Seguridad y Salud en el Trabajo considerar todas las medidas necesarias para la adecuada protección de la vida, integridad y la salud del trabajador y trabajadora de la institución, para fortalecer y mejorar continuamente las condiciones y ambientes laborales.

- Garantizar la participación de los trabajadores y trabajadoras, y sus representantes, mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos para su control y monitoreo permanente; alentándolos a participar en los planes marcos de prevención de riesgos y planes de trabajo de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo actividades de capacitación necesarias para el desarrollo de la gestión preventiva; considerando informar oportuna y convenientemente acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Implementar y evaluar un modelo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en relación al cumplimiento de los compromisos anteriores, destinado a la mejora continua de cada área de trabajo dentro de la organización, incorporando a los Contratistas, Subcontratistas y Empresas de Servicios Transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Art.1. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, es un documento técnico-legal, que regula las relaciones laborales entre los trabajadores y trabajadoras del Colegio Educacional, respetando su privacidad y honra. También regula las relaciones interpersonales de los trabajadores y las trabajadoras.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones que regulan las labores, permanencia y vida de los trabajadores y trabajadoras de la **Corporación Educacional María Luisa** mientras desempeñan sus funciones; como asimismo las obligaciones y prohibiciones del empleador hacia los primeros, el sistema de sanciones que les serán aplicables para el caso de no cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas y el procedimiento de reclamo, en su caso.

Todos los trabajadores y trabajadoras del Colegio Educacional, sin distinción, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Art.2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Accidente: Suceso eventual o acción involuntaria que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.

Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufre un trabajador o trabajadora a causa o con ocasión del trabajo que realice en las dependencias **Corporación Educacional María Luisa**, y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan aquellos causados por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima.

Accidente del Trabajo Fatal: Aquel que provoca la muerte del trabajador o trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del Trabajo Grave: Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación; de rescate; que ocurra por caída de altura de más de 2 mts; que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o bien que involucre un número tal de trabajadores y trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Accidente de Trayecto: Es aquel accidente del trabajo que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador o trabajadora y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador o trabajadora al ocurrir el siniestro. Será responsabilidad del trabajador o trabajadora demostrar la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, la que deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Acción Subestándar: Un acto u omisión de las personas que viola un procedimiento de trabajo seguro previamente establecido y que puede producir un accidente.

DIAT: Formulario Denuncia Individual de Accidente del Trabajo o Accidente de Trayecto. 7

DIEP: Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.

Enfermedad Profesional: Es aquella enfermedad 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.

Riesgo Profesional: Eventualidad o probabilidad a la que está expuesto el trabajador o trabajadora durante el desarrollo de las actividades o jornada laboral y que puede provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

Lesión: Daño o detrimento corporal al trabajador causado por golpes, cortes o exposición a agentes dañinos.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado que eventualmente pudo haber producido lesión a las personas y/o daño a la propiedad, a consecuencia de acciones o condiciones subestándar en el trabajo.

Peligro: Es cualquier situación, acción, condición u objeto que se puede esperar con bastante certeza que cause o sea la causa de lesiones o enfermedad profesional a los trabajadores y trabajadoras o daño a la propiedad.

Examen Ocupacional: Examen médico de salud ocupacional aplicado al trabajador o trabajadora que permite conocer patologías que pudiesen eventualmente complicarse por la exposición a agentes o factores que existan o hayan existido en el lugar de trabajo, como también permite detectar factores de riesgo que hagan más vulnerable al trabajador o trabajadora frente a dichas condiciones y exposiciones.

Examen Preocupacional: Examen médico que permite evaluar la condición del postulante en relación al riesgo a que se verá enfrentado en el ejercicio de su cargo.

Negligencia Inexcusable: Es la acción u omisión consciente e irresponsable cometida por el trabajador o trabajadora que causa un accidente del trabajo, que le afecte a él o ella, a terceros,

y/o genere daño a la propiedad. La calificación de negligencia inexcusable será privativa del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.): Organismo facultado por la ley para recaudary administrar los fondos previsionales.

Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN): Es aquella instancia existente al interiorde los servicios de salud de cada región del país, con facultades para declarar, evaluar, reevaluar, y revisar las invalideces derivadas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales queafecten a un trabajador o trabajadora y graduar la pérdida de capacidad de ganancia que de ellasse puedan derivar.

Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE): Institución especializada del Ministerio de Salud encargada de recibir en primera instancia los reclamos que puedan surgir con respecto a las resoluciones de orden médico dadospor los servicios de salud o de las mutualidades.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquella instancia de participación constituida por representantes del Empleador y de los trabajadores y trabajadoras, en calidad de titulares y suplentes, destinada a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el D.S. N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Contrato Individual de Trabajo: Es una convención por la cual el empleador y el trabajador o trabajadora se obligan recíprocamente, estos a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Cotización de la Ley N° 16.744: Es el monto mensual que está obligado a pagar el empleador o empresa, que sirve para financiar las prestaciones que otorgan las Mutualidades de Empleadores, yque se fija en función a los índices de accidentabilidad laboral, y que se evalúa cada dos años por parte de las Mutualidades de Empleadores.

Pensión Ley N° 16.744: Es la prestación económica permanente que concede dicha Ley, para aquellos trabajadores o trabajadoras que sufrieren una invalidez igual o superior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

Subsidio: Es la prestación en dinero a que tiene derecho aquel trabajador o trabajadora que sufra un accidente a causa o con ocasión del trabajo o enfermedad profesional y que por dichas causasse encuentre con incapacidad temporal para asistir a su trabajo, que lo otorga la Mutualidad de Empleadores.

Indemnización por causa de Invalidez: Es la prestación económica que concede la Ley N° 16.744, por una sola vez, para aquellos trabajadores y trabajadoras que sufrieren una invalidez

parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de pérdidas de su capacidad de ganancia.

Inspección del Trabajo: Organismo público cuya función es fiscalizar las relaciones laborales entre el empleador y el trabajador o trabajadora.

Superintendencia de Seguridad Social: Es el órgano estatal superior de fiscalización en el ámbito de la Ley N°16.744, ante el cual cualquier trabajador o entidad empleadora pueden recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos Ley 16.744, o de las decisiones en materias de orden administrativo del COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez).

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: Se denomina también Reglamento Interno, se refiere al conjunto de normas de orden interno, seguridad e higiene en el trabajo, dictado según la definición del Código del Trabajo, la Ley N° 16.744, sus reglamentos y decretos complementarios, que ha sido informado y distribuido a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador y/o las instancias de Prevención de Riesgos.

Organismo Administrador del Seguro o Mutualidad de Empleadores: Aquel que otorga las prestaciones técnicas, médicas y económicas conforme a lo dispuesto a la Ley N°16.744. Es obligación legal de la empresa estar adherida a una Mutualidad de Empleadores.

Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador o trabajadora actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, atenuando las posibles consecuencias en su integridad física

Dirección del Colegio: Conformado por el director, Subdirector, el jefe de la Unidad 9 Técnica Pedagógica y el encargado de Convivencia Escolar.

U.T.P.: Unidad Técnica Pedagógica.

Apoderado: Persona natural mayor de 18 años, reconocida por el establecimiento como el responsable de los cuidados del estudiante y que firma con ese rol en el momento de la matrícula.

Dotación de Empleados: Trabajadores y trabajadoras de la Comunidad Educacional con contrato de trabajo a plazo indefinido y fijo, cuyas remuneraciones se fijan conforme a Decreto Ley N° 19.070.

Encargado o Encargada Unidad de Prevención de Riesgos: Profesional experto en prevención de riesgos profesionales, debidamente inscrito en el Servicio de Salud respectivo, responsable de asesorar técnicamente a las autoridades de la Corporación, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y a los trabajadores y trabajadoras. Además, facilita el diseño para la supervisión de

los programas de seguridad e higiene que se implementen. Su responsabilidad y competencia puede ser, regional, provincial o local, la cual será determinada por la máxima autoridad del lugar.

Fondo Nacional de Salud (FONASA): Organismo público que administra el Seguro Público de Salud.

Institución de Salud Previsional (ISAPRE): Organismo privado de salud encargado de la recaudación y, administración de las cotizaciones de salud, del otorgamiento de las prestaciones y beneficios de salud de las personas afiliadas.

Instituto de Previsión Social (IPS): Organismo público encargado de la administración del sistema de pensiones solidarias y de los regímenes previsionales administrados anteriormente por el Instituto de Normalización Previsional (INP).

TÍTULO II

Del Ingreso e Individualización

Art.3. Para ser incorporado como trabajador o trabajadora de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL MARÍA LUISA, la persona interesada deberá cumplir los requisitos que se indican y acompañar los siguientes antecedentes, antes de suscribir el contrato de trabajo:

Requisitos de Contratación:

- 1) Ser chileno, o extranjero con su situación al día.
- 2) Igual o mayor de dieciocho años de edad.

Antecedentes para suscribir el contrato de trabajo:

- 1) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- 2) Currículo Vitae.
- 3) Certificado de Antecedentes vigente extendido por el Servicio de Registro Civil.
- 4) Certificado de Nacimiento del Postulante.
- 5) Finiquito y/o referencias del último empleador.
- 6) Certificados de afiliación previsional y salud.
- 7) Certificado de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- 8) Certificado del nivel educacional, y en caso de títulos profesionales o técnicos legalizar¹ antenotario.

10

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Art.4. La Corporación se reserva el derecho de comprobar los antecedentes proporcionados por el trabajador o trabajadora.

Art.5. Cada vez que haya variaciones en los antecedentes que el trabajador o trabajadora indicó a su ingreso, deberá comunicarlo a la Corporación Educacional, adjuntando la documentación pertinente, para la actualización de las respectivas bases de datos de personal. Asimismo, la Corporación tendrá la obligación de mantener actualizada una base de datos en donde se consignen todas las capacitaciones informadas por los trabajadores y trabajadoras.

Art.7. Este Reglamento Interno y sus modificaciones deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras treinta (30) días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles en el interior del establecimiento.

Además, la Corporación deberá hacer llegar a sus correos personales de los trabajadores y trabajadoras, en el momento de la firma del contrato individual de trabajo, un ejemplar actualizado del presente Reglamento Interno.

Art.8. El trabajador o trabajadora acreditará con su firma la recepción del Anexo de Higiene y Seguridad o los Manuales de Prevención de Riesgos, señalado en el artículo anterior, y su compromiso de acatar y cumplir sus disposiciones.

Art.9. Para todo lo que no esté especificado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en los anexos, tanto la Corporación como los trabajadores y trabajadoras, se atenderán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley N°16.744 y sus Decretos Reglamentarios.

Art.10. El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos. Las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- A) Lugar y fecha de contrato
- B) Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la empresa.
- C) Fecha de nacimiento del trabajador.
- D) Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- E) Cédula de identidad del trabajador y nacionalidad.
- F) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- G) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- H) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo, salvo que se establezca sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este reglamento o sus modificaciones.
- I) Beneficios que suministrare la empresa cuando correspondan.
- J) Duración de contrato.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo, en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Asimismo, las podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato

de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley N° 18.620, Art. único, N° 6 de la Ley N° 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo

TÍTULO III

Contrato de Trabajo

Art.11. Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con los siguientes requisitos generales y entregar los documentos que se pasan a señalar:

- 1) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados;
- 2) Certificado de Antecedentes vigente extendido por el Servicio de Registro Civil;
- 3) Finiquito y/o referencias del último empleador;
- 4) Certificados de afiliación previsional y salud;
- 5) Certificado de cargas familiares cuando corresponda;
- 6) Certificado del nivel educacional, y en caso de títulos profesionales o técnicos legalizado antenotario;
- 7) Formulario con antecedentes personales y médicos cuando el cargo lo requiera.

Art.12. La Corporación para efectos de tipo de contrato de trabajo, se rige por el Código del Trabajo.

En cuanto a sus relaciones laborales, la Corporación y su personal dependiente son regulados según la siguiente categoría o calificación de trabajadores y trabajadoras:

- 1) Empleados y empleadas, y Jornales Permanentes regidos por el D. L. N° 249. En temas de remuneraciones, en materias de feriados legales, incompatibilidades y jornada laboral serán regidos por el Estatuto Administrativo y demás normas pertinentes y/o complementarias. En lo no contemplado en ellas, por el Código del Trabajo y demás legislación del sector privado;
- 2) Trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo a suma alzada son regidos íntegramente por el Código del Trabajo y las leyes que rigen en el sector privado.

Art.13. Al momento del ingreso o dentro de los quince (15) días siguientes a su incorporación, el trabajador o trabajadora, deberá firmar un contrato de trabajo, que contendrá las estipulaciones que exige la legislación explicitando la normativa que le es aplicable, de acuerdo al artículo anterior.

Respecto de aquellos dependientes que suscriban un contrato por obra, trabajo o servicio, o de duración inferior a treinta (30) días, deberán firmarlos dentro del plazo de cinco (5) días a contar desde su incorporación a la Corporación.

Un ejemplar del contrato firmado, quedará en poder del trabajador o trabajadora, el que deberá conservarlo durante todo el tiempo que preste servicios en la Corporación.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Toda modificación que se haga al contrato de trabajo requerirá el mutuo acuerdo de las partes y se consignará por escrito.

Art.14. La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los servicios deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, previamente convenida entre las partes y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello constituya menoscabo para el trabajador o trabajadora.

Art.15. El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente.
- b) Se excluirá al personal técnico especialista.
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.
- e) De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley N° 18.620, Art. 4 Ley N° 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830.

Art.16. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo

TÍTULO IV

De La Jornada Ordinaria de Trabajo y Los Descansos

Art.17. Los trabajadores y trabajadoras estarán obligados al cumplimiento de la jornada ordinaria estipulada en su contrato de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Corporación Educacional se establece a través del Art. 21 del Código del Trabajo, y deberá ser distribuida de lunes a viernes. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Corporación adscrito íntegramente al régimen del Código del Trabajo, no podrá exceder de 44 horas semanales.

La Jefatura Directa es la responsable de velar por el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo, así como de la permanencia en sus puestos de trabajo de sus dependientes.

Art.18. Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo.

Art.19. Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

Art.20. Los descansos de los trabajadores y trabajadoras serán establecidos en razón ¹³ características del contrato de trabajo, el cual señalará la jornada laboral y los días de descanso, según las normas establecidas por el Código del Trabajo cuando corresponda. En el caso de los trabajadores y trabajadoras adscritos íntegramente al Decreto Ley N° 249, se regirán por dicha norma legal.

Art.21. La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo.

Art.22. No se considerarán horas extraordinarias de trabajo:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- b) Las que se emplean para realizar consejos de profesores, siendo éstas consideradas complementarias y de colaboración.
- c) Las que sean necesarias para Reuniones de Apoderados.
- d) Las que se utilicen para actos culturales, sociales, capacitaciones o actividades extracurriculares durante el año.
- e) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
- f) Las que se destinen a la solución o paliativo de emergencias o siniestros que afecten al colegio, a alguien que preste servicios en el mismo o a los alumnos.

TÍTULO V

Del Trabajo Extraordinario de los Trabajadores y Trabajadoras Regidos íntegramente por el Código del Trabajo

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Art.23. El trabajo extraordinario de estos trabajadores y trabajadoras se registrará por las normas establecidas en el Código del Trabajo. Las horas extraordinarias deberán ser pagadas dentro del mes y no podrán ser compensadas mediante descanso complementario.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdos de las partes.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

El cumplimiento del horario de trabajo, según contrato de trabajo, será responsabilidad de la Jefatura Directa del trabajador o trabajadora, quien velará por el debido descanso, quedando en evidencia que sólo se trabajará en forma extraordinaria en casos excepcionales y debidamente avalados por la Jefatura Directa.

TÍTULO VI **Descanso durante la Jornada Diaria y Descanso Semanal**

14

Art.24. La jornada continua de trabajo se interrumpirá sólo por un lapso de **treinta 30 minutos** para que los trabajadores y trabajadoras destinen ese tiempo a colación. Dicho período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

TÍTULO VII **Control Horario**

Art.25. La Corporación mantendrá un registro control horario, por medio de reloj control mecanizado o computacional, libro u otro medio, debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo, debiendo el trabajador o trabajadora registrar su hora exacta de entrada y salida del establecimiento.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación independiente de su calidad contractual, deben registrar su control horario, cualquiera sea la hora en que ello ocurra.

Se entenderá por atraso todo registro posterior al horario establecido en los contratos de trabajo o según lo señalado por la Flexibilidad Horaria cuando corresponda. Todo atraso será

considerando para los efectos de la evaluación de desempeño. Los atrasos serán descontados en la medida en que no se dé cumplimiento a la jornada ordinaria semanal.

No se considerarán atrasos aquellas situaciones en donde el trabajador o trabajadora esté representando a la Corporación Educacional con motivo de sus funciones (comisión de servicio). En el caso de reuniones, capacitación, u otras actividades exclusivamente de orden laboral que se realicen lejos del lugar de trabajo y que por razones de horario no pueden marcar su entrada o salida, la jefatura directa del trabajador o trabajadora deberá justificarlo en el informe de asistencia.

Una vez que el trabajador o trabajadora haya marcado su hora de ingreso, queda a disposición de su jefatura directa que velará por la permanencia en su puesto de trabajo.

Las salidas intermedias, esto es, dentro de la jornada de trabajo, deberán ser autorizadas y respaldadas por la jefatura directa, quien se hará responsable por tales salidas. Esta situación requiere especial atención, por cuanto se puede producir un accidente durante la salida intermedia y al no estar respaldado por una razón justificada de origen laboral, el trabajador o trabajadora no se podrá acoger al beneficio de la Ley N° 16.744.

Art.26. La Corporación Educacional tiene la facultad de informar todas las inasistencias y atrasos que no cuenten con la justificación correspondiente, mediante los permisos reglamentarios, feriado legal o licencia médica; y que no se refieran a la situaciones descritas en el artículo 160, N° 3 del Código del Trabajo, podrán ser informadas a la respectiva Inspección del Trabajo.

TÍTULO VIII

Las Remuneraciones, los Pagos y su Protección

Art.27. Los trabajadores y trabajadoras adscritos al régimen legal del Decreto Ley N° 249, de 1973 y sus normas complementarias, sólo podrán percibir los sueldos de la Escala Única de Remuneraciones que contiene dicho Decreto Ley y las otras remuneraciones que se establecieren en leyes posteriores.

Los trabajadores y trabajadoras regidos en todo por las normas del Código del Trabajo ¹⁵ percibirán las remuneraciones establecidas, de común acuerdo, en el respectivo contrato de trabajo. Dichas remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes.

Se entenderán por remuneraciones, aquellas establecidas en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

Art.28. Las remuneraciones se devengarán desde el día que el trabajador o trabajadora asuma el cargo y se pagarán mensualmente, en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que

el trabajador o trabajadora preste sus servicios, sin perjuicio de los medios electrónicos válidos u otras formas directas que la Corporación pueda determinar para facilitar el efectivo pago.

Art.29. Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Departamento de Finanzas, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Art.30. El personal podrá solicitar anticipos a cuenta de sus remuneraciones, lo cual en ningún caso podrá exceder del 40 % de su respectivo sueldo base. Debiendo presentar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario que publicará a principios de cada año.

Art.31. La Corporación deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

TÍTULO IX

De los Derechos a la Igualdad en las Remuneraciones y sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad

De los Derechos a la Igualdad en las Remuneraciones

Art.32. La Corporación cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten servicio al interior de la **Corporación Educacional María Luisa**, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad

Art.33. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Esta Corporación, en el cumplimiento de la Ley sobre la igualdad de oportunidades e inclu 16 social de personas con discapacidad, tomará las acciones conducentes a obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

En la aplicación de dicha ley se deberá dar cumplimiento a los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, intersectorialidad, participación y diálogo social.

TÍTULO X De Los Permisos

Art.34. La Corporación Educacional reconoce y establece los permisos que a continuación se señalan:

- a) Permiso por Fallecimiento:** En caso de muerte de un hijo o hija, fallecimiento del o la cónyugeo conviviente, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a **siete (7)** días corridos con goce de remuneraciones, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso con goce de remuneraciones se aplicará por tres (3) días hábiles en el caso de muerte de un hijo o hija en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador o trabajadora. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

Este permiso aumentará en dos días hábiles cuando el fallecimiento o funeral ocurra fuera de la ciudad o lugar lejano a la residencia o domicilio del trabajador o trabajadora.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una muerte de un hijo o hija en periodo de gestación, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Todos los citados fallecimientos deben acreditarse con certificado de defunción dentro de los 10 días hábiles siguientes de ocurrida la muerte.

Los días de este permiso no podrán ser compensados en dinero ni serán imputables a feriado legal.

- b) Permiso por nacimiento de hijo o hija (postnatal y postnatal parental Ley N° 20.545) o su adopción:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Asimismo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas en jornada completa, o de dieciocho semanas en media jornada, a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de

maternidad. La opción de las dieciocho semanas, se debe comunicar por escrito al empleador con treinta días de anticipación al término del postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Si tanto el padre como la madre trabajan, cualquiera de ellos, a elección de la madre, puede gozar del permiso postnatal parental por el número de semanas y en la modalidad que la trabajadora indique. Se debe comunicar a los empleadores, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, con diez días de anticipación.

El padre tendrá derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cinco (5) días excluyendo el descanso semanal, en caso de nacimiento de un hijo o hija, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos parcializadamente dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre, que se le conceda la adopción de un hijo o hija, contado desde la respectiva sentencia definitiva del juzgado de familia. Este derecho es irrenunciable.

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

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 ó 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

c) Permiso Especial para trabajadores y trabajadoras por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años y otros:

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

Si tanto la madre como el padre son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier

causa. A falta de ambos, el goce del permiso corresponderá a quien acredite su tuición o cuidado.

Este permiso también será aplicable a los padres y madres o a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Asimismo, este permiso se aplicará en los casos de hijos e hijas mayores de 18 años con discapacidad mental por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Con todo, el empleador podrá otorgar este permiso a los trabajadores y trabajadoras cuyo cónyuge, conviviente civil, hijos e hijas, padre y madre sea diagnosticado con una enfermedad grave y cuyo tratamiento sea superior a 30 días. Lo anterior deberá ser comprobado mediante certificado extendido por el médico tratante.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual, permiso por motivos personales o compensando las horas no trabajadas como convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador o trabajadora, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador o trabajadora cesare en su trabajo por cualquier causa.

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

18

- d) **Permiso matrimonial:** de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

- e) **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, 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.

- f) Permiso para Ejecución de Exámenes Preventivos Ley N°20.769:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

El tiempo en el que los trabajadores y trabajadoras se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

- g) Para miembros de Cuerpos de Bomberos:** Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.
- El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160,

número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

TÍTULO XI

Feriado Legal de los Trabajadores y Trabajadoras

Art.35. Los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo de duración indefinida y regulados por el régimen remuneratorio del Decreto Ley N° 249 de 1973 y sus normas complementarias, se regirán en materia de feriado por las normas establecidas a continuación:

- a) Se entiende por feriado, el descanso a que tiene derecho el trabajador o trabajadora, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelantese establecen.
- b) Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el termino del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrá ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas.
- c) Los profesionales de la educación con contrato vigente al 1 de diciembre, tendrán derecho a que este se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo municipio o corporación educacional municipal y servicios locales de Educación Pública.
- d) El trabajador o trabajadora solicitará su feriado, indicando las fechas en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen. El trabajador o trabajadora en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. No podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.
- e) El trabajador y trabajadora suspenderá el feriado legal por la circunstancia de sobrevenirle durante éste una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica.

TÍTULO XII

Licencias

Art.36. Por licencia se entienden los periodos en que, por razones previstas por el legislador, el trabajador o trabajadora, sin dejar de pertenecer a la Corporación Educacional, se ausenta en forma transitoria de su puesto de trabajo; y, son:

- a) **Licencia Médica por enfermedad común:** El trabajador o trabajadora que por enfermedad no asistiere a sus labores deberá informar, personalmente o por intermedio de terceros, tal circunstancia a su Jefatura Directa.

El trabajador o trabajadora dispone de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo médico, para hacer llegar la licencia médica a las dependencias del colegio. En el evento que la enfermedad le sobreviniere en una comuna o lugar distinto a su lugar de trabajo habitual, el trámite deberá ser cumplido en tiempo y a través de las diversas plataformas de comunicación para poner al tanto a la dirección docente.

- b) **Licencia Médica por accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional:** Es un reposo médico del trabajador o trabajadora de carácter obligatorio otorgado por el organismo administrador a causa de un accidente del trabajo, trayecto o una enfermedad profesional. Esta licencia o reposo finaliza cuando el organismo administrador emite el certificado alta definitiva. El subsidio para este tipo de licencia es pagado por el citado organismo.
- c) **Licencia por maternidad:** El descanso de maternidad será de **seis semanas anteriores al parto y de doce semanas después del parto**. Estos plazos pueden variar de acuerdo a las condiciones particulares de cada caso.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo o hija, corresponderá al padre, quien gozará del fuero laboral, y tendrá derecho al subsidio correspondiente.

Estos derechos son irrenunciables y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el nacimiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del nacimiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que éste fije.

Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse a la Corporación un certificado médico o de matrona que acredite la fecha probable del parto.

La mujer que se encuentre en el periodo de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio por parte del prestador de salud, el equivalente al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas al inicio del

descanso, el cual se comparará con el promedio de los tres meses anteriores al séptimo del inicio del reposo, considerándose para efectos del pago la suma mayor, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

- d) **Licencia con Motivo del Otorgamiento de Tuición o Cuidado Personal:** Corresponderá el otorgamiento de permiso postnatal (parental), cuando a un trabajador o una trabajadora se le otorgue judicialmente la tuición o el cuidado personal de un menor. En el caso que el menor tuviera menos de 6 meses de edad, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas.
- e) **Licencia por enfermedad de un hijo o hija menor:** Cuando la salud de un niño o ²¹ menor de un año, requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la Ley.

En el caso que el padre y la madre sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Gozará de esta licencia el padre, cuando la madre hubiere fallecido, o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, el trabajador o trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

TÍTULO XIII

Fueros Laborales

Art.37. Los trabajadores y trabajadoras de la Corporación gozan, según corresponda, de los siguientes fueros:

- 1) **Fuero Maternal:** La mujer trabajadora está protegida por Ley, desde el primer día de su embarazo hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo N° 174 del Código del Trabajo, no pudiendo ser desvinculada sin autorización previa del juez competente, esto se llama desafuero.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere procedido a poner término al contrato de trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora afectada deberá ser reincorporada mediante certificación médica o de matrona, debiéndosele cancelar la remuneración no percibida por causa de esta situación. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de sesenta días hábiles contados desde el despido.

Si el término del fuero (desafuero) se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis del Código del Trabajo, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 del Código del Trabajo hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento

en que dejó de percibir el subsidio maternal.

2) Fuero de miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Gozará de fuero hasta el término de su mandato, uno de los y las representantes titulares de los trabajadores y trabajadoras. La persona aforada será designada por representantes de los trabajadores y trabajadoras en el respectivo comité y sólo podrá ser reemplazado o reemplazada por otro u otra de los y las representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo.

TÍTULO XIV

De la Capacitación Ocupacional

Art.38. Se entenderá por Capacitación Ocupacional los cursos, seminarios, congresos y otras actividades destinadas a desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, destrezas y competencias necesarias para lograr un mejor desempeño de los trabajadores y trabajadoras en el cumplimiento de sus funciones.

Art.39. La Corporación Educacional deberá asegurar, según criterios y condiciones el uso correcto de vestimenta formal, de acuerdo a la política de capacitación ocupacional, un 22 acceso a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

Art.40. Las acciones de capacitación deberán desarrollarse dentro de la jornada de trabajo, salvo que, por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultare imposible. En este último caso, debe acordarse con la Jefatura Directa la forma en la que se facilitará el acceso a la capacitación.

Se deberá compensar el tiempo empleado para aquellas capacitaciones que se realicen después de la jornada de trabajo o en días sábado. Este tiempo no da derecho a pago de horas extras por este concepto.

Art.41. Si el trabajador o trabajadora sufre un accidente a causa o con ocasión de participar en una actividad de capacitación ocupacional, quedará cubierto por la Ley N° 16.744, Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art.42. La participación del trabajador o trabajadora, podrá ser voluntaria, pero una vez acordado y designado o designada su participación deberá asistir, para lo cual las respectivas jefaturas deberán brindar las facilidades administrativas que se requieran.

Art.43. Se considerará incumplimiento grave para todos los efectos laborales, la circunstancia de que un trabajador o trabajadora se inscriba en un curso de capacitación ocupacional y no concluya por simple abandono del mismo sin que medie una causal debidamente justificada, y aceptada por su Jefatura Directa.

En todo caso el desinterés reiterado si no es justificable, deberá registrarse en sus antecedentes laborales, para las futuras acciones de calificación de desempeño.

Por lo anterior, se deberá tener presente que:

- a) El trabajador o trabajadora que inscrito o inscrita en el curso de capacitación, una vez ya iniciado, no participe o deserte de éste sin expresión de causa justificada y aviso a la jefatura directa, se encontrará inhabilitado de participar en los próximos cursos de capacitación entregados por el Ministerio de Educación.

TÍTULO XV

Protección a la Maternidad

Art.44. De la Alimentación al hijo o hija: En virtud de lo estipulado en el Título II, Art. 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a lo menos de una hora al día, para dar alimento a sus hijos o hijas menores de dos años.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia

judicial, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

El tiempo utilizado se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta para dar alimento a sus hijos. En este caso el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

23

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

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

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

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

TÍTULO XVI

Obligaciones de Orden

Obligaciones del Empleador:

Art.45. La Corporación María Luisa con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

de sus trabajadores, se obliga a:

- 1) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- 2) En sus relaciones laborales, respetar los derechos de los trabajadores y trabajadoras tomando todas las medidas contempladas en la legislación, en el presente reglamento y los manuales de procedimientos, en aras de la consecución de condiciones acordes con la dignidad de las personas;
- 3) Cautelar el buen trato y la cordialidad en las relaciones interpersonales.
- 4) Tomar las acciones correspondientes frente a las denuncias de acoso sexual y/o laboral, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- 5) Proporcionar oportuna y convenientemente la información de los derechos que asisten a los trabajadores y trabajadoras.
- 6) Velar y hacer cumplir los procedimientos establecidos para la no discriminación y que garanticen la igualdad de oportunidades entre trabajadores y trabajadoras.
- 7) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- 8) 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.
- 9) Entregar a los trabajadores y trabajadoras los insumos y elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas y funciones, como así también los elementos de protección personal, instruyéndoles en el efectivo y correcto uso de los mismos.
- 10) Promover el desarrollo de actividades tendientes al esparcimiento, la cultura y el deporte.
- 11) Mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador o trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, tales como cédula de identidad, domicilio, números telefónicos y todas aquellas contempladas en la Ley Nº 19.628.
En efecto, artículo 154 bis del Código del Trabajo dispone que el empleador deberá (norma de carácter mandatorio) mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador o trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
Esta norma legal viene a dar un alcance específico a lo preceptuado por nuestra Carta Fundamental en su artículo 19 numeral 4, el cual garantiza a toda persona el respeto y protección a la vida privada.
- 12) Supervisar que toda modificación de las estipulaciones del Contrato de Trabajo vigente deberá constar en un documento anexo y requerirá la firma de las partes en señal de aceptación.
- 13) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- 14) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.

Art.46. Derecho a la ley de la Silla

La empresa mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan. De conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2º N° 3 Ley N° 19.250.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo.

Art.47. Obligaciones del Trabajador o Trabajadora:

- 1) Desempeñar las labores encomendadas en forma regular y continua, orientando su desempeño al cumplimiento de los objetivos de la Corporación Educacional.
- 2) Mantener un comportamiento acorde con las disposiciones legales y reglamentarias, respetando la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, evitando todo tipo de hostigamiento o acoso.
- 3) Destinar a las labores encomendadas, las máquinas, equipos, implementos y materiales que la Corporación Educacional haya puesto a su disposición, cuidándolos y procurando evitar pérdidas, gastos innecesarios o deterioros.
- 4) Cumplir la jornada de trabajo en forma íntegra y realizar los trabajos ordinarios dentro de ella y aquellos extraordinarios dispuestos conforme a este Reglamento.
- 5) Registrar diariamente el inicio de la jornada laboral y su término, conforme al sistema de control horario determinado por el establecimiento.
- 6) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- 7) Dar aviso a la brevedad a la Jefatura Directa correspondiente, por sí o por medio de tercero, de ausencias laborales dentro del día en que se produjo el hecho.
- 8) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por el establecimiento educacional, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- 9) Cumplir los procedimientos y normas internas que la Corporación Educacional haya puesto en su conocimiento.
- 10) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por el Ministerio de Educación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
- 11) Mantener confidencialidad de la información clasificada como privada y reservada de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Educacional María Luisa a que se tenga acceso con causa y ocasión de su trabajo.
- 12) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que el establecimiento ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
- 13) Usar ropa de trabajo adecuada para el desempeño de sus funciones o labores.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

- 14) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el establecimiento sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
- 15) Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por el INIVIP o el Organismo que corresponda.
- 16) Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.
- 17) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales del establecimiento son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.
- 18) Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad del colegio. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
- 19) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico proporcionado por el establecimiento, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
- 20) Colaborar en los procedimientos de investigación efectuados dentro de la Corporación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 49 y siguientes de este Reglamento.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que ejerzan la función de jefatura, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los puntos señalados en el presente artículo.

TÍTULO XVII

Prohibiciones de

Orden Art.48. Queda prohibido a los trabajadores y

trabajadoras:

- 1) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- 2) Realizar o promover conductas hostiles, agresivas o intimidatorias en las relaciones laborales de la Corporación Educacional, que provoquen maltrato laboral o de acoso laboral.
- 3) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, conductas y/o requerimientos de

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

carácter sexual, no consentidas por quien las recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

- 4) Faltar injustificadamente al trabajo sin el permiso correspondiente.
- 5) Dañar, incitar a destruir y/o atentar contra los bienes de la Corporación, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos, información, productos de trabajo o que disminuyan su valor o causen su deterioro.
- 6) 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.
- 7) Presentarse a sus labores en manifiesto estado de ebriedad, introducir, inducir al consumo o consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas, alucinógenos, sicotrópicos y demás sustancias afectas a la Ley N° 20.000, en los lugares de trabajo. Se exceptúan las celebraciones institucionales, debidamente autorizadas por la Corporación, sólo en lo referente a bebidas alcohólicas. No están sujetos a esta prohibición aquellos medicamentos prescritos mediante receta médica.
- 8) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
- 9) Manipular los sistemas de control de asistencia con el objeto de alterar el inicio y término de la jornada laboral, ya sea propia o de otro trabajador o trabajadora, como así mismo registrar la asistencia de otro trabajador o trabajadora.
- 10) Abandonar el trabajo, o el recinto en que éste se desarrolla, durante las horas laborales sin justificación y/o autorización de su jefatura directa o de quien lo represente en esa función.
- 11) Ejecutar actos de negocio o ventas dentro del establecimiento, debiendo la Jefatura Directa hacer cumplir esta norma.
- 12) Ejecutar servicios particulares durante la jornada laboral. Así como servirse de la imagen corporativa para beneficio personal, como la promoción de servicios particulares utilizando imágenes de las actividades realizadas en la Corporación, entre otras situaciones de similar naturaleza.
- 13) Sustraer y retirar bienes del establecimiento sin la autorización formal correspondiente.
- 14) Emplear trabajadores y trabajadoras, bienes, sistemas computacionales, infraestructura e información confidencial de la Corporación, para fines ajenos a los institucionales.
- 15) Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien está delegue.
- 16) Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

TÍTULO XVIII

De las Infracciones que ameriten Investigación y sus Sanciones

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Art.49. Las infracciones al presente Reglamento, al contrato de trabajo y al Código del Trabajo y sus normas complementarias, de acuerdo a su gravedad, y a los antecedentes personales de cada trabajador o trabajadora, serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa que corresponderá a la establecida en el artículo 157 del Código del Trabajo, la que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor o infractora. Dichamulta se registrará enviando copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Sepodrá aplicar una multa por cada una de las transgresiones realizadas por el infractor a este Reglamento; o
- d) Término al contrato de trabajo por cualquiera de los numerales del artículo 160 del Código del Trabajo.

La amonestación verbal debe ser aplicada por la Jefatura Directa, y será comunicada al trabajador en el menor plazo posible. Esta amonestación podrá constar por escrito a través de correo electrónico o método similar dirigido sólo al trabajador o trabajadora amonestado.

Para la aplicación de la sanción de la letra a) del presente artículo no se efectuará una investigación interna.

Para los efectos de la aplicación de las sanciones establecidas en las letras b), c) y d) precedentes, se someterán al procedimiento señalado en el artículo 77 del presente Reglamento.

Para todos los efectos de este título, las notificaciones que se realicen deberán hacerse personalmente. Si el trabajador o trabajadora no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada a su domicilio señalado en su contrato de trabajo o el que mantenga registrado en la Corporación, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra del acto a notificar. En esta última circunstancia, el trabajador o trabajadora se entenderá notificado cumplidos tres días (27) que la carta haya sido despachada.

Del Procedimiento

Art.50. Para aplicar una amonestación escrita con copia a la carpeta personal, multa o desvincular por alguna causal del artículo 160 del Código del Trabajo sobre hechos que requieran investigación, deberá realizarse el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Ejecutiva, según la relevancia de los hechos, la jerarquía de los trabajadores o trabajadoras involucrados y el lugar donde acaecieron, si estima que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria de las letras b), c) y d) del artículo 48 de este Reglamento, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación interna, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de quienes son responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un trabajador o trabajadora

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

que actuará como investigador o investigadora. El trabajador o trabajadora designado deberá tener igual o mayor jerarquía de quienes aparezcan involucrados en los hechos, excepto en aquellos casos en que no haya personal disponible para llevar a cabo la investigación, de lo cual deberá dejarse constancia por resolución fundada. Si designado el investigador o la investigadora, apareciere involucrado en los hechos investigados un trabajador o trabajadora de mayor jerarquía, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Asimismo, el trabajador o trabajadora designado como investigador podrá solicitar apoyo técnico de otros trabajadores o trabajadoras (actuarios o actuarías) en la totalidad o parte del proceso de la investigación.

2. Quien fuere designado como investigador o actuario podrá alegar ante la Dirección Ejecutiva su inhabilidad para sustanciar el procedimiento, en casos debidamente justificados que podrían afectar el debido desarrollo y resolución de la investigación, tales como tener interés en el resultado de la investigación; amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas involucradas o afectadas; vínculo de matrimonio o parentesco con alguna de las personas involucradas o afectadas; tener la calidad de dirigente sindical; ser la Jefatura directa de quienes pudieran ser responsables; tener la calidad de trabajador o trabajadora transitorio, entre otros. En todo caso, la petición realizada por quien fuere designado investigador deberá ser fundada. Aquellos trabajadores o trabajadoras que han sido sancionados con una amonestación por escrito, no podrán ser designados investigadores en un periodo de tres años desde la fecha de su sanción.
3. Si durante el plazo de investigación, quienes fueren designados investigador o actuario, se vieren afectados por alguna de las inhabilidades señaladas en el número 2 precedente para tomar parte en el procedimiento, deberá comunicarlo por escrito a la autoridad que dispuso la investigación. Durante la tramitación de la solicitud de inhabilidad el plazo de investigación se entenderá suspendido.
4. Para los casos de los numerales 2) y 3) del presente artículo, la autoridad que dispuso la investigación dispondrá de tres (3) días para resolverla y si hubiere mérito para ello, así lo declarará y procederá a nombrar a un nuevo investigador o investigadora.
5. La Dirección Ejecutiva según corresponda, emitirá una resolución que instruya el inicio de la investigación, la que deberá ser oficializada dentro de los diez (10) días siguientes a que dichas instancias hayan tomado conocimiento de los hechos.
6. El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de 20 días,

ampliable a un máximo de 15 días por motivos fundados. La investigación será reservada, por lo que el investigador o investigadora y el actuario o actuaría no podrá 28 revelar los antecedentes que tuvieron conocimiento en ejercicio de estas funciones.

7. El investigador o investigadora al citar a un trabajador o trabajadora para que preste declaración, deberá informarle los hechos que se están investigando y entregar una copiade la resolución que ordenó la investigación.
8. Al término del plazo señalado en el punto 6, el investigador o investigadora formulará cargos, si procedieren, entregando una copia del expediente de investigación, debiendo el afectado formular sus descargos en un plazo de 10 días, a contar de la fecha de notificación. La formulación de cargos es aquel acto dentro de una investigación interna, porel cual se notifica al trabajador o trabajadora que existe algún elemento para considerar infracciones al Código del Trabajo, contrato de trabajo y/o al presente Reglamento y por ende, para aplicar eventualmente sanciones.
9. Para el caso en que no proceda, a juicio del investigador o investigadora, la formulación de cargos, se procederá a entregar el informe final, en el término de cinco días, contados desde el cierre de la investigación, conjuntamente con la remisión de la Ficha Técnica señalada en el Anexo N° 1. Dicho informe contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.
10. En el evento de solicitar el trabajador o trabajadora investigado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador o investigadora señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de ocho días.
11. En el caso que el investigador o investigadora o alguno de los o las involucradas en la investigación que no hayan prestado su declaración, se encuentren haciendo uso de licencia médica, la investigación deberá entenderse suspendida hasta la reincorporación del trabajador o trabajadora. En el caso que al investigador o investigadora le haya sido otorgada una licencia médica por más de 11 días corridos, la Dirección Ejecutiva o la Dirección Regional, según corresponda, podrá dictar una resolución que ordene el reemplazo del investigador o investigadora, otorgándole a éste un nuevo plazo para investigar.
12. Vencido el plazo del término probatorio solicitado por alguno de los involucrados, el investigador o investigadora procederá a emitir un informe final en el término de cinco días, conjuntamente con la remisión de la Ficha Técnica señalada en el Anexo N° 1. Dicho informe contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente. Con todo, en el evento que el investigador o investigadora estime necesaria la rendición de nueva prueba, podrá decretar un nuevo término probatorio hasta un máximo de ocho días.
13. Todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación tienen la obligación de colaborar en el desarrollo de la investigación, según lo dispuesto en el Artículo 74 Número 17) del presente Reglamento.
14. En el caso de que uno o más trabajadores o trabajadoras investigadas, no fueren sancionados, se deberá comunicar de la absolución por el sistema Cero Papel.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

15. Con el fin de resguardar la honra de los trabajadores y trabajadoras sancionados en una investigación interna, las resoluciones que tengan por finalidad cerrar dicha investigación deben ser distribuidas por el sistema Cero Papel sólo a quienes fueron sancionados, sin adjuntar digitalmente en dicha resolución el informe de investigación, el que deberá ser entregado físicamente al trabajador o trabajadora sancionado al momento en que se le notifique personalmente de la resolución que ordena la san 29 por parte de su jefatura directa.
16. En el caso que se rechace el informe Final de investigación, podrá por resolución fundada ordenar la realización de nuevas diligencias, para lo cual le otorgará al investigador un nuevo plazo de 10 días.
17. Finalizado el plazo anteriormente señalado para la investigación complementaria, el investigador o investigadora deberá entregar los antecedentes recolectados al Fiscal o al director, según corresponda, para su análisis y posterior decisión. El plazo para dictar la correspondiente resolución es de 10 días.
18. En aquellos casos en que la sanción propuesta sea la de la letra d) del artículo 48 de este Reglamento, esto es, término del contrato de trabajo por cualquiera de los numerales del artículo 160 del Código del Trabajo, corresponderá exclusivamente a la Dirección resolver esa investigación, sin posterior recurso, quedando siempre a salvo la posibilidad del trabajador o trabajadora de recurrir ante las autoridades administrativas y judiciales que correspondan.
19. En el caso que sea procedente aplicar una sanción a más de un trabajador o trabajadora, se emitirán tantas resoluciones como trabajadores o trabajadoras involucrados hayan. La resolución que aplica la sanción se notificará a cada trabajador o trabajadora sancionada, por escrito y en forma individual, a través de su Jefatura Directa, quien deberá, además, entregar físicamente el informe de investigación al trabajador o trabajadora sancionado.
20. Si el investigador o investigadora y/o el Director, según corresponda, no se pronunciare en los plazos establecidos, la investigación interna queda sin efecto para aquellos trabajadores o trabajadoras a quienes no se les ha notificado resolución, informando de ello por escrito a todos los involucrados en el proceso. Cuando esta situación ocurra, la Dirección podrá ordenar una investigación interna con el objeto de determinar responsabilidades administrativas.
21. El trabajador o trabajadora tendrá un plazo de diez (10) días desde la notificación de la sanción, para presentar por escrito ante el Director o Directora la apelación de la sanción, señalando los fundamentos que a su juicio justifiquen la anulación o modificación de la sanción.
22. El Director o Directora, mediante resolución fundada dará respuesta a la apelación en el

plazo de diez (10) días. Dicha resolución deberá ser notificada

23. Si el trabajador o trabajadora sancionada no efectúa su apelación dentro del plazo establecido precedentemente, se dará curso a la respectiva sanción.

Art.51. Los plazos anteriores, son de días hábiles entendiéndose inhábiles los días sábados, domingos y festivos, en conformidad a la ley 19.880, los cuales se suspenderán durante la vigencia del feriado legal, permisos y licencias médicas de trabajadores o trabajadoras investigadas y de quien investiga cuando corresponda.

Art.52. La dirección del establecimiento deberá archivar una copia de la resolución que aplica la sanción en la carpeta del trabajador o trabajadora sancionado en la investigación interna.

TÍTULO XIX

30

De la Terminación del Contrato del Trabajo

Art.53. La terminación del contrato de trabajo se registrará íntegramente por las normas establecidas en el Código del Trabajo, su legislación complementaria y las disposiciones contractuales.

TÍTULO XX

De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual

Art.54. Acoso sexual es "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". De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Art.55. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 54 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

TÍTULO XXI

De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral

Art.56. Se entenderá por acoso laboral aquello que es contrario a la dignidad de la persona, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la entidad empleadora o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otros u otras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona o personas afectadas un menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Art.57. En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1° 31 Ley N° 20.005, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual. El Procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Laboral consta en el Anexo N°2 y N°3.

TÍTULO XXII

La Discriminación

Art.58. 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.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

Art.59. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción,

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

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 o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609.

Art.60. 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 motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, 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 Nº 21.155 y Art. 1 Nº 1 Ley Nº 20.940.

Art.61. Todo trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 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 Nº 20.940.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

Obligaciones de Higiene y Seguridad

Art.62. Todo trabajador o trabajadora de la Corporación Educacional deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad laboral que emita el encargado de Prevención de Riesgos Profesionales de la Corporación o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, para evitar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

32

Art. 67º de la Ley Nº 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".

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 14º del Decreto Supremo Nº 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”.

Disposiciones Generales

Art.63. La empresa y los trabajadores 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.

Art.64. La empresa 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 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.

Disposiciones de Orden y Aseo

Art.65. Todos los trabajadores y trabajadoras deberán respetar las siguientes normas de seguridad e higiene de la Corporación Educacional:

1. Mantener una presentación personal digna, pulcra y ordenada.
2. Dar acceso al personal del aseo a todas las oficinas y dependencias de la Corporación en los horarios preestablecidos para ello.
3. Utilizar la infraestructura, mobiliarios, equipos, maquinarias, herramientas, vehículos y casilleros asignados para los fines que fueron destinados.
4. Mantener despejadas las vías de circulación y/o evacuación, y no depositar en éstas elementos que puedan causar accidentes.
5. Los lugares de trabajo, espacios comunes, baños y vestidores deberán mantenerse limpios y ordenados.

Disposiciones de Uso de Elementos de Protección Personal

Art.66. La Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, entregándole al trabajador o trabajadora cuya labor lo requiera, sin costo alguno para el trabajador y quedando bajo su responsabilidad, el uso y cuidado de los elementos de protección personal del caso. La Corporación entregará a los trabajadores y trabajadoras los elementos de protección personal, mediante la correspondiente acta de entrega, previa capacitación y/o instrucción sobre el uso correcto de los mismos.

Art.67. Todo Elemento de Protección Personal deberá contar con la certificación de calidad correspondiente al producto. Por consiguiente, sus características y especificaciones técnicas deberán estar asociadas a normas chilenas o extranjeras. De no contar con la respectiva entidad certificadora, el Instituto de Salud Pública podrá -transitoriamente- validar la certificación de origen de los elementos de protección.

33

Disposiciones para la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras ante la Radiación Ultravioleta

Art.68. La Corporación deberá proporcionar para su uso todos los elementos de protección a los trabajadores y trabajadoras ante los riesgos de exposición por radiación ultravioleta señalado en el Anexo N°4.

Procedimiento Administrativo ante un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional

Art.69. En caso que un trabajador o trabajadora sufra un accidente de trabajo o trayecto, o una enfermedad profesional, deberá aplicarse el procedimiento señalado en el Anexo N° 5.

Art.70. Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el interior del Complejo Educacional, aportando antecedentes e información del mismo. Deberá avisar a su Jefatura Directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero o compañera, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

La Jefatura Directa del trabajador accidentado o trabajadora accidentada deberá elaborar una ficha preliminar y entregar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todos los antecedentes que aporten a la investigación del accidente, para determinar las causas que lo produjeron.

La instancia responsable de hacer la investigación de accidentes del trabajo es el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en colaboración con la Jefatura correspondiente.

Art.71. El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación Educacional sin que previamente presente un “Certificado de Alta Definitiva” dado por el Organismo Administrador

Art.72. De producirse un accidente del trabajo, que lesione a algún trabajador o trabajadora y que amerite atención de urgencia, se deberán impartir los Primeros Auxilios Básicos para otorgar la atención necesaria, y en forma inmediata enviarlo al servicio asistencial más cercano.

Disposiciones para Prevención contra Incendios:

Art.73. El trabajador o trabajadora deberá estar informado o informada de la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro

tipo de elemento de seguridad.

Los procedimientos y técnicas de identificación del tipo de incendio serán descritos en el Anexo N°6.

Art.74. Inmediatamente que haya sido ocupado un extintor deberá dar cuenta a la persona encargada para proceder a su recarga.

Art.75. En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta el Colegio Educacional.

Disposiciones para la Prevención contra el consumo de Drogas y Alcoholismo:

Art.76. La Corporación adhiere y respeta las políticas de prevención establecidas por Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcoholismo (SENDA), entidad del **Gobierno de Chile**, responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

Disposiciones sobre Uso de Casinos y Comedores:

Art.77. Los trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus labores en casinos y comedores deberán velar y respetar las disposiciones legales que rigen este aspecto (Decreto Supremo N° 594 y Decreto Supremo N° 977), para lo cual la Corporación Educacional deberá proveer la infraestructura e implementos:

1. Áreas de elaboración de alimentos fríos y calientes separadas e independientes.
2. Disposición de unidad de frío para la conservación de los alimentos.
3. Sistema de extracción de humos y olores, limpios y en buen estado de funcionamiento.
4. Lavaplatos, cocina, pisos, muros, cielos, ventanas y mosqueteros en buen estado y limpios.
5. Mesas y silla lavables.
6. Sector exclusivo y recipientes con tapa para la disposición de desechos.

TÍTULO II

Prohibiciones de Higiene y

Seguridad Art.78. Queda prohibido a cada trabajador o

trabajadora:

1) Prohibición en Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco

Fumar en todas las dependencias u oficinas, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo. Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso colectivo, independiente de quien sea propietario o propietaria, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Corporación y a quien la infringe. Adicionalmente el no cumplimiento de las disposiciones, hace aplicable el procedimiento y las sanciones establecidas en artículos 48 y siguientes del presente reglamento.

2) Prohibiciones Generales:

- a) Utilizar dispositivos electrónicos en aquellas funciones donde la mera distracción ocasionada por estos aparatos pueda repercutir en la seguridad al interior del establecimiento, así como en aquellos casos donde el trabajador o trabajadora deba prestar atención a labores de vigilancia u observación, todas las que no pueden verse interrumpidas o alteradas.
- b) Ingresar o estar en el lugar de trabajo o en actos de representación institucional, en estado de intemperancia y/o bajo la influencia de drogas prohibidas.
- c) Fumar al interior de los recintos cerrados, oficinas y en los vehículos de uso institucional.
- d) Preparar alimentos y almorzar en el puesto de trabajo. Se deberán utilizar los lugares habilitados para dichos efectos, tales como comedores o casino.
- e) Efectuar atención de primeros auxilios sin acudir posteriormente a los servicios médicos correspondientes y/o tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente, sin la calificación adecuada;
- f) Romper, ocultar, dañar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, Reglamentos relacionados con la seguridad e higiene laboral.
- g) Sacar de las dependencias de la Corporación Educacional los elementos de protección entregados para la seguridad de sus trabajadores y trabajadoras, salvo que el trabajo así lo requiera.
- h) Portar, usar o guardar en los lugares de trabajo, armas o elementos contemplados en la Ley de Control de Armas.

35

3) Prohibiciones en las Oficinas y espacios comunes:

- a) Obstruir pasillos y/o puertas con escritorios, papeleros, muebles, archivadores, etc.
- b) Colocar objetos en ventanas, cornisas y/o balcones, tales como: maceteros u otros.
- c) Mantener cables telefónicos y eléctricos, obstaculizando el normal desplazamiento del personal.

- d) Intervenir sistemas eléctricos energizados de cualquier clase.
- e) Reclinarse o balancearse en las sillas de trabajo no aptas para ello.
- f) Utilizar pisos, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes, en lugar de utilizar una escala.
- g) Almacenar papeles, archivadores, carpetas, cajas y otros elementos, dentro de las oficinas osobre los escritorios, que no sean los necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias.
- h) Utilizar las escalas, baños, accesos y pasillos para almacenar o mantener artículos de escritorio, documentos, muebles, etc.
- i) Arrojar colillas de cigarrillos y fósforos encendidos en los papeleros o en los baños.
- j) Dejar equipos, computadores, luces, estufas, calefactores y otros que se utilicen en la oficina, encendidos al término de la jornada laboral; como así también mantener encendidas luces cuando se ausente de su puesto de trabajo.

TÍTULO III

Protocolo de actuación Ante el Contexto COVID-19

Art.80. Ante la situación que afecta a nuestro país con la presencia del virus COVID-19 y debido a la posible Supervivencia de éste en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Como establecimiento creemos necesario adoptar las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades escolares especificando las medidas de limpieza en un protocolo de actuación para todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19, la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus, ajustándose a los requerimientos solicitados por el MINSAL y MINEDUC respecto de los establecimientos educacionales.

Objetivo

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso común en el establecimiento, medidas de higienización con los trabajadores y estudiantes que ingresan al recinto y protocolos de actuación en caso de sospecha ante la enfermedad.

36

HABILITACION Y SANITIZACION DE ESPACIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Se habilitará la zona de ingreso de los estudiantes por la puerta lateral del colegio, ubicada en el sector de los casinos.
2. Se dispondrá una sala para aquellos alumnos que al ingreso de la jornada presenten alta temperatura, de esta forma podrán esperar el retiro por parte de sus padres o apoderados.
3. Previo a la jornada de clases se efectuará la desinfección y limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción de mesas, sillas, pizarras, percheros, manillas de puertas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

agua, etc. con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4. Se deben considerar por parte de todos los estudiantes, docentes asistentes de la educación y administrativos el uso de mascarillas de uso personal, así como la disposición de ellas para el recambio durante la jornada.

5. Cada curso trabajará separado en dos grupos, utilizando dos salas de clases para el desarrollo de la jornada de clases, (dependiendo de la normativa Ministerial).

6. Durante la jornada de clases se sanitizará los espacios comunes a utilizar por los estudiantes.

7. Durante los recreos se sanitizará las salas de clases utilizadas por los estudiantes y docentes del establecimiento, así como las oficinas y otras dependencias. Además, se ventilará cada uno de estos espacios de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO E HIGIENIZACION

1. El ingreso de los estudiantes de todos los niveles se realizará por la puerta principal del colegio ubicada en el frontis del establecimiento.

2. Para efectuar la higienización de los estudiantes, estos deberán pasar por cuatro estaciones:

- a. Desinfección de zapatos: Los estudiantes deberán pasar por una zona donde se dispondrá una superficie humedecida con Amonio Cuaternario. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de ella.
- b. Desinfección de mochilas: Las mochilas de los estudiantes serán pulverizadas con solución de amonio cuaternario/ cloro gel. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de los rociadores.
- c. Medición de temperatura: Se medirá la temperatura de los estudiantes con termómetros láser sin contacto. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de los termómetros.
- d. Alcohol gel en manos: Se dispondrá de alcohol gel para todos los estudiantes al ingreso del establecimiento. Esta estación estará a cargo de un asistente de la educación a fin de velar por la seguridad de los estudiantes y el buen uso de los productos.

3. En caso de aquellos alumnos que al pasar por la medición de temperatura arrojen más de 37,5 grados se procederá de la siguiente forma:

- a. Se dirigirá al alumno a la sala implementada para estos efectos.
- b. Se informará al apoderado de forma inmediata para que efectúe el retiro del alumno y lo traslade a un centro asistencial en caso de ser necesario.
- c. Sanitización del espacio utilizado por el afectado.

4. Los Alumnos ingresarán directamente a sus salas, allí estará esperándolos el profesor que corresponda según horario.

5. El ingreso de los docentes se realizará por el frontis del establecimiento.

37

6. Los docentes deberán pasar por las estaciones de higienización, al igual que los estudiantes: limpieza de zapatos, pulverización de bolsos y mochilas, medición de temperatura y aplicación de alcohol gel en manos.

7. En caso de presentarse un docente con temperatura sobre lo normal, éste debe retirarse del establecimiento hasta su hogar o centro asistencial cuando corresponda.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO IV

De las Sanciones y Reclamos

Art.81. Las obligaciones, prohibiciones, sanciones y reclamos señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores y todas las trabajadoras. Para todo lo no regulado en el presente Reglamento, tanto la Corporación Educacional, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los trabajadores y trabajadoras, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus decretos complementarios y al Código del Trabajo.

Art.82. El trabajador o trabajadora que contravenga las Normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, o las instrucciones, acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, encargado de Prevención de Riesgos Profesionales, será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.

Art.83. Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

TÍTULO V

De la Organización de la Prevención de

Riesgos Art.84. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por Representantes de la Empresa y Representantes de los trabajadores y trabajadoras. Dicho Comité estará conformado por tres representantes del establecimiento y tres de los trabajadores y trabajadoras, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Dicho Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre el establecimiento y los trabajadores y trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su prevención, eliminación o control. Asimismo, podrá constituir un Comité Paritario Permanente, destinado a la supervigilancia de los Comités Paritarios antes indicados.

El Procedimiento de Elección y Designación de Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se encuentra descrito en extenso en el Anexo N°7.

TÍTULO VI

Sugerencias para Prevenir Accidentes Laborales

Art.85. La seguridad laboral en la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes severán decididamente favorecidas si cada trabajador o trabajadora colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre las normas y programas de seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

TÍTULO VII

De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual

Art.86. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.949, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Art.87. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Art.88. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores y trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TÍTULO VIII

De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Art.89. La Corporación deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Debe quedar respaldo escrito del cumplimiento de la obligación de la Corporación de informar de los riesgos ocupacionales a sus trabajadores y trabajadoras.

Art.90. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores y trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, y será responsabilidad de las Jefaturas Directas.

En caso de que así lo requiera la Jefatura Directa podrá solicitar la asesoría técnica al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Encargado o Encargada de Prevención de Riesgos Profesionales o del Profesional Especialista en Prevención de Riesgos del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

Art.91. La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo, así como también velar en la medida que sea posible, por disponer de ambientes de trabajo seguro.

39

TÍTULO IX

Protocolo de Evaluación de Medida para La Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Art.92. El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y el contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre el personal y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Art.93. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como la Unidad en Prevención de Riesgos, el profesional especializado en prevención y asesoría de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación del personal directivo o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores y trabajadoras pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de trabajadores y trabajadoras.

TÍTULO X

De la Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Art.94. El presente texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene una vigencia de un año, prorrogable por períodos de igual duración, si no ha habido observaciones por parte de los trabajadores y trabajadoras, organizaciones sindicales, u otra instancia interna de la Corporación Educacional.

DISTRIBUCIÓN:

- Seremi de Salud de la Región.
- Inspección del Trabajo;
- Trabajadores y trabajadoras de la Corporación Educacional.
- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Organismo Administrador del Seguro contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Anexos

Nº 1: FICHA TÉCNICA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

La presente ficha debe adjuntarse en cada resolución que ordene el inicio de una investigación interna, con el fin de que posteriormente sea acompañada por el investigador o investigadora, con todos los antecedentes del caso, en su informe de investigación.

I.- RESOLUCIÓN INVESTIGACION
1.- Nº
2.- Fecha
3.- Origen
II.- INVESTIGADOR DESIGNADO
Nombre
Cargo
III.- FECHA NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN
IV.- RESOLUCIÓN AUMENTO DE PLAZO (Cuando proceda)
1.- Nº
2.- Fecha
3.- Origen
V.- ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN A LA RESOLUCIÓN, si los hubiera
VI.- DILIGENCIAS EFECTUADAS (Entrevistas, inspecciones personales, documentación acompañada, etc.)
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
VII.- CIERRE INVESTIGACIÓN (Entrega de investigación al Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda)
1.- Nº memo u orden interna
2.- Fecha
VIII.- RESUMEN INFORME FINAL, CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE SANCIONES

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Nº 2: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL (Ley Nº 2 41 i)

Este procedimiento tiene como objetivo canalizar e investigar las denuncias por acoso sexual, que atenten contra la integridad de los trabajadores y trabajadoras, obtener el restablecimiento de sus derechos, garantizando a las partes involucradas una investigación ágil, respetuosa de su intimidad y dignidad.

Los principios que inspiran la investigación:

- Confidencialidad de las denuncias y de las investigaciones;
- Seriedad y responsabilidad en el tratamiento de las denuncias;
- Agilidad y rapidez en la investigación de los hechos denunciados;
- La investigación será efectuada por un investigador o investigadora, nombrado por la Dirección Ejecutiva o la Dirección Regional, según corresponda;
- Todo el proceso de investigación debe constar por escrito, dejando registro de las acciones que efectúa el investigador o la investigadora, de las declaraciones de los y las testigos y de las pruebas aportadas.
- Bilateralidad de la audiencia, consistente en que las personas involucradas tienen derecho a ser oídas en sus alegaciones, descargos y en la rendición de pruebas;
- Restablecimiento de los derechos conculcados con los actos de acoso sexual;
- Amplitud de medidas sancionatorias, que van desde las señaladas en este Reglamento hasta el cambio de lugar de trabajo y/o de funciones, asesoría en tratamiento psicológico, etc.;
- El investigador o la investigadora propondrá las medidas necesarias y prudentes a fin de evitar cualquier tipo de represalia contra el afectado que efectúe una denuncia.

El Procedimiento de investigación por Acoso Sexual:

a) De la denuncia por Acoso Sexual

Debe presentarse por escrito ante la Dirección Ejecutiva o ante la Dirección Regional, según sea la sede del trabajador o trabajadora, o ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado o afectada, el cargo que ocupa y cuál es la dependencia jerárquica; la relación detallada de los hechos que se consideren que constituyen el acoso sexual, y si se pudiere indicar fechas y horas, el nombre del presunto acosador o acosadora, la fecha y firma del denunciante.

La Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, una vez recibido el escrito de denuncia, de inmediato adoptará las medidas de resguardo necesarias para evitar mayores perjuicios en el normal desempeño de las labores y en primera instancia, enviará el caso a la inspección del trabajo para que este sea investigado dentro de los plazos legales; si la Inspección del Trabajo

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

por cualquier causa no pudiera realizar las diligencias correspondientes, se dispondrá la realización de una investigación por escrito e interna de los hechos disponiendo el nombramiento de un investigador o investigadora imparcial y altamente capacitado para conocer de estas materias; o en el plazo de cinco (5) días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo correspondiente, cuando considere que existen inhabilidades por el tenor de la denuncia o por no contar con el personal calificado para desarrollar la investigación.

b) De la Investigación

La investigación será orientada a determinar si la denuncia del afectado o afectada tiene fundamento, con el fin de adoptar las medidas para corregir la situación; o bien, descartar falsas acusaciones en contra del denunciado o denunciada.

Para dar inicio a la investigación, el investigador o la investigadora tendrá un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la notificación de su cargo, acto en el cual se debe hacer entrega de una copia de la denuncia y de la Ficha Técnica de Informe de Acoso Sexual. No podrá iniciarse investigación alguna sin la entrega de dichos antecedentes. Dentro de este plazo, deberá notificar a las partes que existe una denuncia, que ha dado inicio al procedimiento de acoso sexual y fijará audiencia para oír a las partes involucradas indicándoles que pueden aportar los medios de prueba que estimen pertinentes.

El investigador o la investigadora mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

El investigador o la investigadora conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Corporación impetrar medidas de resguardo o precautorias de los trabajadores y las trabajadoras involucrados pudiendo redistribuir el tiempo de jornada, redestinación temporal de una de las partes, entre otras.

Durante las declaraciones de los involucrados, el investigador o la investigadora deberá llenar la Ficha Técnica del Informe de Acoso Sexual.

El investigador o la investigadora deberá actuar con igual celo, recabando la información y antecedentes que den cuenta de la conducta sexual o abusiva, como también aquellos que exoneren o limiten la conducta y responsabilidad del trabajador o trabajadora denunciado, y tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contado desde el inicio de la investigación para concluir el proceso investigativo y emitir el informe fundado.

c) Del Informe de Investigación

El informe contendrá la individualización de las partes involucradas, de los o las testigos, la relación de los hechos denunciados, las conclusiones del investigador o investigadora y las medidas y sanciones que propone.

El investigador o la investigadora dentro del plazo de quince (15) días de iniciada la investigación, confeccionará el Informe, enviando copia a la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, y notificando en forma personal a los afectados dentro del plazo de dos (2) días de emitido el citado informe.

Los afectados o las afectadas cuentan con el plazo de tres (3) días desde su notificación, para efectuar observaciones al informe y aportar nuevos antecedentes por escrito al investigador o investigadora quien los evaluará y emitirá un informe ajustado, sólo en el caso que los nuevos

datos aportados por los afectados lo ameriten.

El investigador o la investigadora dentro del plazo de tres (3) días de emitido el informe ajustado, si procede, enviará formalmente a la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional copia de dicho informe final.

Este informe final es el conclusivo de la investigación por acoso sexual y una vez emitido, la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional debe remitirlo a la Inspección del Trabajo respectiva, amás tardar el día hábil siguiente.

Si la Inspección del Trabajo efectuare observaciones al informe, la Corporación deberá ajustarlo a las indicaciones y notificarlo a las partes afectadas en el plazo de quince (15) días desde su recepción.

d) De las Sanciones y Medidas por Acoso Sexual

Las sanciones podrán consistir en algunas de las contempladas en este Reglamento Interno, y las medidas que podrán adoptarse son el cambio de lugar de trabajo, la reasignación de funciones, sugerencia de tratamiento psicológico o psiquiátrico, entre otras. Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados y de la seguridad del afectado, se podría llegar incluso a la desvinculación laboral del denunciado.

El afectado por una medida o sanción podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Si producto de la investigación por acoso laboral, se determina que la denuncia reviste caracteres de falsa, lesionando la honra del trabajador o trabajadora denunciada, la persona que denunció será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las partes involucradas siempre tendrán la opción de recurrir a los tribunales competentes.

Nº 3: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCION DE ACOSO LABORAL

Por acoso laboral se entiende toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la entidad empleadora o por uno o más trabajadores y trabajadoras, en contra de otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados o afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Entre las formas más recurrentes de Acoso Laboral, podemos encontrar las siguientes:

- Actitudes que intentan impedir que la víctima se exprese
- Aislamiento de la víctima
- Descrédito de sus compañeros y/o compañeras frente a la víctima
- Desacreditar el trabajo de la víctima
- Comprometer la salud de la víctima

Procedimiento, investigación y sanciones:

A) En caso de acoso laboral, la persona afectada que opte por usar el procedimiento interno de investigación, deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado la Dirección Ejecutiva, Dirección Regional o Gerencia Desarrollo de las Personas.

B) La denuncia deberá contener:

- ❑ La individualización del presunto acosador o acosadora;
- ❑ La indicación de la relación de subordinación o dependencia de la persona denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos;
- ❑ La descripción de las conductas de acoso ejercidas por la persona denunciada respecto de la persona denunciante;
- ❑ Espacio físico en que ocurre el acoso;
- ❑ Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren;
- ❑ Descripción de las actitudes adoptadas por la persona denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud de la persona o personas presuntas acosadoras; y
- ❑ Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían

originado en la conducta denunciada.

C) Recibida la denuncia, la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda, emitirá una resolución que ordene una investigación interna de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 77 y siguientes del presente reglamento y adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, 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 de trabajo.

D) La investigación deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

E) La persona afectada por una medida o sanción podrá efectuar sus descargos de conformidad con lo señalado en el artículo 77 de este reglamento.

F) Si producto de la investigación por acoso laboral, se determina que la denuncia reviste caracteres de falsa, lesionando la honra de la persona denunciada, dicha persona denunciante será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Los principios que inspiran la investigación:

- ❑ Confidencialidad de las denuncias y de las investigaciones;
- ❑ Seriedad y responsabilidad en el tratamiento de las denuncias;
- ❑ Agilidad en la investigación de los hechos denunciados;
- ❑ La investigación será efectuada por, a lo menos, dos investigadores o investigadoras, nombrados por la Dirección Ejecutiva, Dirección Regional, según corresponda;
- ❑ Todo proceso de investigación debe constar por escrito, dejando registro de las acciones que toman los investigadores, de las declaraciones de los testigos y de las pruebas aportadas;
- ❑ Bilateralidad de la audiencia, consistente en que las personas involucradas tienen derecho a ser oídos en sus alegaciones, descargos y en la rendición de pruebas;
- ❑ Restablecimiento de los derechos vulnerados del afectado con los actos de acoso laboral;
- ❑ Amplitud de medidas sancionatorias, que van desde las señaladas en este Reglamento hasta la desvinculación del trabajador que incurrió en la conducta, sin derecho a indemnización, incluyendo el cambio de lugar de trabajo y/o de funciones, etc.;
- ❑ Los investigadores o investigadoras propondrán las medidas necesarias y prudentes a fin de evitar cualquier tipo de represalia contra la persona afectada que efectúe una denuncia.

N° 4: DISPOSICIONES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS ANTE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (Ley N° 20.096/23.03.2006)

Se considera expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador o aquella trabajadora, que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la Corporación, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los rayos ultravioleta de origen solar.

La exposición intermitente por periodos cortos también será considerada, no obstante las medidas de control podrán ser menos complejas debido a que se asimila a lo que un individuo común recibe en su vida diaria.

Efectos en la salud asociados a la exposición de la Radiación Ultravioleta

Los efectos en las personas con exposición excesiva al sol y sin protección pueden ser:

☐ Efectos Cutáneos

- Quemaduras solares, Bronceado, Envejecimiento de la Piel
- Cáncer de piel no Melánico (carcinoma de células basales, carcinoma de células escamosas)
- Melanoma Maligno

☐ Efectos Oculares

- Fotoqueratitis
- Fotoconjuntivitis
- Cataratas

☐ Sistema Inmunológico

- Aumento en el riesgo de contraer enfermedades

Control de Riesgo ante la Radiación Ultravioleta (UV)

La radiación ultravioleta se caracteriza por ser penetrante. Esta característica hace que la mayor parte de las telas de trama cerrada con que se fabrica la ropa de uso común, bloqueen de manera apropiada la energía UV que contienen los rayos solares. De igual forma los vidrios comunes y el poli carbonato también filtran en forma importante los rayos UV.

Una forma de protegerse consiste en utilizar camisas o camisetas con cuello de solapa abotonable y manga larga, casco o sombrero de ala ancha y guantes. En verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas.

Es importante considerar el uso de lentes con protección UV, disponibles en el mercado. Los lentes pueden ser de color gris o blanco con la indicación de que bloqueen la radiación UVA y UVB.

Para evitar quemaduras en la cara u otras zonas de la piel que inevitablemente deban ser expuestas a los rayos solares, es necesario el uso de cremas del tipo pantalla solar o protector solar, lo cual depende del tipo de piel (sensible, clara, oscura, etc.)

Las indicaciones generales son el uso de pantalla solar o de protector solar de amplio espectro de las radiaciones UVA y UVB (factor sobre 30), que no sea arrastrable por el sudor. En lo posible que sea una crema ligera, no grasosa, para evitar que se adhiera la arena, el pasto, el polvo o la tierra.

En las cabinas de vehículos el riesgo es menor si se mantienen los vidrios cerrados (con aire acondicionado). El uso de cortinas removibles tipo malla negra, reduce la molestia por la incidencia de rayos horizontales al amanecer y al atardecer.

Personal Expuesto a la Radiación UV

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores 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, pudiendo clasificarse en tres grupos:

- Grupo Homogéneo con Exposición Puntual: Tiempo de exposición menor a 15 minutos, hasta 4 veces al día.
- Grupo Homogéneo Con Exposición Intermitente: Tiempo de exposición total menor que el 60% de la jornada.
- Grupo Homogéneo Con Exposición Continua: Tiempo de exposición mayor que el 60% de la jornada.

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

Recomendaciones de Control de Riesgos

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

- a) - Camisas o camisetas holgadas, con cuello de solapa con botones y manga larga. En verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas. Siempre se deben usar telas de trama cerrada, sin perforaciones.
 - Pantalón largo.
 - Zapatos cerrados.
 - Casco o sombrero de ala ancha, que proteja la nariz y las orejas de la incidencia vertical de los rayos solares.

- b) En aquellas personas que deban exponerse en forma intermitente, se debe agregar a lo anterior el uso de bloqueador solar factor mínimo de 30, en las zonas de la piel que inevitablemente deban ser expuestas, cubriendo especialmente las orejas y la nariz.
- c) En aquellas personas que deban exponerse en forma continua, se debe agregar a lo anterior el uso de las siguientes protecciones:
 - Guantes.
 - Paño de legionario, adosado al casco, sombrero o quepí, según sea el caso y cubriendo la zona cervical.

- En el caso de trabajar en lugares de mucha reflexión (nieve, agua, superficies claras) o donde ocurre la incidencia de la luz solar directa en los ojos, se debe usar Lentes o Antiparras con protección UV.
- d) La protección de las cremas de protección solar debe efectuarse por lo menos 20 minutos antes de la exposición y repetir 3 a 4 horas después, dependiendo de las características del producto, las condiciones laborales y la sudoración del trabajador o trabajadora.
- e) Colocar techumbres en los puestos de trabajo fijos que realizan labores al aire libre.
- f) Las máquinas móviles que operan al aire libre, deben contar con cabina techada y vidrios laterales de preferencia.
- g) Capacitar al personal acerca de los riesgos a la salud que conlleva la exposición a la radiación ultravioleta solar.
- h) Capacitar al personal en relación a las medidas de control a la exposición y el uso correcto de los elementos y las cremas de protección para la radiación UV solar.

N° 5: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO, ACCIDENTE DE TRAYECTO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Procedimiento Administrativo ante un Accidente de Trabajo y Trayecto:

- a) Los trabajadores o trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, deben ser enviados para su atención al establecimiento asistencial del Organismo Administrador o Mutualidad que le corresponda.
- b) La Corporación deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida, el correspondiente formulario “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación 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 la Corporación no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado o a la trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda, o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que la Corporación tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado o accidentada puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que 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 o accidentada, el centro asistencial deberá informar dicha situación al Organismo Administrador, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado o trasladada a un centro asistencial de su Organismo Administrador o 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 para que se registren todas aquellas consultas de trabajadores y trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a la Corporación o con los cuales tengan convenios de atención. El formato de convenio será definido por la Superintendencia de Seguridad Social.

Procedimiento Administrativo ante una Enfermedad Profesional:

Ante la ocurrencia de una enfermedad profesional que afecte a un trabajador o trabajadora, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los Organismos Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores y trabajadoras o de la Corporación, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional. Lo anterior sólo cuando 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 y trabajadoras los resultados individuales y a la Corporación los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
En caso de haber trabajadores y trabajadoras afectados por una enfermedad profesional, se deberán trasladar 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 que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la trabajadora, o la Corporación podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador o una trabajadora manifiesta ante la Corporación que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

Corporación deberá remitir el correspondiente formulario, “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se le deberán realizar exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. La Corporación deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la Corporación, no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación 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 o trabajadora y a la Corporación, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex-trabajadora 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.

Instrucciones en caso de Accidente del Trabajo Grave o Fatal (Circular N° 3.335 del 31 de octubre 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social, la cual deroga y reemplaza la Circular N°2345 a partir del 1 de abril 2018).

De producirse un accidente del trabajo con consecuencias graves o fatales, la Corporación deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cuando ocurra un accidente fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la(s) faena(s) afectada(s) y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni de los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realiza por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores.

3. La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:
 - Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl
 - Ministerio de Salud: www.minsal.cl
4. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
5. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
6. Caso contrario, si un accidente del trabajo fatal o grave le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios us, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
7. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos solo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
8. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), descripción de lo ocurrido u otros que sean requeridos.
9. En aquellos casos en que entidad responsable de informar, no pueda cumplir con su deber de información por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, podrá realizar dicha obligación en primera instancia al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras), para luego, cuando las condiciones lo permitan, informar a la Inspección y Seremi de Salud.
10. De esta forma las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información comunicarán directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

11. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.
12. La reanudación de faenas solo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el

51

cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinente. La entidad fiscalizadora entregará al empleador un respaldo de la referida autorización.

13. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
14. Corresponderá al empleador, mediante su comité paritario de higiene y seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha entidad empleadora y de acuerdo a lo establecido en su respectivo reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
15. En los casos de empresas principales, corresponderá al comité de faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de esa Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad a un representante de la empresa siniestrada y a un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.
16. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N° 16.744 y facilitarla información que le sea requerida por este último.
17. La Sección de Recursos Humanos, en forma inmediata informará el accidente a la Gerencia de Desarrollo de las Personas, con copia al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, confeccionando una minuta ejecutiva con los datos básicos del accidente grave o fatal.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

1. Accidente fatal del trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

2. Accidente grave del trabajo: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
- a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

b) Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la Salud debidamente entrenados).

c) Obliga a realizar maniobras de rescate.

Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.

Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

e) Ocurra en condiciones hiperbáricas.

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

f) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faenas.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en los el título I “Antecedentes de la Circular 3.335”.

3. Faenas afectadas: Corresponde a aquella(s) área(s) y/o puesto(s) de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, deno adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

N° 6: DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
(Título III, Párrafo III, artículos 44 al 52 del Decreto Supremo N° 594/15.09.1999)

(Artículo 44, D.S. N° 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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 deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza, y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

(Artículo 45, D.S. N° 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger, de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 D.S. N° 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho Reglamento.

(Artículo 46, D.S. N° 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima (m ²)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger, de modo tal que desde cualquier punto el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente. Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en

cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

(Artículo 47, D.S. N° 594/2000): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

(Artículo 48, D.S. N° 594/2000): 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.

(Artículo 49, D.S. N° 594/2000): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

(Artículo 50, D.S. N° 594/2000): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A: Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC – BC
CLASE C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D: Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

(Artículo 51, D.S. N° 594/2000): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el Decreto Supremo N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

(Artículo 52, D.S. N° 594/2000): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

TÉCNICA DE USO CORRECTO DE LOS EXTINTORES (Método de los 4 pasos):

55

Paso 1: Sacar el extintor del soporte.

Paso 2: Dirigirse a la proximidad del fuego. Paso 3: Sacar el pasador de seguridad.

Paso 4: Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

IMPORTANTE: En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto **NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS** de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Los extintores de agentes halogenados (halón 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo (de no uso) de la Organización Mundial de la Salud del año 1986 suscrito por Chile.

N° 7: PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (Decreto Supremo N° 54/21.02.69)

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21/02/69 y sus modificaciones.

Los **Representantes de la Empresa** serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los **Representantes de los Trabajadores** y Trabajadoras se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse, para miembros titulares y suplentes. Se consideraran elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Para ser elegido o elegida representante de los trabajadores y trabajadoras se requiere:

- Tener más de 18 años;
- Saber leer y escribir;
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u Otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

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

Este Inspector o Inspectora deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

56

Los Directivos o Directivas y Jefaturas de la Corporación, como los trabajadores y trabajadoras deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Las funciones del Comité Paritario son:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan de base para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los trabajadores y trabajadoras de la Corporación los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- Dar cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores y trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.
- Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras en la correcta utilización de los elementos e instrumentos de protección personal. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo el dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como son protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminantes del aire, etc.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación.
- Decidir si el accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o de la trabajadora.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores y trabajadoras en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación.

Corporación Educacional María Luisa

COLEGIO CAMILO HENRÍQUEZ PEDREGOSO
SECTOR PEDREGOSO KILÓMETRO 12, VILLARRICA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta por algún representante de los trabajadores y trabajadoras y representantes de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos, sus Unidades Regionales o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse en forma extraordinaria cada vez que ocurra un accidente del trabajo fatal o grave.

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

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

En lo no previsto en este Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744, y el D.S. N° 54/1969, y sus modificaciones, donde se contienen las normas que reglamentan o rigen la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

N°8: LEY N°21.643 — “LEY KARIN”

1. Antecedentes Generales

La Ley N°21.643, conocida como Ley Karin, fue publicada el 15 de enero de 2024 y modifica el Código del Trabajo y la Ley N°16.744, con el objetivo de prevenir, investigar y sancionar la violencia y el acoso laboral y sexual en los lugares de trabajo. Esta normativa aplica a todos los empleadores y trabajadores, incluyendo establecimientos educacionales, tanto del sector público como privado.

2. Objetivo de la Ley

Garantizar ambientes laborales libres de violencia, acoso laboral y acoso sexual, resguardando la dignidad, integridad física y psíquica de las personas trabajadoras.

3. Definiciones Relevantes

- a) **Acoso Laboral:** Conducta reiterada ejercida por el empleador o trabajadores que cause menoscabo, humillación o amenace la dignidad de otro trabajador.
- b) **Acoso Sexual:** Conducta de carácter sexual no consentida que afecte la dignidad o genere un ambiente hostil.
- c) **Violencia en el Trabajo:** Acción o comportamiento que cause daño físico o psicológico, proveniente de superiores, pares o terceros externos.

4. Medidas Preventivas en el Establecimiento Educacional

- ✓ Difusión del Protocolo Interno de Prevención y Denuncia.
- ✓ Capacitación anual a trabajadores sobre trato digno y convivencia laboral.
- ✓ Canales confidenciales de denuncia.
- ✓ Inclusión del tema en inducciones al personal nuevo.
- ✓ Promoción de una cultura de respeto y no discriminación.

5. Procedimiento de Denuncia

- 1) Recepción de la denuncia: Puede ser presentada por la persona afectada o un tercero, escrita o verbal, manteniendo la confidencialidad.
- 2) Investigación: Interna o por la Dirección del Trabajo, garantizando debido proceso y protección a la víctima.
- 3) Medidas de Protección: Reasignación temporal, cambio de lugar de trabajo o suspensión de contacto entre las partes.
- 4) Conclusión: Aplicación de medidas correctivas o sancionatorias según la gravedad de los hechos.

6. Rol del Comité Paritario y del Encargado de Convivencia Laboral

El Comité Paritario promueve entornos laborales seguros y detecta factores de riesgo psicosocial. El Encargado de Convivencia o RR.HH. mantiene el registro confidencial de casos e informa a la autoridad competente cuando corresponda.

7. Sanciones

El incumplimiento de la Ley Karin puede ser sancionado por la Dirección del Trabajo, y en casos graves, conllevar responsabilidad del empleador.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN LEY KARIN

ANTECEDENTES GENERALES

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, La Corporación Educacional María Luisa, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, así como aquellas conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la corporación su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la Corporación como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este protocolo se aplicará a todos los trabajadores, incluidas jefaturas y gerentes, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, o alumnos en práctica, usuarios y/o clientes que acudan a las dependencias de la Corporación.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo y de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, que deben ser prevenidas o controladas:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Algunos ejemplos que pueden ser considerados como acoso sexual, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, son los siguientes:

Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Algunos ejemplos que pueden ser considerados como acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, son los siguientes:

Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona

Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada

tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.

Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto. Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos que pueden ser considerados como violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, son los siguientes:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los trabajadores o su potencial muerte.

La Corporación considera también relevante prevenir situaciones que, si bien no constituyen acoso sexual o acoso laboral, pueden ser el inicio de comportamientos o conductas más severas que pueden derivar en situaciones de acoso laboral o sexual, entre estos encontramos, los siguientes:

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, podemos mitigar su propagación y evitar que estas situaciones deriven en transgresiones más graves.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Algunos ejemplos, de sexismo hostil son:

Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.

Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

Por otra parte, el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir

conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la corporación o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y/o aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Corporación dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de los trabajadores

- ✓ Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- ✓ Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- ✓ Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- ✓ Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

Entidades empleadoras

- ✓ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los trabajadores
- ✓ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes

- ✓ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- ✓ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- ✓ Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- ✓ Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM / SUSESO, o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según corresponda.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Luis Seguel, subdirector de la Corporación Educacional María Luisa.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas y el responsable de esta actividad será Luis Seguel, subdirector de la Corporación Educacional María Luisa.

Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a través de recursos humanos directamente con el señor Luis Seguel al correo lseguel@colegioscahe.cl

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

Los canales de recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo serán a través de: lseguel@colegioscahe.cl

Los encargados de elaborar este protocolo fueron.

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Angelica Sepúlveda	UTP	utp.corp.marialuisa@gmail.com
Luis Seguel	Subdirector	lseguel@colegioscahe.cl
Diego Montt	Prevencionista de riesgos	Prevención.cahe@gmail.com

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del

Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser un antecedente relevante de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que pueden terminar en violencia y acoso.

Corporación Educacional María Luisa se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La **Corporación Educacional María Luisa** elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

En todo caso, la política contendrá la siguiente declaración:

La **Corporación Educacional María Luisa** declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores, mediante los distintos canales de comunicación

interna de la **Corporación Educacional María Luisa**.

Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la corporación o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM según corresponda.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Corporación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Asimismo, se capacitarán sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores a través de los canales de comunicación interno del Colegio y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el área de Recursos Humanos.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación
Manual de buen trato

Mecanismos de seguimiento

La Corporación, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, según corresponda evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la corporación o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los

trabajadores, solicitándolo al área de Recursos Humanos, con copia a la dirección.

Ejemplo:

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA PARA IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores

Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La **Corporación Educacional María Luisa** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica. Para estos efectos la **Corporación Educacional María Luisa** dispondrá la suscripción de un acuerdo de confidencialidad por parte de todos los intervinientes.

Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores, mediante los canales de comunicación internos de la **Corporación Educacional María Luisa**. Asimismo, se hace presente que este documento forma parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la corporación.

N°9: DECRETO SUPREMO N°44 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. Antecedentes Generales

El Decreto Supremo N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece las normas sobre prevención de riesgos profesionales, relativas a las condiciones de seguridad en los lugares de trabajo y al manejo seguro de materiales, sustancias y equipos, en concordancia con la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Su aplicación es obligatoria para todos los empleadores y trabajadores del país, incluyendo los establecimientos educacionales, tanto públicos como privados.

2. Objetivo del Decreto

El objetivo principal del DS N°44 es establecer las condiciones mínimas de seguridad industrial que deben cumplirse en los lugares de trabajo, con el fin de prevenir accidentes y proteger la salud y vida de los trabajadores.

3. Principales Disposiciones del DS N°44

a. Señalización de Seguridad:

- ✓ Señales visibles que indiquen salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y zonas de seguridad.
- ✓ Señales de prohibición, obligación, advertencia y salvamento.

b. Orden y Aseo:

- ✓ Los lugares de trabajo deben mantenerse limpios, secos y ordenados.
- ✓ Los pasillos y accesos deben estar libres de obstáculos.

c. Iluminación y Ventilación:

- ✓ Las salas, talleres y oficinas deben tener iluminación adecuada.
- ✓ Debe existir ventilación suficiente.

d. Equipos y Herramientas:

- ✓ Deben mantenerse en buen estado y con protecciones adecuadas.
- ✓ Los trabajadores deben recibir instrucción sobre su uso seguro.

e. Instalaciones Eléctricas:

- ✓ Deben cumplir con la norma NCh Elec. 4/2003.
- ✓ No se deben usar extensiones defectuosas.
- ✓ Personal no calificado no debe manipular sistemas eléctricos.

f. Manejo de Sustancias Peligrosas:

- ✓ Sustancias químicas deben almacenarse en lugares ventilados y señalizados.
- ✓ Deben existir Hojas de Seguridad (MSDS).

g. Prevención y Control de Incendios:

- ✓ Mantener extintores revisados y señalizados.
- ✓ Contar con un plan de emergencia y evacuación.

h. Protección Personal:

- ✓ El empleador debe proporcionar Elementos de Protección Personal (EPP)
- ✓ El uso de EPP es obligatorio.

4. Aplicación en Establecimientos Educativos

En el contexto escolar, el DS N°44 se aplica a docentes, asistentes de la educación y alumnos que participen en talleres o laboratorios. Se asegura mediante la implementación de medidas preventivas, la vigilancia del Comité Paritario y la capacitación en seguridad.

5. Responsabilidad y Fiscalización

El sostenedor del establecimiento es responsable de implementar las medidas exigidas. La Dirección del Trabajo y el Organismo Administrador del Seguro supervisan su cumplimiento.

FICHA RESUMEN DE EVALUACIONES Y AMONESTACIONES

Anexo 2

Yo, _____ (Jefe o Jefa de Recursos Humanos o Jefe o Jefa Sección Evaluación Desempeño) de la _____ (Región, Provincia) acredito que el trabajador o trabajadora _____ mantiene en su carpeta personal los siguientes antecedentes.

Felicitaciones

SI ☐ NO ☐

Amonestaciones y/o Sanciones en último periodo de evaluación

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa indique el motivo de la amonestación

MOTIVO	FECHA

Evaluaciones de Desempeño (en los tres (3) últimos años)

PERIODOS	PUNTAJE

Firma y timbre del Jefe o Jefa de RRHH
Regionalo Jefe o Jefa de Sección Evaluación
Desempeño

Fecha: _____



Registro de entrega y recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 58
(Ley N°16.744 y Código del Trabajo)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Empresa **Corporación Educacional María Luisa** de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 56 del Decreto N°44 de julio de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 27 de julio de 2024 como reglamento de la ley 16.744 de 1968." Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique

Nombre completo	:	
RUT	:	
Establecimiento	:	Colegio Camilo Henríquez Pedregoso
Fecha de entrega	:	
Firma	:	