



# **FUNDACION EDUCACIONAL COLEGIO LOS LEONES DE QUILPUE**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Confeccionado de acuerdo a Decreto Supremo N° 40 de la Ley 16.744 Código del Trabajo, D.F.L. N° 1



## INDICE

TITULO I: NORMAS DE ORDEN .....	5
PREAMBULO .....	5
ALCANCES .....	6
CAPITULO I: DEL INGRESO .....	6
CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	7
CAPITULO III: DEL CONTROL DE ASISTENCIA .....	7
CAPITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	8
CAPITULO V: DE LOS DESCANSOS .....	8
CAPITULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....	9
CAPITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL .....	10
CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PERMISOS .....	11
CAPITULO X: DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD .....	13
CAPITULO XI: PERMISO POSNATAL PARENTAL .....	14
CAPITULO XII: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .....	16
CAPITULO XIII: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR .....	16
CAPITULO XIV: PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR .....	18
CAPITULO XV: DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS .....	20
CAPITULO XVI: TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO .....	21
CAPÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES .....	23
CAPÍTULO XIX DE LAS PROHIBICIONES .....	23
CAPÍTULO XXI: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN .....	24
TITULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	25
PREAMBULO .....	25
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	25
DEL CONTROL DE SALUD .....	26
DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES .....	26
DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	27



DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	27
CLASES DE FUEGO Y FORMA DE COMBATIRLOS .....	27
CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES .....	28
CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES .....	30
CAPITULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS .....	31
CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA .....	31
CAPITULO VI: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA .....	32
CAPITULO VII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS .....	33
CAPITULO VIII: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N° 2.951 .....	34
CAPITULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES .....	35
CAPÍTULO X: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOSTRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA .....	39
CAPÍTULO XI: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609 .....	40
CAPÍTULO XII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCION.....	40
CAPÍTULO XIII: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO.....	40
CAPÍTULO XIV: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES .....	40
CAPÍTULO XV: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES .....	41
CAPÍTULO XVI: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS.....	41
PROTOCOLO DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY 21.643 .....	43
ANTECEDENTES GENERALES .....	43
1.1 Introducción .....	43
1.2 Objetivo .....	43
1.3 Alcance .....	43
1.4 Definiciones .....	43
1.4.1. Acoso Sexual .....	43
1.4.2. Acoso laboral.....	44
1.4.3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.....	44
1.4.4. Comportamientos incívicos.....	45
1.4.5. Sexismo.....	45



1.5.	Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	46
1.6.	Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de los trabajadores. ....	46
1.7.	Organización para la gestión del riesgo.....	46
2.	GESTIÓN PREVENTIVA.....	47
2.1.	Identificación de los factores de riesgo.....	48
2.2.	Medidas para la prevención.....	48
2.3.	Mecanismos de seguimiento.....	49
3.	MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.....	49
4.	DIFUSIÓN.....	49
	DISTRIBUCIÓN: .....	50



## TITULO I: NORMAS DE ORDEN

### PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la "FUNDACION EDUCACIONAL COLEGIO LOS LEONES DE QUILPUE" RUT: 65.154.866-7, en adelante "la Institución" que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en la Ley N.º 16.744

sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (presentadas en PARTE I y PARTE II) son los siguientes:

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

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

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la institución, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.



## **ALCANCES**

El presente reglamento interno, regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, sanciones, reclamos, y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Institución, sean de contrato indefinido o plazo fijo.

Las normas del presente reglamento son obligatorias para todos los trabajadores de la institución en los términos indicados precedentemente.

Cada trabajador recibirá un ejemplar de este reglamento interno, no pudiendo alegar ignorancia o desconociendo lo expresado en el respectivo documento, y será firmada su recepción por parte del trabajador.

## **CAPITULO I: DEL INGRESO**

**ARTICULO 1°:** Toda persona que desee ingresar al servicio de la Institución, por iniciativa propia o en virtud de un llamado a postular, deberá presentar Currículum Vitae, indicando nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, nombre y dirección de su último empleador, si lo ha tenido, y su número de cedula de identidad.

Posterior a la entrevista y si el postulante quedase seleccionado para ser contratado por la Institución, este deberá presentar la siguiente documentación:

1. Cedula nacional de identidad
2. Para extranjeros: VISA al día
3. Documentación comprobatoria de sus cargas familiares.
4. Título profesional, Licencia de Enseñanza Media, o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio, legalizado ante notario.
5. Certificado de antecedentes para fines especiales.
6. Certificado Afiliación AFP
7. Certificado Sistema de Salud

Queda al arbitrio de la Institución exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o exigir uno o más de los indicados precedentemente de acuerdo con la naturaleza del cargo al que se postula.

**ARTÍCULO 2°:** La Institución podrá, por su parte, verificar los antecedentes del postulante y sus aptitudes en la forma que estime conveniente y, entre otras, podrá realizar u ordenar las siguientes diligencias:

1. Solicitar al Registro Civil, Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad del postulante.
2. Someter al postulante a un examen psicológico, psicotécnico o de conocimientos para comprobar sus habilidades o su idoneidad psicológica.



**ARTICULO 3°:** La Institución velará por el cuidado de sus trabajadores y que éstos desempeñen en labores acordes a sus posibilidades de menor riesgo posible. Igualmente, el trabajador deberá velar y promover acciones de cuidado y seguridad en el desarrollo de sus labores dentro de la institución.

## **CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 4°:** Si la Institución, según su exclusiva apreciación, considerare apto al trabajador y decidiera su contratación, procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador, de cuya circunstancia se dejará registro, y uno en poder del empleador, en los plazos establecidos por la ley.

**ARTICULO 5°:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, lo estipulado en el artículo 10 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 6°:** Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes, deberá dejarse testimonio escrito, ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo.

**ARTÍCULO 7°:** El trabajador deberá comunicar a la Institución, dentro de 48 horas de haberse producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en éste. Asimismo, el trabajador debería indicar a la Institución, dentro del mismo plazo, toda variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad con el presente Reglamento.

Asimismo, el trabajador deberá presentar oportunamente los documentos que le sean requeridos por el área de Recursos Humanos, tales como: certificados de matrimonio, nacimientos, antecedentes y situación previsional.

**ARTICULO 8°:** La Institución podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

**ARTICULO 9°:** La Institución deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de lo que al respecto soliciten o determinen los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

## **CAPITULO III: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 10°:** Los trabajadores deberán registrar el inicio y término de su jornada diaria de trabajo en el respectivo Reloj Control que, para tal efecto, tenga el empleador. Lo anterior permitirá dejar constancia de ausencias y de hora de llegada como de salida de cada trabajador y definir las horas de sobre tiempo, siempre que estuvieran autorizadas por el superior director. Todo trabajador que deba ausentarse de los recintos de trabajo de empleador, durante la jornada de trabajo, deberá dejar expresa constancia en el sistema de control de asistencia, previa autorización del superior que corresponda.



**ARTICULO 11°:** La Institución, se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los directivos, jefes y, en general, de todos los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada.

#### **CAPITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 12°:** La jornada ordinaria de trabajo de los Docentes, será de hasta 44 horas semanales de acuerdo con la Ley N° 19.070, artículo 55, y para los Asistentes de la Educación, será de 44 horas semanales según Ley 21.109, artículo 39 que se distribuirán en cinco días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria máxima pueda exceder de 10 horas.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el referido horario, sin autorización del superior que corresponda.

**ARTÍCULO 13°:** Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa el artículo 22 del Código del Trabajo y, particularmente, los que se indican:

1. Personal ejecutivo del empleador, tales como directivos, jefes de área o departamento.
2. Los trabajadores que no están sujetos a fiscalización inmediata.
3. Aquellos que desempeñen sus labores fuera de los recintos del empleador, incluso mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones ("teletrabajo").

#### **CAPITULO V: DE LOS DESCANSOS**

**ARTICULO 14°:** La jornada diaria tendrá un período de descanso de a lo menos 30 minutos, que no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada, para que el personal se sirva su colación. Cada contrato individual de trabajo u anexo celebrado para el efecto, fijará el tiempo de descanso y el horario en que se hará uso de él.

**ARTICULO 15°:** De acuerdo con lo establecido en los artículos 35 y siguientes del Código del Trabajo, los trabajadores, en general, tendrán descanso dominical y en días feriados pudiendo el empleador, en virtud de esta norma, establecer dicho descanso por turnos entrelunes y domingos para el personal de aquellas secciones que sea necesario.

**ARTICULO 16°:** Los domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para el personal que trabaja en la Institución, salvo respecto de las actividades desarrolladas por los trabajadores, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

---



## **CAPITULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO 17°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 13° de este reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos y que el trabajador no se encuentre dentro de las situaciones descritas en el artículo 38 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 18°:** Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en primera instancia por el jefe directo, luego se deberá obtener la autorización previa del Director de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 19°:** No podrán percibir pagos por horas extraordinarias los trabajadores cuya jornada de trabajo esté sujeta a limitación de acuerdo con el artículo 22 del Código del Trabajo, entre ellos, los que ocupan cargos directivos.

**ARTICULO 20°:** Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, o lo que se requiere dependiendo de la actividad a realizar, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

En todo caso, la jornada ordinaria podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la institución, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Código del Trabajo.

En ambos casos, estas horas se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y se liquidarán y pagarán juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo.

**ARTICULO 21°:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de entrada o salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Es una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización escrita de la Institución.

## **CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 22°:** Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo.

**ARTICULO 23°:** De las remuneraciones de los trabajadores se harán los descuentos que la ley ordena y/o permite.



**ARTICULO 24°:** Para los efectos de cálculo de las remuneraciones y del control de los días trabajados en el mes y cálculo de horas extras, las planillas de sueldos se cerrarán los días 20 de cada mes, pudiendo cambiarse este día de acuerdo a contingencias o necesidades que la Institución estime conveniente.

**ARTICULO 25°:** La remuneración se pagará mensualmente por períodos vencidos, el último día hábil del mes, mediante transferencia bancaria, a la cuenta informada por el trabajador.

**ARTICULO 26°:** La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

## **CAPITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL**

**ARTICULO 27°:** Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, pudiendo ser convocados por la Institución para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de la ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero.

Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Ningún docente podrá retirarse a vacaciones sin antes tener todas sus labores académicas terminadas.

**ARTICULO 28°:** Según establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación, Ley 21.109, *“los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas”*.

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



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

El trabajador firmará en duplicado el comprobante de feriado, quedando un ejemplar en su poder y otro en los archivos del área de Recursos Humanos.

## **CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PERMISOS**

**ARTICULO 29º:** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante en uso en la Institución.

**ARTICULO 30º:** Los trabajadores tendrán derecho a un permiso administrativo, cuyo objetivo es otorgar facilidad para que efectúen trámites personales en horarios de jornada laboral, como exámenes médicos, trámites bancarios, exámenes de conducir, trámites en Registro Civil, ISAPRES, AFP, u otros que requieren de la presencialidad del trabajador.

**Este beneficio podrá ser otorgado, dependiendo de las actividades existentes en el Colegio, la disponibilidad de reemplazo, u otros criterios de funcionamiento que el Directorio y/o Rectoría y jefaturas dispongan;** de la siguiente forma y cumpliendo con los requisitos que se señalan a continuación;

**Entre 30 y 44 horas de contrato,** 1 día, puede ser 2 medios días al semestre

**Entre 20 y 29 horas de contrato,** ½ día (5 horas) 1 sola vez en el semestre

### **Requisitos:**

- Estar al día con las obligaciones administrativas propias de su cargo.

**Docentes:** Planificaciones, notas publicadas, evaluaciones entregadas, informes requeridos, entrega a UTP del material de la planificación de sus cursos, (guías, pruebas, indicaciones especiales, etc.)

Deberá también reagendar entrevistas en caso de tenerlas para el día en el que solicitó el permiso.

**Asistentes de la Educación:** tener al día las labores solicitadas por la jefatura correspondiente.

- Solicitar el permiso con **una semana de anticipación**, por correo electrónico, dirigido al Director de Administración y Finanzas ([apena@colegiolosleones.cl](mailto:apena@colegiolosleones.cl)) con copia a la jefatura directa y a la Asistente de Recursos Humanos ([mpuebla@colegiolosleones.cl](mailto:mpuebla@colegiolosleones.cl)).
- No podrá ser solicitado para los días lunes o viernes.
- No podrá ser solicitado antes o después de días de feriados legales.
- No podrá ser solicitado a continuación de vacaciones, hasta 3 meses después del regreso de vacaciones.
- No podrá ser solicitado por el personal que tenga menos de 6 meses de contrato.
- No podrá ser solicitado en días de celebraciones o actos en que se requiera la participación del todo el personal del establecimiento.
- Se otorgará sólo a un funcionario por día, teniendo la prioridad quien solicite con mayor antelación el permiso, esto considerando las áreas en donde se desempeña.



**ARTICULO 31°:** El área de Recursos Humanos informará al Director de Administración y Finanzas si el trabajador cuenta con disponibilidad de días para hacer uso de este beneficio.

**ARTICULO 32°:** Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

**ARTICULO 33°:** Hacer abandono del trabajo sin la respectiva autorización de los directivos y la aprobación de permiso, constituye una falta grave, meritoria del término del contrato sinderecho a indemnización, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 160 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 34°:** En caso de tener el trabajador una situación fortuita que amerite el retiro de la Institución, en forma inmediata, deberá solicitar por escrito el permiso, siendo el Director de Administración y Finanzas, quien podría autorizar por escrito esta salida, quedando exceptuado del tiempo indicado, aquellas situaciones debidamente demostrables.

**ARTÍCULO 35°:** Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, y presentar su licencia en un período máximo de 48 horas. Aunque la Licencia sea recibida en forma electrónica, es responsabilidad del trabajador, avisar por medio de correo escrito a la Institución de la situación en la que se encuentra, la que impide su presencia en el trabajo.

**ARTICULO 36°:** Es obligación de la Institución, dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**ARTICULO 37°:** La Institución se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.  
Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

**ARTICULO 38°:** La Institución prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**ARTICULO 39°:** Los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectadas por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente a su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063.

**ARTICULO 40°:** En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, 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 presentarse 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.

**ARTICULO 41°:** 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, según Artículo 66 bis del Código del Trabajo.

**ARTICULO 42°:** El trabajador tendrá derecho a cuatro días hábiles de permiso pagado, en caso de muerte del padre, de la madre o de un hermano(a), y se cuentan desde el día del fallecimiento. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones y no se pueden compensar en dinero.

**ARTICULO 43°:** En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación.

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

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

## **CAPITULO X: DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD**

**ARTICULO 44°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”. Este plazo puede verse ampliado de acuerdo a lo establecido en Art. 197 bis inciso primero del código del trabajo que establece que” Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal”.



**ARTICULO 45°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al área de Recursos Humanos un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

**ARTICULO 46°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

**ARTICULO 47°:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis.

**ARTÍCULO 48°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen: “El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

**ARTICULO 49°:** El Trabajador con 5 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la institución que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

## **CAPITULO XI: PERMISO POSNATAL PARENTAL**

**ARTÍCULO 50°:** La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
  - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
  - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:
  - A). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
  - B). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
  - C). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
  - D). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.
6. En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que, dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.
7. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.
8. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.
9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

**ARTICULO 51°:** La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos, el artículo 206 del Código del Trabajo establece *“extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, paradar alimento a sus hijos menores de dos años”*.

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 o una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.
- Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.



Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

Tratándose de instituciones que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos 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 al lugar de trabajo de la madre.

La Institución pondrá a disposición de la madre trabajadora Sala Cuna que cuente con los permisos legales para funcionar y tenga las condiciones apropiadas para recibir a los menores. En ningún caso la trabajadora podrá solicitar el pago de algún monto, si es que decide no ingresar a su hijo a sala cuna, dejándolo al cuidado de un particular.

## **CAPITULO XII: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**ARTICULO 52:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidad de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos trabajos que se desarrollan dentro de la en la Institución y en la prevención de conductas de acoso.

## **CAPITULO XIII: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 53°:** Serán, especialmente, obligaciones de orden para los trabajadores las siguientes:

1. Registrar su ingreso y salida diariamente en el sistema de control establecido.
2. Realizar personalmente la labor convenida y en general las actividades o tareas propias e inherentes a las del cargo contratado.
3. Efectuar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la jefatura pertinente.
4. Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar a la mejor marcha del empleo.
5. Guardar debida lealtad al empleador en todos los aspectos, ya sea manteniendo reserva sobre antecedentes confidenciales o cuidando de su prestigio.
6. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de su ausencia por causa justificada, dando las excusas correspondientes cuando no haya permiso previo para faltar.
7. Comunicar al área de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de sucedido, cualquier cambio en los antecedentes personales, en especial los consignados en el contrato de Trabajo:
8. El personal que deba atender público, lo hará en forma eficiente y deferente.
9. Informar rápida y eficazmente a la Institución de cualquier situación anormal que detecte en el ejercicio de sus funciones.
10. Guardar estricta reserva de la información, documentos y antecedentes de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo entregarlos o suministrarlos a terceros sin expresa autorización del empleador.

11. Utilizar y emplear los recursos y medios puestos a su disposición por la Institución para las tareas propias de su cargo.
12. Cuidar y/o mantener en buen estado los elementos de protección personal y elementos o insumos a su cargo, así como el mobiliario e infraestructura.
13. Hacer devolución a la Institución, terminada la relación contractual, de los elementos de protección personal y uniforme que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos.
14. Asistir y participar en las ceremonias y actividades oficiales de la institución, tales como, Licenciatura, Festival del Cantar, Fiesta Familiar u otros, ya sea a trabajar o a colaborar en tareas distintas de las habituales, según sea el caso.
15. Dada las características y servicios de la Institución, se exige que sus trabajadores deben desarrollar sus labores en un ámbito de respeto mutuo entre todos los entes de la comunidad, uso adecuado y correcto del vocabulario y el debido control de sus acciones.
16. Generar todos los materiales de trabajo, textos, evaluaciones, videos y clases que se les solicite en el marco de su desempeño laboral que dando estas como propiedad del colegio, reservando su uso para los fines que la institución estime conveniente.
- 17.- Con el objetivo de garantizar un entorno seguro y propicio para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, la Institución se reserva el derecho de asignar a los profesores y/o trabajadores la tarea de recorrer el patio durante los períodos de recreo. Esta medida se tomará en caso de ser necesario para velar por la seguridad física, emocional y social de los niños. La supervisión durante los recreos incluirá la vigilancia activa de las áreas de juego, el fomento del juego seguro y cooperativo, así como la intervención en caso de observarse situaciones que puedan representar un riesgo para la integridad de los estudiantes. Los profesores y/o trabajadores designados para esta tarea actuarán con prontitud y diligencia para prevenir accidentes y promover un ambiente de respeto y convivencia pacífica entre los alumnos.
- 18.- Con el fin de garantizar la calidad educativa y el adecuado ambiente de aprendizaje, se establece como obligación para todos los docentes permitir la fiscalización y observación de sus clases por parte del personal designado por el colegio. Esta observación puede llevarse a cabo con diversos propósitos, tales como fines académicos, evaluación de temas relacionados con la convivencia escolar, así como cualquier otro tema que la institución determine relevante para el mejoramiento continuo de la enseñanza y el bienestar de los estudiantes.  
Los docentes deberán colaborar activamente facilitando el acceso al aula y proporcionando la información y materiales necesarios para la observación. Asimismo, se espera que mantengan una actitud receptiva ante los comentarios y sugerencias que puedan surgir de dichas observaciones, con el objetivo de promover la reflexión y la mejora continua de su práctica pedagógica.
- 19.- A objeto de salvaguardar la integridad de la información institucional y garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos asignados a los trabajadores, se establece que la Institución podrá ingresar a todos los dispositivos electrónicos de su propiedad entregados a los trabajadores. Este acceso se realizará con el propósito exclusivo de buscar información relativa al colegio, tales como documentos, correos electrónicos, archivos multimedia u otros datos pertinentes a las actividades laborales desempeñadas dentro de la Institución.

Es importante destacar que el acceso a los dispositivos electrónicos del colegio no se considerará como una violación a la privacidad de los trabajadores, dado que dichos dispositivos son propiedad de la Institución y han sido proporcionados con el fin de facilitar el desempeño de las funciones laborales.

- 20.- En el caso de que un trabajador utilice sus propios equipos para desempeñar sus funciones laborales dentro del colegio, la Institución se reserva el derecho de solicitar, al término del contrato laboral o en el momento que lo considere necesario para el desarrollo de la actividad educacional, la entrega de todo el material generado con ocasión del trabajo realizado para la Institución. Este material incluye, pero no se limita a, documentos, archivos digitales, proyectos, presentaciones, y cualquier otro contenido que haya sido creado en el contexto de las responsabilidades laborales asignadas por el colegio.

Es importante que los trabajadores sean conscientes de que cualquier material generado durante el ejercicio de sus funciones laborales en la Institución es considerado propiedad intelectual del empleador, independientemente del medio utilizado para su creación.

- 21.- La Institución se reserva el derecho de hacer uso de la imagen personal de sus trabajadores con fines promocionales, comerciales y académicos, tanto en medios impresos como digitales. Esto incluye, pero no se limita a, la utilización de fotografías, videos, grabaciones de audio y otros medios audiovisuales en material publicitario, folletos informativos, páginas web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación utilizado para promover las actividades y servicios de la misma.

**ARTICULO 54:** La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y la Institución. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores deberá ser una expresión de su imagen corporativa.

Siendo esta una institución educacional, las formas y, modos deben ser cuidados por todos, siendo ejemplos de lo que no se debe hacer en el lugar de trabajo, esto es: hablar con groserías, tratarse a garabatos, gritar, comer durante las clases o en reuniones de trabajo, dormir en dependencias del establecimiento, estar acostado, poner los pies sobre los muebles o mesas.

Durante el transcurso de la jornada de trabajo, los trabajadores deberán utilizar:

- Docentes. vestimenta formal, debidamente aseados y peinados, y sobre esta, capa blanca o delantal institucional.
- porteros y auxiliares. polera y polar corporativo.
- Resto del personal. vestimenta formal.

#### **CAPITULO XIV: PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 55°:** Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
3. Portar armas de la clase que sean, en horas y lugares de trabajo.

4. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas o productos.
6. Alterar en la forma que sea los controles del empleador, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas del reloj control, libros de clases u otro.
7. Atrasarse en las horas de entrada. Será violación de las obligaciones impuestas por el contrato, el atrasarse cuatro o más días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, lo que autoriza a la terminación de contrato por causal del artículo 160 del Código del Trabajo. Tanto los atrasos como las salidas anticipadamente, no justificadas, serán descontadas de sus remuneraciones.
8. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al recinto para consumirlas o darlas a consumir.
9. Consumir alimentos en las dependencias de la Institución; salvo los lugares dispuestos para estos efectos.
10. Discutir y/o promover disputas o riñas.
11. Dormir en los recintos de la Institución.
12. Permanecer dentro de los recintos de la Institución fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
13. Introducir a los recintos de la Institución personas ajenas al personal a sus familiares, vendedores o promotores.
14. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de la Institución.
15. Utilizar maquinarias, vehículos, herramientas, materias primas y/o el tiempo laboral para realizar trabajos particulares.
16. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
17. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en incidentes.
18. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
19. Fumar dentro de las dependencias de la Institución o en su entorno a la vista de alumnos y apoderados.
20. Escuchar música en su lugar de trabajo con o sin audífonos, con un volumen estridente que interfiera en las labores o actividades normales o en situación que lo distraiga de lo que está ocurriendo a su alrededor.
21. Abusar de los medios tecnológicos puestos a su disposición, como internet, correo electrónico y teléfono, en actividades distintas a las inherentes a su cargo o labor y con interferencia a su normal desenvolvimiento.
22. Instalar en el computador puesto a su disposición por la Institución, software o programas no autorizados, así como también redes sociales personales como Facebook, Instagram, Tiktok, etc.
23. Operar maquinaria o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
24. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
25. Trabajar sobre tiempo sin la autorización escrita del superior directo. El sobre tiempo se considerará siempre y cuando esté autorizado.
26. Emplear los útiles y demás bienes de la Institución para fines ajenos al servicio ni tampoco sacarlos del recinto sin previa autorización.

27. Ocupar por tiempo prolongado, la fotocopiadora interrumpiendo la fluidez de este servicio ni tampoco usar en asuntos personales.
28. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por la Institución.
29. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad de la Institución para fines personales o particulares.
30. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos audiovisuales, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, equipos audiovisuales o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en el establecimiento.
- 31.- Se establece como **prohibición para todo el personal que labore en la Institución, sea contratado o prestador de servicios**, establecer contacto o relaciones de amistad con alumnos fuera del recinto escolar, ya sea de manera presencial, a través de redes sociales o comunicación telefónica. Esta medida tiene como objetivo salvaguardar la integridad emocional y el bienestar de los estudiantes, así como mantener los límites apropiados entre el personal educativo y los alumnos, debiendo mantener en todo momento una relación profesional y respetuosa con los estudiantes, evitando cualquier tipo de interacción que pueda generar confusiones, conflictos de intereses o situaciones comprometedoras. Cualquier forma de comunicación o relación que se establezca fuera del ámbito escolar debe ser estrictamente académica y estar relacionada con las responsabilidades y funciones del personal educativo.

**ARTICULO 56°:** La verificación de incumplimientos de las obligaciones y prohibiciones del trabajador señaladas en este Reglamento, así como en los respectivos contratos de trabajo, y toda medida de control, deberán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.

#### **CAPITULO XV: DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO 57°:** Cada jefe atenderá al personal de su dependencia, procurando dar solución a sus problemas dentro de las atribuciones que la Institución le ha otorgado y pedirá información a su superior inmediato hasta llegar al Director de Administración y Finanzas, cuando no esté en situación de satisfacer las demandas de su personal.

**ARTÍCULO 58°:** En todo caso, los problemas de orden general que sobrepasen las atribuciones del Director de Administración y Finanzas podrán ser atendidos por Rectoría.

#### **DE LAS SANCIONES:**

**ARTICULO 59°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro el área de Recursos Humanos. Los grados de amonestación serán:

- **Grado 1:** Amonestación verbal.
- **Grado 2:** Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- **Grado 3:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- **Grado 4:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la DT



Esto sin perjuicio de que la trasgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo.

## **CAPITULO XVI: TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 60°.** - El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159° establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador avisando a la Institución con 30 días de anticipación.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

**ARTICULO 61°.-** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160° establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Conductas de acoso sexual.
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador y contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma institución.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  - e) Conducta inmoral grave que afecte la institución y/o trabajadores donde se desempeñe.
- 2) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, que afecte el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio del trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
- 5) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores y la salud de estos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, mobiliario, equipos electrónicos, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.



- 8) En el finiquito respectivo, la Institución podrá realizar los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes, Sin perjuicio de los descuentos que el empleador pueda realizar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecido en el artículo 58 del Código del trabajo y sus atribuciones.

**ARTICULO 62º:** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161º en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

**ARTICULO 63º:** Al término del Contrato de Trabajo, la Institución a solicitud del trabajador podrá entregar un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Institución dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**ARTICULO 64º:** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174º establece “En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 63º y en las del Art. 64º de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art. 159º y Art. 160º del Código del Trabajo”.

**ARTICULO 65º:** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **CAPITULO XVII: CAMARAS DE VIGILANCIA**

**ARTICULO 66º:** La Institución podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad de los trabajadores y estudiantes. La instalación responderá a requerimientos, puesto que la seguridad de nuestros alumnos y trabajadores es prioritaria, así como también el resguardo de la probidad.

Los mecanismos de seguridad como cámaras u otros enfocaran en lo posible planos generales, su emplazamiento contempla lugares como baños, salas de vestuario, habitaciones privadas, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de estas. Igualmente se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien



que estas den cuenta de ilícitos y/o de hechos que pudiesen fundamentar el término de la relación laboral en los casos del artículo 160 del código del trabajo, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## **CAPÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 67º:** Es obligación de los trabajadores de la Institución cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**Artículo 68º:** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

**Artículo 69º:** Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**Artículo 70º:** Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán de uso personal prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

## **CAPÍTULO XIX DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 71º:** Se prohíbe a los trabajadores:

- Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- Llegar atrasado al trabajo.
- Permanecer en la Institución sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece.
- Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la Institución.
- Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
- Adulterar la tarjeta de reloj o cualquier otro documento en uso de la Institución.



## **CAPÍTULO XXI: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN**

**Artículo 72º:** Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.



## TITULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de "FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO LOS LEONES DE QUILPUÉ LTDA, RUT: 65.154.866-7" que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

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

### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º:** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

**ARTICULO 2º:** Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Institución por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como, Rector, Vicerrector, jefas de UTP, jefe de Mantención u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Institución o Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

- h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

### **DEL CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 3º:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**ARTICULO 4º:** Cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

### **DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 5º:** El Vicerrector de Administración y Finanzas, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la institución, el cual debe contener lo menos la siguiente información:

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



## **DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 6º:** Todo trabajador nuevo que ingrese a la Institución, deberá permanecer por un período de **3 días** en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Institución (qué hace y cómo funciona)
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Institución
- Temas de Prevención de Riesgos
- Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.

## **DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTICULO 7º:** De acuerdo con el artículo 68 de la ley 16.744, la empresa proporcionará a sus trabajadores todos los equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la institución.

**ARTICULO 8º:** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

## **CLASES DE FUEGO Y FORMA DE COMBATIRLOS**

### **1. Fuegos Clase A:**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito y espumas.

### **2. Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas.

### **3. Fuegos Clase C**

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

### **4. Fuegos Clase D**

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

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Institución, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.



## **CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 9º:** Todos los trabajadores de la Institución 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.

**ARTICULO 10º:** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTICULO 11º:** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**ARTICULO 12º:** Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTICULO 13º:** El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTICULO 14º:** Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**ARTICULO 15º:** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento de instalaciones en general, tanto las destinadas al funcionamiento y operación como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que sus áreas de trabajo se mantengan limpias, en orden, despejadas de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTICULO 16º:** Todo trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, saliendo oportunamente previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTICULO 17º:** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier integrante del Equipo Directivo de la Institución en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, materiales, infraestructura, personal o ambiente en el cual trabaje.



**ARTICULO 18°:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 19°:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y desalida de la institución, esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.

**ARTICULO 20°:** En el caso de producirse un accidente en la Institución que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar por medio del botiquín de emergencia. Será un Directivo quien determine el traslado a un centro asistencial.

**ARTICULO 21°:** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Institución, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad que corresponda, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia (**DIAT** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

**ARTICULO 22°:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el jefe de área respectivo.

**ARTICULO 23°:** El trabajador que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por la Mutual que corresponda. Este control será de responsabilidad del Vicerrector de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 24°:** Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTICULO 25°:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.



**ARTICULO 26º:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTICULO 27º:** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTICULO 28º:** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTICULO 29º:** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la institución para estos casos.

**ARTICULO 30º:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTICULO 31º:** Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**ARTICULO 32º:** En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la Institución, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTICULO 33º:** Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

### **CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 34º:** Esta estrictamente prohibido ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

**ARTÍCULO 35º:** Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos audiovisuales, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, equipos audiovisuales o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en el establecimiento.



#### **CAPITULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 36°:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo con lo indicado en **Art. 20° del Decreto Supremo N°40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24° de la Ley N° 16.744**.

**ARTÍCULO 37°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Término del contrato de trabajo por la tercera vez.

#### **CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA**

**ARTÍCULO 38°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

**El peso máximo que los trabajadores pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.**

**ARTÍCULO 39°:** La Institución velará porque en la organización de sus actividades de cargase utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadoray,
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**ARTÍCULO 40°:** La Institución procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

**CAPITULO VI: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 41°:** De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas o instituciones, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 42°:** El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con al índice de UV descritas a continuación.

**ARTÍCULO 43°:** De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas o instituciones, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 44°:** El trabajador deberá cumplir con las obligaciones que exige su contrato dado el tipo de labor que se desempeña, para lo cual debe utilizar todas las medidas de seguridad de protección de rayos UV que exige la ley.

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

**ARTÍCULO 45º:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

- **Protectores Solares:** Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se nota como resistente al agua o a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

**ARTÍCULO 46º:** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

## **CAPITULO VII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

**ARTÍCULO 47º.-** Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71º del Decreto Supremo 101** “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de ésta.  
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de éste, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

- En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
- Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

## **CAPITULO VIII: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N° 2.951**

**ARTÍCULO 48°:** De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, la Institución mantendrá el número suficiente de asientos osillas 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.”

---

## **CAPITULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 49º:** El Art. 68º de la Ley N.º16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlás de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

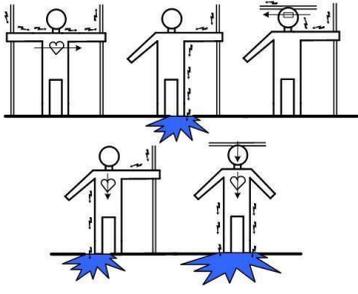
**ARTÍCULO 50º:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22º establece “*Los/Las empleadores/ras deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo*”.

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

**ARTÍCULO 51:** Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación (cambiar si amerita):

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos en manejo de materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantamiento de cajas</li> <li>▪ Bultos</li> <li>▪ Rollos</li> <li>▪ Sacos</li> <li>▪ Manejo manual de materiales</li> </ul> Ej.: Transporte de Carga	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros)</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Nunca manipular solo, elementos de más de 25 Kg.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).</li> </ul>

<p>Exposición a rayos UV          Ej.: Trabajos Agrícolas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras solares</li> <li>▪ Queratitis actínica</li> <li>▪ Alteraciones de la respuesta inmune</li> <li>▪ Fotoenvejecimiento</li> <li>▪ Tumores malignos de piel</li> <li>▪ Cataratas a nivel ocular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar bloqueador</li> <li>▪ Gorro legionario</li> <li>▪ Beber abundante agua</li> <li>▪ Utilizar antiparras con filtro UV</li> <li>▪ Utilizar ropa delgada de manga larga</li> </ul>
<p>Caídas del mismo y distinto nivel  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desde superficies de trabajo</li> <li>▪ Escalas móviles o fijas</li> <li>▪ Andamios</li> <li>▪ Rampas</li> <li>▪ Escaleras</li> <li>▪ Pisos y pasillos</li> </ul> <p>Ej.: Trabajos en Construcción</p> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Torceduras</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> <li>▪ Parálisis</li> <li>▪ Lesiones traumáticas</li> <li>▪ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse.</li> <li>▪ Utilizar superficies de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes.</li> <li>▪ No utilizar andamios para almacenar materiales.</li> <li>▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>▪ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de <math>\frac{1}{4}</math> del largo utilizado.</li> <li>▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>▪ Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción.</li> <li>▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.</li> </ul>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes          Ej.: Trabajos en Hornos Industriales.          Trabajos con líquidos combustibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras</li> <li>▪ Asfixias</li> <li>▪ Fuego descontrolado</li> <li>▪ Explosión, etc.</li> <li>▪ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No fumar en áreas donde está prohibido.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines.</li> <li>▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>

<p>Contacto con energía eléctrica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras internas y/o externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usar equipos de protección personal adecuada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tableros eléctricos</li> <li>▪ Enchufes</li> <li>▪ Extensiones o alargadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>▪ Fibrilación ventricular.</li> <li>▪ Tetanización muscular.</li> <li>▪ Lesiones traumáticas por caídas.</li> <li>▪ Shock.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación.</li> <li>▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización.</li> <li>▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>▪ No reforzar fusibles.</li> <li>▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> <li>▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.</li> </ul>
<p>Golpeado con o por,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructuras</li> <li>▪ Equipos</li> <li>▪ Materiales</li> <li>▪ Mobiliario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Incapacidades</li> <li>▪ TEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso correcto de equipos de protección personal.</li> <li>▪ Capacitar a los trabajadores.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poli contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar Equipos de protección personal como guantes, lentes de seguridad.</li> <li>▪ No dejar materiales sobresalientes.</li> <li>▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.</li> <li>▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada.</li> <li>▪ Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas.</li> <li>▪ No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas.</li> <li>▪ Disponer una distancia mínima de 0,90 Mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos.</li> <li>▪ No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura.</li> <li>▪ Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura.</li> <li>▪ Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.</li> <li>▪ Se deben respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.</li> </ul>
--	--	---

<p>Proyección de partículas</p> <p>Ej.: Trabajos con Diversas Herramientas Eléctricas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción de cuerpos extraños en los ojos o cara</li> <li>▪ Conjuntivitis</li> <li>▪ Erosiones</li> <li>▪ Quemaduras</li> <li>▪ Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos</li> <li>▪ Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas.</li> <li>▪ Es obligatorio el uso de Equipos de Protección Personal: lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales.</li> <li>▪ Uso de biombos cuando se esmerila, pule o suelde.</li> <li>▪ Precaución con basuras de árboles y parrones.</li> <li>▪ Precaución con polvos de alimentos.</li> </ul>
<p>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</p> <p>Ej. Trabajos con Maquinarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poli contusiones</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Atrapamientos</li> <li>▪ Amputaciones</li> <li>▪ Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias.</li> <li>▪ Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>▪ Usar ropa ajustada al cuerpo.</li> <li>▪ No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento.</li> <li>▪ Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado.</li> <li>▪ No usar equipos de música como personal estéreo o similares.</li> <li>▪ Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar.</li> <li>▪ Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.</li> </ul>

**CAPÍTULO X: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 52º:** Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

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

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

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

## **CAPÍTULO XI: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609**

**ARTÍCULO 53º:** La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

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

**ARTÍCULO 54º:** Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

## **CAPÍTULO XII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCION**

**ARTÍCULO 55º:** Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

## **CAPÍTULO XIII: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 56º:** Es obligación de todos los trabajadores/as de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

## **CAPÍTULO XIV: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

**ARTÍCULO 57º.** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

## **CAPÍTULO XV: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES**

**ARTÍCULO 58°:** En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas o actividades afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

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

## **CAPÍTULO XVI: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTÍCULO 59°:** Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas la Institución podrá adoptar las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- b) el examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la Institución, sin discriminación ni exclusión de ninguna especie. 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, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

**c) Obliga a realizar maniobras de reanimación:**

Debe entenderse por éstas, el 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).

**d) Obliga a realizar maniobras de rescate:**

Son 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.

**e) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros:**

Para este efecto la altura debe medirse 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.

### 3. Actividad afectada

Corresponde a aquella área o puesto 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, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 60042 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

**ARTICULO 60°**: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y a la legislación vigente relacionada con ésta.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY 21.643**

### **ANTECEDENTES GENERALES**

#### **1.1 Introducción**

En Consideración lo dispuesto en la Ley N°21.643, **la Fundación Educacional Colegio Los Leones de Quilpué**, en adelante **El Colegio**, el propósito de este protocolo es establecer un marco claro y comprensible que oriente nuestras acciones para prevenir, detectar y gestionar cualquier incidente de acoso sexual, laboral y violencia dentro del ámbito laboral. Reconocemos que estos comportamientos no solo afectan la salud y el bienestar de las personas directamente involucradas, sino que también impactan negativamente en el ambiente laboral y/o clima escolar. Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa<sup>1</sup> y partes interesadas a familiarizarse con los detalles de este protocolo y a contribuir activamente en la creación de un espacio de trabajo y educativo donde el respeto, la integridad y la seguridad sean principios fundamentales.

#### **1.2 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, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de estos riesgos, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo El Colegio su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Sobre la base de lo anterior lo anterior, este protocolo busca:

1. Prevenir la ocurrencia de acoso sexual, laboral y violencia mediante la implementación de políticas claras, programas de sensibilización y formación continua para todos los miembros del Colegio.
2. Detectar oportunamente situaciones de acoso y violencia laboral a través de canales de denuncia accesibles y confidenciales, asegurando que todas las voces sean escuchadas y atendidas de manera adecuada.
3. Actuar de manera eficiente y justa frente a cualquier incidente reportado, asegurando procesos de investigación rigurosos, imparciales y respetuosos, y aplicando las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que establece la Ley.

#### **1.3 Alcance**

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores del Colegio, independientemente de aquellas subsidiarias que presten servicios o si existen relaciones contractuales, contratistas o subcontratistas y/o proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o miembros de la comunidad educativa que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

#### **1.4 Definiciones**

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo que deben ser prevenidas o controladas:

##### **1.4.1. 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 otra

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- 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 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 consentido. 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.

#### **1.4.2. Acoso laboral.**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por El Colegio 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 él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° 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.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislar, 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 directivo/a 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
- 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.

#### **1.4.3. Violencia en el trabajo ejercidas 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, apoderados, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- 1.4.3.1. Gritos o amenazas.
- 1.4.3.2. Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- 1.4.3.3. Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- 1.4.3.4. Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los trabajadores o su potencial muerte.
- 1.4.3.5. Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

#### 1.4.4. 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, El Colegio puede mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- 1.4.4.1. Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- 1.4.4.2. Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- 1.4.4.3. Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

#### 1.4.5. 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.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- 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.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que no serán propiciadas por El Colegio en tanto, 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 empresa 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 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.

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

El Colegio 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, disponible en el siguiente link <https://bit.ly/3Yu27kr> 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.

### 1.6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de los trabajadores.

#### a) 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 informados sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta el Colegio y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

#### b) El Colegio:

- 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 los 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 dar 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.

### 1.7. 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 Colegio, o su representante, el Equipo Directivo.

Es responsabilidad de El Colegio 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 al Vicerrector del Colegio, Sr. Abraham Peña J. [apena@colegiolosleones.cl](mailto:apena@colegiolosleones.cl).

Se capacitará sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de la Mutual en convenio con El Colegio y el responsable de esta actividad será Vicerrector del Colegio, Sr. Abraham Peña  
[J.apena@colegiolosleones.cl](mailto:J.apena@colegiolosleones.cl).

Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo del Colegio a Abraham Peña J. [apena@colegiolosleones.cl](mailto:apena@colegiolosleones.cl).

Las personas a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los trabajadores son:

- Abraham Peña J. [apena@colegiolosleones.cl](mailto:apena@colegiolosleones.cl)
- Wilma Paredes A. [wparedes@colegiolosleones.cl](mailto:wparedes@colegiolosleones.cl)
- Victoria Puga G. [vpuga@colegiolosleones.cl](mailto:vpuga@colegiolosleones.cl)

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Wilma Paredes	Rectora	wparedes@colegiolosleones.cl
Abraham Peña	Vicerrector / director de Administración y Finanzas	apena@colegiolosleones.cl
Varios	Directorio	contacto@colegiolosleones.cl

## 2. GESTIÓN PREVENTIVA.

El Colegio se preocupará de la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales de forma que no contravengan los preceptos y definiciones que inspiran el Proyecto Educativo Institucional PEI del Colegio Los Leones de Quilpué.

A su vez, El Colegio elaborará, adecuará (cada dos años) y difundirá, en forma participativa, su política preventiva respecto del acoso laboral, sexual y violencia en el lugar de trabajo.

Cualquier forma de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas ya que contravienen en todo sentido el PEI, la cultura del buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. En tal sentido, el PEI expresa:

### MISIÓN

Formar personas de bien que, con Pasión y Esfuerzo, buscan la felicidad de manera honesta y aportan a la construcción de un mundo mejor.

### VISIÓN

Ser una comunidad que trabaja para desarrollar al máximo las potencialidades de sus integrantes —

valorando el camino colectivo para lograrlo— en un entorno diverso, de confianza y de respeto mutuo.

### SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa. Son los elementos que le otorgan identidad al Colegio, que lo hacen singular y distinto a otros proyectos educativos.

**Enfoque Centrado en el estudiante:** Este principio significa que todo el quehacer escolar está planificado teniendo siempre al estudiante como foco principal, velando siempre por su seguridad física y emocional, a fin de entregar las mejores oportunidades de desarrollo para nuestros alumnos y sus familias. Este es un compromiso irrestricto en nuestro proyecto.

**Excelencia:** Entendemos la Excelencia como una ética de trabajo que busca lograr el desarrollo de máximo potencial, tanto de todos los integrantes de nuestra institución, logrando así, de manera progresiva, todos los objetivos del Plan de Mejoramiento Educativo.

**Diversidad:** Entendemos la Diversidad como espacio para todos, en donde ningún integrante de su comunidad educativa sea segregado o excluido por características inherentes a ellos mismos. Es así como, aceptamos la Diversidad en nuestra comunidad, entendida como el aporte de conocer y relacionarse con un otro que es distinto a mí y que me enriquece, y como el respeto a las diferentes formas de pensamiento, expresión, religión, raza, orientación sexual, características físicas o de aprendizaje.

**Deporte:** El Deporte considera la formación a través de los valores que son propios de la práctica deportiva, tales como la constancia, perseverancia, resiliencia frente al fracaso, responsabilidad, respeto y compañerismo.

**Pasión y Esfuerzo:** Estos conceptos se han constituido en el sello que nos identifica y en nuestro lema, ya que resumen en dos palabras el espíritu que intentamos inculcar en nuestra comunidad educativa. La Pasión como el amor con que se debe emprender cada nueva tarea o desafío, dando siempre lo mejor de sí; y el Esfuerzo entendido como la perseverancia, la

La Misión, Visión y Sellos Educativos son los elementos constituyentes y piedra angular de la política preventiva de El Colegio. Ésta se dará a conocer, mediante el Trabajo del Equipo Directivo con los trabajadores a lo menos una vez al año, principalmente al inicio de cada año lectivo.

## 2.1. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características propias del Colegio.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con la participación del Equipo Directivo en conjunto con el Comité Paritario. Los riesgos identificados pueden verse en la siguiente tabla:

<b>Acoso Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Restringe o niega a un trabajador las posibilidades de hablar.</li> <li>○ Prohibir a los trabajadores le hablen a otro trabajador determinado.</li> <li>○ Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra los valores institucionales.</li> <li>○ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.</li> <li>○ Juzgar el desempeño de un trabajador arbitrariamente o sin medios de verificación.</li> <li>○ Asignar tareas degradantes a un trabajador.</li> <li>○ Asignar tareas con datos erróneos a un trabajador.</li> <li>○ Marginar o no considerar a un trabajador.</li> </ul>
<b>Acoso Sexual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acercamiento o contacto físico no consentido.</li> <li>○ Propuestas verbales de carácter sexual.</li> <li>○ Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados.</li> <li>○ Correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales.</li> </ul>
<b>Violencia en el Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criticar o reírse de la vida privada de un trabajador.</li> <li>○ Terror telefónico llevado a cabo por un acosador.</li> <li>○ Hacer parecer estúpido a un trabajador.</li> <li>○ Insinuar que un trabajador tiene problemas psicológicos.</li> <li>○ Mofarse de las discapacidades de un trabajador.</li> <li>○ Imitar con burla los gestos y voces de un trabajador.</li> <li>○ Amenazas de violencia física a un trabajador.</li> <li>○ Uso de violencia menor contra un trabajador.</li> <li>○ Maltrato físico a un trabajador.</li> <li>○ Ataques a las actitudes y creencias políticas de un trabajador.</li> <li>○ Ataques a las actitudes y creencias religiosas de un trabajador.</li> <li>○ Mofas a la nacionalidad de un trabajador.</li> <li>○ Gritos o insultos contra un trabajador.</li> <li>○ Críticas permanentes al desempeño de un trabajador.</li> <li>○ Amenazas verbales a un trabajador.</li> <li>○ Hablar mal de un trabajador con terceros.</li> <li>○ Difundir rumores acerca de un trabajador.</li> </ul>

## 2.2. Medidas para la prevención.

Se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar violencia, acoso laboral o sexual.

- 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.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral del Colegio, serán definidas considerando la opinión de sus trabajadores.

- El Colegio 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. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- El Colegio 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 correo electrónico y el responsable de esta actividad será Abraham Peña director de Administración y Finanzas.

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 programa preventivo de El Colegio, 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 medios electrónicos y/o presentaciones grupales, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, por Abraham Peña J. [apena@colegiosleones.cl](mailto:apena@colegiosleones.cl).

<b>Medidas de Prevención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Construcción de un Plan de Gestión de Convivencia laboral.</li> <li>○ Abrir espacios de reflexión en torno al quehacer laboral en actividades de reunión, consejos y/u otras pertinentes.</li> <li>○ Capacitaciones en torno al cuidado y mantención del clima laboral.</li> <li>○ Implementar procesos de mediación en caso de confrontaciones y/o conflictos.</li> </ul>
------------------------------	---

### 2.3. Mecanismos de seguimiento.

El Colegio, con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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.

### 3. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

El Colegio 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.

### 4. DIFUSIÓN.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo, mediante los siguientes medios: Presentaciones en consejos, reuniones, página web institucional, correo electrónico, entre otros. Asimismo, este protocolo será parte integral del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

### 5. INVESTIGACIÓN.

Respecto al proceso de investigación para la determinación de los hechos, es que se llevará a cabo el siguiente proceso:



Acción	Descripción
<b>Recepción de la Denuncia</b>	Escrita: correo electrónico Oral: Hoja de entrevistas. En este proceso debe quedar identificado denunciante(s), la víctima(s) y acusado(s)
<b>Aplicación de Medidas de resguardo</b>	Tiempo: 3 días hábiles. A fin del resguardo de la integridad de las personas involucradas y de la comunidad, es que se adoptan acciones que aseguran que el debido proceso se lleve a cabo con celeridad, confidencial, imparcial, etc.
<b>Proceso de Investigación</b>	Tiempo: Hasta 30 días hábiles. A través de entrevistas, visitas, revisión de cámaras y/o cualquier medio, toma registros escritos y archiva evidencia en torno a la denuncia.
<b>Presentación de los resultados de la investigación</b>	En reunión se muestra la evidencia y hechos. Los responsables plantean una hipótesis de lo sucedido. Se propone sanción y/o acciones según RIOHS. Se constituye un acta.
<b>Construcción de informe Final</b>	Sobre la base de la presentación, hipótesis y acta, se construye un informe final.
<b>Comunicación de los Resultados de la investigación</b>	Se cita a (los) denunciante(s), afectado(s) y/o acusado(s) y se comunican los resultados y/o sanciones propuestas
<b>Envío de informe a DT</b>	Se envían todos los antecedentes para que la DT revise y determine que debido proceso cumple con protocolo. DT tiene 30 días para revisar y pronunciarse.
<b>Aplicación de Sanciones</b>	Tiempo: hasta 15 días hábiles. Si aplica y la Dirección del Trabajo lo ratifica, se aplicarán la(s) sancione(s) que deriven de RICE y/o RIOHS

#### DISTRIBUCIÓN:

Ministerio de Salud (Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota)  
 Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).  
 Trabajadores de la Empresa.  
 Director Administración y Recursos Humanos Colegio Los Leones.



## REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento de la **Fundación Educacional Colegio Los Leones**, ha sido entregado a:

Nombre.....

RUT.....

Firma.....

Fecha.....

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68