



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

*Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago*



2021





OBJETIVO DEL REGLAMENTO Y SU APLICACION

La Fundación Educacional Colegio de Los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores en sus dependencias y dar cumplimiento a lo establecido en los Artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo y Artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha estimado necesario elaborar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Asimismo, la Fundación Educacional Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago se relaciona con su personal a través del Rector, en forma directa y personal con cada uno de sus trabajadores y/o a través de su organización sindical.

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones y en general las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los(as) trabajadores(as) de la Fundación Educacional del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago.

El presente instrumento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y cada trabajador(a) tendrá la obligación de dar cabal y estricto cumplimiento a las disposiciones y normas contenidas en él, no pudiendo ningún trabajador(a) alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar de éste, de conocerlo y cumplirlo.



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

- a) Dar a conocer a todos(as) los(as) trabajadores(as), lo concerniente al Contrato de Trabajo y el significado para ambas partes, en cuanto a las obligaciones, prohibiciones (N°5, Art. 154) y sanciones (N°10, Art. 154) en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan. De esta forma, las obligaciones y prohibiciones a que hace referencia el citado Art. 154 y, en general, toda medida de control, sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la imparcialidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.
- b) Evitar que los(as) trabajadores(as) 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(as) trabajadores(as) o daño para los equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el establecimiento educacional, a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes, asistentes de la educación y funcionarios(as) deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible, con el fin de lograr los objetivos propuestos por La Fundación Educacional del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, que no son otros que alcanzar niveles de excelencia académica y formación de valores en sus estudiantes, 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 directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los(as) trabajadores(as), que deberán dar cumplimiento a las normas elementales de seguridad, al Código del Trabajo y a los Directivos del Colegio.



Estos(as) últimos(as), junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a los(as) trabajadores(as) en materias relacionadas con los procesos administrativos y en temas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este reglamento pretende evitar, primordialmente, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o reducirlos al mínimo, y mantener un ambiente de dignidad, respeto, seguridad y colaboración entre los(as) trabajadores(as).

Lograr este objetivo debe ser una preocupación de cada uno(a), cualquiera sea el cargo que se ocupe. Para ello el Colegio hace un llamado, a todos(as) sus trabajadores(as) a colaborar en su cumplimiento poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que este reglamento establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar su finalidad.



A. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1:

El presente Reglamento Interno, de conformidad a la Ley, fija las condiciones de Orden, Higiene y Seguridad, siendo todas sus normas obligatorias para cada trabajador(a), en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio.

Son normas de orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y sus modificaciones, sobre Contrato de Trabajo y normas complementarias, establece el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo y las actividades en el Colegio, por parte de los trabajadores y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho del empleador a revocarlas, cambiarlas y/o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los(as) trabajadores(as) y autoridades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 2:

En todas aquellas materias relacionadas con higiene y seguridad, el trabajador(a) quedará sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, al presente Reglamento Interno y a las normas que emanen de mutuales de seguridad y otras entidades de seguridad social y de salud, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Dirección de Personas del Colegio.



TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 3: Individualización e ingreso

Toda persona que postule o ingrese a trabajar al Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago aceptará el proceso de selección que este establecimiento educacional determine, rindiendo los exámenes y evaluaciones que se le indiquen. Asimismo, deberá presentar, como mínimo, la siguiente documentación:

1. Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio y fecha de nacimiento.
2. Fotocopia de cédula de identidad vigente.
3. Currículum Vitae que incluya los siguientes antecedentes académicos: certificado de título profesional y/o de estudios, certificados de perfeccionamiento, certificados de capacitación, certificado de experiencia laboral y otros.
4. Certificado de antecedentes actualizado.
5. Certificado de trabajo del último empleador o aviso de cesación de servicios y/o finiquito, si procediere.
6. Certificados de afiliación previsional y de salud, si hubiere trabajado anteriormente.
7. Certificado de matrimonio, si fuese casado. Si contrajo matrimonio religioso acompañar también el certificado respectivo.
8. Certificado de nacimiento de sus cargas familiares.



9. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad que otorga el Servicio del Registro Civil e Identificación.
10. Declaración jurada simple que dé cuenta que no es familiar o pariente directo de otro(a) funcionario(a) del establecimiento.
11. Si fuese extranjero, deberá presentar los documentos que autoricen y habiliten a permanecer y desarrollar trabajo remunerado en el país.
12. Tres fotos color tamaño carné con nombre completo y número de cédula de identidad, las que serán solicitadas una vez que se ha resuelto positivamente la contratación y como un elemento necesario para la identificación del trabajador(a).
13. En general, el trabajador(a) deberá presentar todo antecedente que sea necesario para redactar adecuadamente el contrato individual de trabajo respectivo.

La presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de término del Contrato de Trabajo, en conformidad a lo establecido en el N.º 1 y N.º 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

El trabajador(a) extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- a) Visa temporaria.
- b) Visa sujeta a contrato.
- c) Permiso para trabajar con visa de estudiante (vía excepción).
- d) Permiso para trabajar como turista (vía excepción).



Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a trabajar al Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica y sensotécnica, en el caso de los asistentes de la educación.

En los casos que corresponda, se podrán realizar, además, entrevistas de competencia, solicitar exámenes de salud u otras evaluaciones que sean necesarias, según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate. Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del(la) postulante.

Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del(la) postulante como, asimismo, la entrega de sus resultados al Colegio, los que serán tratados con absoluta reserva.

ARTÍCULO 4: Aceptación/rechazo de postulaciones y modificación de antecedentes

El establecimiento educacional se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante así lo aconsejen.

En el caso de que los antecedentes personales del(la) trabajador(a) sean modificados, se deberá comunicar de esta situación a la Dirección del Colegio, en el plazo máximo de 15 días de producidos los hechos que motivan tal modificación.

Cada vez que los antecedentes personales del(la) trabajador(a) sean modificados, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Colegio en un plazo máximo de 15 días, adjuntando, si fuese necesario, los certificados pertinentes. Lo anterior, incluye el cambio de domicilio.



TÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL CONTRATO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 5: Del contrato de trabajo

El(la) trabajador(a) que cumpliendo los requisitos señalados en el Artículo 3°, fuere aceptado para ingresar al Colegio, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al de su iniciación de actividad, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en 2 ejemplares, quedando uno en poder del(la) trabajador(a), y otro en poder del empleador, según consta en el Art. 9, Libro I, del Código del Trabajo. La Fundación Educacional Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago podrá contratar a su personal en una de las siguientes modalidades:

1. **Contrato a plazo fijo**

El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso de los(as) funcionarios(as) no docentes o asistentes de la educación, se registrará expresamente por lo indicado en el Código del Trabajo.

2. **Contrato para un trabajo o servicio determinado**

Este contrato deberá ser escriturado dentro de los cinco días de incorporado el trabajador.

3. **Contrato de reemplazo, solo para docentes**

Este contrato durará el periodo de ausencia del profesional reemplazado y deberá ser escriturado dentro de los cinco días de incorporado el trabajador.



Para estos efectos registrará lo previsto en el Artículo 79 del Estatuto Docente que dispone, en lo pertinente que *“el contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento, para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente, que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario”*.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un(a) profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro(a) en forma residual hasta el término del mismo.

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

4. **Contrato de duración indefinida**

Este contrato deberá ser escriturado dentro de los 10 días de incorporado el trabajador.

ARTÍCULO 6: Elementos comunes a los contratos de trabajo

Las modificaciones al contrato de trabajo, incluidas las remuneraciones, deberán estamparse al dorso del documento o en un documento anexo en un plazo de 20 días hábiles y se entenderán como parte integrante del contrato de trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad unilateral del empleador dispuesta en el Artículo 12 del Código del Trabajo, como lo dispuesto en el Artículo 5 precedente.

Todo cambio de la situación personal, y, especialmente, el cambio domicilio del(la) trabajador(a), deberá ser incorporado en estos anexos y tendrán que ser informados en el plazo que indica el Artículo 4 de este reglamento



ARTÍCULO 7: Especificaciones del contrato de trabajo

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes especificaciones:

1. Lugar y fecha de celebración del contrato.
2. Individualización del empleador y trabajador(a) con indicación de su nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección particular y fecha de ingreso.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios labores que se encomienden, así como también el lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada semanal de trabajo. En el caso del personal docente, se deben diferenciar las funciones de aula de otras actividades contratadas no lectivas, pero también inherentes a su rol.
6. Duración del contrato.
7. Causales de término del contrato, sin perjuicio de las que establezcan la ley o el presente reglamento.
8. Beneficios adicionales que otorgue el empleador.
9. Para el personal docente, otros pactos que acordaren las partes: asistencia a reuniones de curso, de consejo, de actividades recreativas de los(as) estudiantes y todas aquellas establecidas en el Artículo 79, Ley 19.070. Para el personal no docente o asistentes de la educación, otras actividades inherentes al cargo.
10. La declaración del trabajador que recibe el presente Reglamento Interno, y la obligación de cumplirlo y respetarlo.



ARTÍCULO 8: Prórroga de los contratos de trabajo

Los contratos de trabajo del personal docente y directivo docente de planta que se encuentren vigentes al mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente.

ARTÍCULO 9: Alteraciones al contrato de trabajo

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y que se respete lo señalado en este reglamento. Este cambio no deberá importar menoscabo para el(la) trabajador(a).

Asimismo, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al(la) trabajador(a) con, a lo menos, 30 días de anticipación.

Con todo, se deberá respetar lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo y en caso de cualquier otra alteración, ésta deberá acordarse previa y formalmente con el(la) trabajadora(a).



TÍTULO IV DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10:

El Contrato de Trabajo sólo podrá terminar por las causales señaladas en los Artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 11: Comunicaciones por término de contrato y procedimiento de comprobación de infracciones

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 5 ó 6 del Artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el Artículo 160 y 161, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales y lo dispuesto en el Art. 60 de la Ley 19.070.

En el caso de las causales indicadas en el Artículo 160 del Código del Trabajo, y de infracciones e incumplimientos de los trabajadores, de acuerdo a las prohibiciones y obligaciones que se consignan en los contratos de trabajo y en el presente Reglamento, el rector o la persona en quien se delegue, dispondrá la formalización de la denuncia por parte del jefe directo, el conocimiento de las imputaciones por parte del trabajador, su derecho a defensa escrita, e instancia de apelación respecto de sus decisiones. El empleador, en uso de su potestad administrativa, dispondrá la determinación de la responsabilidad del trabajador a través de una investigación desformalizada, la que en todo caso deberá respetar el debido proceso, sin perjuicio del derecho a su remuneración.



La investigación interna deberá constar por escrito y se mantendrá en absoluta reserva, siendo oídas siempre ambas partes involucradas para que puedan fundamentar sus dichos.

Esta investigación será realizada por la persona que el empleador designe y el trabajador tendrá derecho a recusarla por escrito dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento. El plazo para investigar será de 10 días hábiles y deberá terminar con un informe escrito que establezca los hechos que configuren la causal. De estos hechos, el trabajador siempre podrá reclamar por escrito, dentro los 5 días siguientes a su notificación. Las conclusiones de la investigación interna serán puestas en conocimiento del empleador, el(la) denunciante y el(la) denunciado(a).

ARTÍCULO 12: Indemnización por años de servicio

Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al Artículo 161, deberá pagar al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente al Colegio, con los topes legales correspondientes, conforme lo señala el inciso segundo del Art 163.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la substitutiva del aviso previo que corresponda al(la) trabajador(a), según lo establecido en el inciso 2do del Artículo 161 y en el inciso 4to del Artículo 162 del Código del Trabajo.

En el caso de que el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un(a) profesor(a) por cualquiera de las causas señaladas en el Art. 161 del Código del Trabajo, durante el transcurso del año escolar, deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios indicada en el párrafo primero, un adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir, si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año escolar en curso.



El empleador podrá poner término al contrato por la causal señalada, sin incurrir en la indemnización adicional, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inicien las clases del año escolar siguiente, y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con, no menos, de sesenta días de anticipación a esa misma fecha.

ARTÍCULO 13: Cláusula de confidencialidad

Para los efectos del presente reglamento y respecto de los(as) trabajadores(as) que en virtud a la naturaleza de sus servicios, hayan suscrito con el empleador, alguna cláusula relativa a la "CONFIDENCIALIDAD", tanto en el mismo contrato individual como en cualquier documento anexo, se considerará que estos incurren en las causas de falta de probidad e incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato referidas precedentemente, si de cualquier forma o medio hacen uso indebido de dicha información.

ARTÍCULO 14: El fuero laboral

El Art. 174 del Código del Trabajo establece que en el caso de los(as) trabajadores(as) sujetos(as) a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con autorización previa del Juez competente quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159 y en las del Artículo 160 del mismo Código.

ARTÍCULO 15: La jornada de trabajo

Se considerará jornada ordinaria de trabajo la establecida en el correspondiente contrato, la que no podrá exceder los límites que establece la ley o el reglamento. Asimismo, se considerará tal, el tiempo que el(la) trabajador(a) se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, siempre que no sea por causas imputables al(la) trabajador(a).



ARTÍCULO 16: Duración de la jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores no docentes como asistentes de la educación de todo tipo, se extenderá por un máximo de 45 horas semanales o la inferior convenida entre las partes. En el caso de los(as) profesionales de la educación, ésta no podrá exceder de 44 horas semanales.

Sólo las horas de aula tendrán una duración, por cada unidad, de 45 minutos.

La distribución de la carga horaria del personal docente deberá ser conocida por éste, al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 17: La jornada extraordinaria

Se considerarán horas extraordinarias las que sobrepasen la jornada ordinaria contractual.

Las horas extraordinarias deberán estar en conocimiento del empleador y autorizadas, por escrito, por el rector o por la o las personas en quienes delegue esta facultad. Estas horas no podrán exceder de dos por día.

Se llevará un registro de las horas extraordinarias en el Libro de Asistencia y en el de Remuneraciones en que conste su pago. Las horas extraordinarias del personal no docente se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada, no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y de determinación de las horas de trabajo, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.



TÍTULO V DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 18: El control de asistencia

De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en su sistema computacional por huella digital, debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo.

El trabajador estará obligado a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

Toda salida del trabajador durante la jornada de trabajo deberá ser autorizada por su jefe directo.

Los permisos para ausentarse por uno o más días, deberán ser solicitados al jefe directo, quien remitirá la solicitud al rector del Colegio para su resolución.

ARTÍCULO 19: Los descansos legales

1. **Descanso durante la jornada:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas un tiempo para colación que será, a lo menos, de 30 minutos, según se establezca en el contrato de trabajo. El tiempo destinado a colación no se imputará a la jornada ordinaria de trabajo.
2. Salvo para aquellos(as) trabajadores que deben cumplir turnos, los **domingos y festivos** serán de descanso.



TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

ARTÍCULO 20:

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán pactadas contractualmente y aquellas adicionales, colectivamente.

Las remuneraciones del personal serán pagadas de la siguiente forma:

1. El pago mensual se liquidará y pagará por cada período vencido el día 27 de cada mes o el último día hábil que le anteceda, efectuándose las deducciones que establecen las leyes vigentes.

El pago se realizará mediante cheque, depósito o transferencia electrónica, según lo acuerden las partes, directamente en la cuenta bancaria del(a) trabajador(a).

Junto con el pago, el empleador entregará una liquidación de sueldo con indicación del monto pagado, la forma cómo se determinó este monto y los descuentos. Junto con el documento de liquidación, entregará al(la) trabajador(a) el correspondiente recibo.

Se deducirán del monto de la remuneración, así como de las indemnizaciones por término de contrato de cada trabajador(a) los siguientes ítems:

1.1. Descuentos obligados:

- a) Los impuestos que graven las remuneraciones.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las cotizaciones sindicales ordinarias y extraordinarias.
- d) Las obligaciones con los institutos de previsión, caja de compensación de asignación familiar, isapres o con organismos públicos.



- e) Los descuentos ordenados judicialmente.
- f) Los anticipos otorgados.

1.2. Descuentos que deben ser autorizados por el trabajador por escrito y aceptados por el empleador:

Sólo con acuerdo escrito de las partes podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del(a) trabajador(a). Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

1.3. Descuentos por horas o tiempo no trabajado.

2. Descuentos prohibidos

El Colegio no podrá deducir de las remuneraciones de los(as) trabajadores(as), ni compensar suma alguna, por conceptos que no sean los taxativamente enumerados más arriba.

TÍTULO VII DEL DERECHO A FERIADO

ARTÍCULO 21:

1. Del feriado anual

Los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a un feriado anual con pago íntegro de su remuneración, conforme a la ley, que, en el caso de los(as) asistentes de la educación o funcionarios(as) no docentes, corresponde a 15 días hábiles, en las fechas que determine el empleador.



En el caso de los(as) docentes, tendrán derecho a vacaciones anuales en el periodo de interrupción de las actividades escolares (enero a febrero) o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda y conforme lo determine el empleador. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas, conforme lo señala el Artículo 41 del Estatuto Docente.

2. De la remuneración íntegra

Mientras dure su feriado, el(la) trabajador(a) tendrá derecho a su remuneración íntegra durante los días hábiles, domingos y festivos.

La remuneración íntegra del(a) trabajador(a) con remuneración fija será aquella que hubiere obtenido de haber continuado trabajando cumpliendo sus funciones.

El trabajador no podrá acogerse a licencia médica y/o subsidio en su organismo previsional, si durante su feriado se enferma o accidenta.

3. Feriado proporcional

Si el(la) trabajador(a) no docente, que tiene los requisitos para hacer uso de feriado, deja de pertenecer a la empresa por las razones que sea, antes de haber gozado de ese derecho, recibirá la compensación económica del empleador.

Si el(la) trabajador(a) cesa en sus funciones antes de haber cumplido el año de su contrato, que le daría derecho a su feriado completo, percibirá como compensación el equivalente a la remuneración íntegra de feriado acumulada en forma proporcional a los meses trabajados.

En igual forma, si el(la) trabajador(a) no docente cesa en sus funciones en cualquiera época laboral, deberá ser compensado(a) por el tiempo que medió entre la fecha de cumplimiento de su último derecho y la terminación del contrato en forma proporcional a los meses trabajados.



El feriado debe ser continuo; sin embargo, el exceso de los días sobre los primeros diez días hábiles, podrá pactarse entre las partes.

Los quince días hábiles que forman la base del feriado legal, no son compensables en dinero; sin embargo, el tiempo de feriado que exceda de esos quince días hábiles, nacido de la aplicación del feriado progresivo o convencional, podrá ser compensado en dinero, si así lo determina el empleador.

ARTÍCULO 22: Suspensión de actividades de aula

Durante los periodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer de los(as) funcionarios(as) docentes en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares inherentes a su rol de educadores, distribuyendo el tiempo, de tal manera, que se respete la jornada del horario de clases y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento, según lo dispuesto en el N.º 1 del Artículo 21 de este Reglamento.

El personal no docente o asistente, continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que, si éstas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el Colegio para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.



TÍTULO VIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 23:

De los permisos

El empleador otorgará a sus trabajadores permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, en los siguientes casos, los que -cuando corresponda- deben ser solicitados por escrito, a la jefatura directa y con la debida anticipación.

Defunción: Por fallecimiento de uno de los padres del(a) trabajador(a) o de un(a) hijo(a) en periodo de gestación, se concederá un permiso al mismo trabajador de tres días hábiles.

En caso de muerte de un(a) hijo(a), cónyuge o conviviente civil, se concederá al trabajador un permiso de siete días corridos de permiso pagado.

Los permisos se harán 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. Estos permisos no podrán ser compensados en dinero.

Matrimonio: Los(a) funcionarios(as) que contraigan matrimonio, tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles continuos, el que se podrá utilizar a elección del(la) trabajador(a), en el día del matrimonio y y/o en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a la Dirección de Personas, con 30 días de anticipación, y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Nacimiento: El trabajador hombre tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado en caso de nacimiento de un(a) hijo(a), el que podrá usar a su elección desde el momento del parto. Este permiso también



se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del(la) menor, en conformidad a los Artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.260.

Para exámenes médicos: Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En caso de los contratos celebrados por un plazo fijo o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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



ARTÍCULO 24: Las licencias

Se entiende por licencia los periodos en que, por razones previstas y protegidas por la ley, el(la) trabajador(a), sin dejar de pertenecer al Colegio, interrumpe su relación contractual. Estas razones son:

1. Licencias de servicio militar: Cuando el trabajador sea llamado a reservas movilizadas, conservará la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, debiendo al momento de reincorporarse a su trabajo, ser reintegrado a sus funciones u otras similares en remuneración, siempre que esté capacitado para ellas. En el caso de llamados al servicio activo por periodos inferiores a 30 días, el trabajador percibirá del empleador, las remuneraciones correspondientes, a menos que se disponga expresamente que son de cargo fiscal.

2. Licencia médica: El(la) trabajador(a) que por licencia médica esté imposibilitado(a) de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Personas, por sí o por medio de terceros, de modo que prontamente se tomen las medidas de reemplazo y, asimismo, se proceda -por el trabajador o por quien lo represente- a la presentación del formulario de licencia médica, lo que deberá hacerse dentro del plazo máximo de dos días hábiles para que el establecimiento lo tramite ante la entidad pagadora de subsidios correspondiente. El empleador, al recibir la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y firmará, entregándola al(la) interesado(a) o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.

El empleador completará la licencia con los antecedentes requeridos y la enviará a la entidad pagadora de subsidios dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.

3. Licencia por accidente del trabajo: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en el Colegio, deberá ser atendido directamente por él a través de los medios internos y externos de que se dispone. De ser accidente de trayecto deberá ser puesto, a la brevedad, en conocimiento del empleador para los fines del caso.



4. Licencia de maternidad: La mujer trabajadora estará protegida por la ley desde el primer día de su embarazo hasta un año después de expirado su descanso de maternidad, no pudiendo ser exonerada, sin autorización previa del Tribunal Laboral.

Si por desconocimiento del estado de embarazo, el empleador le hubiere puesto término a su contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto y la trabajadora deberá ser reintegrada con la sola presentación del certificado médico o de matrona, debiendo pagársele los periodos no trabajados, siempre y cuando no tuviere derecho a subsidio.

El descanso de maternidad será de seis semanas anteriores al parto y doce después del éste, plazos que pueden variar de acuerdo a las condiciones del alumbramiento.

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(la) hijo(a), corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del(la) menor, quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del mismo Código. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del(la) menor, perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Si el(la) hijo(a) menor de un año requiere la atención de la madre en el hogar por motivos de enfermedad, la trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio durante el periodo necesario, lo que debe ser acreditado con una licencia médica otorgada o ratificada por los servicios que tengan a cargo la atención médica del(la) menor.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores, cualesquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del(la) menor por sentencia judicial.

Los derechos referidos no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.



Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos periodos, incluido el establecido en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo.

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

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado con la correspondiente licencia médica.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación o si el(la) niño(a) al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños(as), el periodo de descanso postnatal establecido en el inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño(a) nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos anteriores de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el Artículo 195, deberá presentarse a la Dirección de Personas, la correspondiente licencia médica.



Descanso postnatal parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del Artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del Artículo 197 del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a la Dirección de Personas, mediante carta certificada, enviada con, a lo menos, treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del mismo artículo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá



reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en el Artículo 197 del Código del Trabajo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del(la) menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la Dirección de Personas mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquel utilice.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley No150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1982.



ARTÍCULO 25: Verificación de enfermedad del trabajador

El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento, y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del(la) trabajador(a) y tendrá derecho a que un facultativo examine al(la) trabajador(a) enfermo(a), particularmente, para motivar al(la) trabajador(a) mismo a que deba hacer uso de alguna licencia por enfermedad. En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el(la) trabajador(a) no podrá reintegrarse a sus labores.

De acreditarse la falsedad, inexactitud o adulteración de la licencia médica, implica tal gravedad para la buena fe contractual, que será causal de terminación del Contrato de trabajo, en conformidad a lo establecido en el No 1 y 7 del Art. 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26: Servicio de sala cuna

El establecimiento tendrá a disposición de las madres con hijos(as) menores de dos años un servicio de sala cuna para dejarlos(as) mientras estén en el trabajo.

Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación, si paga los gastos de sala cuna directamente a un establecimiento seleccionado de entre los reconocidos y aprobados por JUNJI, al que la madre deberá llevar a sus hijos(as) menores de dos años.

Derecho a alimento de hijo menor de dos años: Igualmente, la madre trabajadora tendrá derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de conformidad a la ley y según se acuerde con el empleador. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho, cuya decisión, así como cualquier modificación, deberá ser comunicada por escrito a ambos empleadores con, a lo menos, 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Igual derecho tendrá el padre trabajador que tuviere la tuición o cuidado personal del(la) menor de



conformidad a la ley o mediante sentencia judicial ejecutoriada o cuando la madre hubiere fallecido o estuviera imposibilitada de hacer uso de él.

TÍTULO IX

AVISOS Y PERMISOS

ARTÍCULO 27:

Todo(a) trabajador(a) está obligado a comunicar por escrito, a su superior jerárquico y a la Dirección de Personas, lo siguiente:

- 1) Cualquier variación en los antecedentes personales entregados al ingreso a la empresa o en el contrato de trabajo, lo que deberá efectuarse dentro de los quince días corridos de ocurrido el cambio.
- 2) Cualquier causa o enfermedad que motive la inasistencia total o parcial del(a) trabajador(a) antes del inicio de la jornada o durante ella.
- 3) Todo accidente del(la) trabajador(a) dentro del día de ocurrido y en el menor plazo posible.
- 4) Acciones u omisiones de la negligencia o mala conducta, de la culpa o dolo en el desempeño de las labores de un subalterno dentro de las 48 horas siguientes a ocurrido el hecho. Igual comunicación podrá efectuar cualquier trabajador(a).

ARTÍCULO 28:

Los avisos o comunicaciones que se deban practicar podrán efectuarse por el(la) trabajador(a) o terceras personas, salvo los casos señalados en los números uno y cuatro que deberán hacerse por el(la) trabajador(a) y bajo su firma.

Con todo, si se estimara pertinente, el Colegio podrá efectuar la investigación que corresponda cuando se denuncie un hecho sin reunir los requisitos señalados.



ARTÍCULO 29:

Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de labores.

Éste deberá ser solicitado a la jefatura superior o a la Dirección de Personas indicando si se solicita con derecho a remuneración o no. Estos permisos se concederán en forma ocasional y por escrito debiendo conservar el trabajador una copia que acredite la respectiva autorización.

Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años: Cuando la salud de un(a) menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo conforme a lo señalado en el Artículo 199 bis del Código del Trabajo.

TÍTULO X DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 30:

El Colegio suscribe lo preceptuado por la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, donde se estipula que de acuerdo al Artículo 183 A "es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una



tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.

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

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá elaborar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los(as) trabajadores(as) condiciones de higiene y seguridad adecuadas, así como el cumplimiento de las obligaciones previsionales correspondientes.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 31: De las empresas de servicios transitorios

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba el Colegio con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes del Colegio, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y, muy en especial, de la legislación vigente en materias relacionadas.



De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquel a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el Artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social”*.

El referido organismo administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los organismos administradores.



TÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES Y NORMAS DE ORDEN DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 32:

Deberes y obligaciones del empleador

El empleador estará obligado a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
2. Asignar al(la) trabajador(a) las labores convenidas en su contrato.
3. Promover e incentivar el perfeccionamiento y capacitación del personal docente y no docente.
4. Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus consultas, problemas e inquietudes.
5. Informar permanentemente de los beneficios que otorgan las instituciones de seguridad social o previsional, a las que están suscritos los(as) trabajadores(as).
6. Crear un clima favorable al trabajo, manteniendo la identidad propia del Colegio y la de sus miembros.
7. Fomentar el espíritu creador y la iniciativa personal, dentro del marco de la verdad, respeto, orden y disciplina de los(as) trabajadores(as) entre sí y de éstos con la Dirección del establecimiento, como también con los(as) estudiantes y apoderados(as).
8. Respetar y dar cumplimiento al principio de igualdad salarial entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 33:

El empleador no podrá discriminar arbitrariamente a los(as) trabajadores(as) por razones políticas, sexuales, de género, raciales o de otra índole que afecte la dignidad del ser humano.

El empleador tampoco puede permitir que los(as) trabajadores(as) ingresen al establecimiento o ejecuten sus labores bajo la influencia del alcohol, drogas y/o de estupefacientes.



ARTÍCULO 34:

Ley antidiscriminación (Ley Zamudio)

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

Los(as) trabajadores directamente afectados podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el Juez de Letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión dentro de los 90 días siguientes al hecho o de su toma de conocimiento, con el tope total de 1 año. El tribunal fallará en 15 días hábiles, pero si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales a beneficio fiscal.



TÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES Y NORMAS DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 35:

Obligaciones de orden para los(as) trabajadores(as)

Son obligaciones de los(as) trabajadores(as):

1. Realizar eficientemente la labor convenida en el contrato y en conformidad con el ideal educacional expresado en el Proyecto Educativo debiendo, además, observar fielmente todas las disposiciones de este reglamento y otros cuerpos normativos que les sean aplicables, así como todas las obligaciones, normativas, prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones del establecimiento educacional inherentes al buen desempeño de sus funciones y al adecuado comportamiento y buen trato, con la comunidad educativa.
2. Desempeñar fiel, personal e indelegablemente estas labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de modo que signifiquen una colaboración significativa a la mejor marcha y prosperidad del Colegio. El desempeño responsable garantiza la seguridad laboral de todos(as) los(as) trabajadores(as).
3. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad del empleador, ya sea directamente o por medio de las jefaturas del caso.
4. Respetar al empleador y a sus representantes, jefes, compañeros(as) de trabajo, subalternos(as), estudiantes, apoderados(as) y público en general, en su persona y en su dignidad.
5. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o situaciones riesgosas y aflictivas para el Colegio.
6. Ser leales al Colegio, especialmente manteniendo la debida discreción acerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación de su trabajo (técnicos, económicos, etc.)
7. Cumplir fielmente todas las obligaciones que imponga la norma laboral, los contratos colectivos, el contrato individual y este reglamento.



8. Mantener una correcta higiene y presentación personal, acorde con el rol de educadores y asistentes de la educación.
9. Avisar y justificar oportunamente a la jefatura directa, los atrasos y ausencias al trabajo.
10. Asumir puntualmente las tareas diarias y marcar, en forma debida, los controles de entrada y salida. Está estrictamente prohibido marcar los controles ajenos.
11. Velar, en todo momento, por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, mermas, gastos y deterioros innecesarios.
12. Contar con permiso escrito de las autoridades del Colegio para llevar y/o retirar elementos de cualquier tipo que sean de propiedad del establecimiento.
13. Atender eficiente y deferentemente a quienes requieran información sobre el Colegio o a quienes se le está prestando servicios.
14. Mantener actualizados todos los documentos exigidos por el Colegio para certificar la idoneidad en el cargo y el ejercicio profesional.
15. El(la) trabajador(a) estará obligado(a) a mantener una conducta acorde con los principios del Colegio contenidos en el Proyecto Educativo en el desarrollo de sus labores.
16. Presentarse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar sus labores en forma eficaz o eficiente, esto es, no llegar bajo los efectos del alcohol, drogas y/o estupefacientes.
17. Concurrir a las charlas de inducción de capacitación o actualización de conocimientos entregados por el colegio o por el ISP, ISL o la mutualidad a la cual se encuentre incorporado (Ley 16.744).
18. Dar aviso oportuno al empleador de su ausencia por causas justificadas. En caso de enfermedades que requieren 3 o más días de ausencia, el(la) afectado(a) deberá enviar su licencia médica dentro de las 48 horas siguientes, al inicio de la enfermedad registrado en la licencia médica.



ARTÍCULO 36:

Prohibiciones de orden para los(as) trabajadores(as)

Se prohíben especialmente las siguientes acciones:

1. Abandonar el trabajo o el recinto en el que el(la) trabajador(a) desempeña sus labores sin justificación y/o autorización del empleador o de quien lo representa.
2. Presentarse al trabajo bajo el efecto del alcohol, drogas o estupefacientes.
3. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente las labores o incitar a terceros para que lo hagan.
4. Causar intencionalmente o por negligencia culpable, daños a maquinarias, instalaciones, mercaderías o productos y otros bienes materiales del Colegio.
5. Alterar, en cualquier forma, los controles del Colegio, ya sea de asistencia, de producción o de cualquier otro tipo.
6. Atrasarse en la hora de llegada y en el inicio de sus funciones.
7. Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al recinto del Colegio, consumirlas o darlas a consumir.
8. Destinar tiempo de su contrato a actividades ajenas a su actividad laboral.
9. Realizar actividades de proselitismo político en horas de trabajo, entendido como:
"Empeño o afán con que una persona o una institución tratan de convencer y ganar seguidores o partidarios para una causa o doctrina".
10. Interrumpir, sin la autorización correspondiente, las actividades normales del Colegio.
11. Organizar colectas o campañas de cualquier tipo sin autorización de las autoridades.
12. Registrar o firmar registro de asistencia después del término de su jornada laboral, excepto si existe autorización por escrito del empleador, para trabajar horas extraordinarias.
13. Permanecer en el establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización.



14. Practicar juegos de azar.
15. Mantener comunicaciones de manera individual o de carácter personal con los(as) estudiantes fuera de los canales formales de comunicación establecidos por el Colegio en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
16. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual".

ARTÍCULO 37:

Las sanciones

Las infracciones graves a las normas legales que se han señalado y aquellas que se señalen como obligaciones y prohibiciones, tanto en relación con la parte de orden, como de higiene y seguridad del presente reglamento, dan derecho al Colegio a sancionar a los(as) trabajadores(as).

Sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo de conformidad a la ley, la infracción de las normas señaladas precedentemente, se sancionarán con las medidas siguientes:

1. Amonestación verbal: Impartida al(la) trabajador(a) en razón de faltas de poca importancia, no relevantes o cometidas por primera vez. La aplica su jefe directo.

2. Amonestación leve: Procede cuando ha habido a lo menos dos amonestaciones verbales previas. En este caso, el jefe directo entregará una carta de amonestación al(la) trabajador(a) y, posteriormente, enviará una copia a la Dirección de Personas para efectos de su registro en su Hoja de Vida. Asimismo, de considerarlo necesario, el jefe directo podrá requerir la presencia de la jefatura de la Dirección de Personas al momento de realizar la entrega de la carta de amonestación respectiva.



3. Amonestación escrita grave privada: Corresponde a una falta de mayor consideración. En este caso, la carta de amonestación la entrega la Dirección de Personas y se deja constancia en la Hoja de Vida del(la) trabajador(a).

4. Amonestación grave pública: Corresponde a faltas más graves en las que ha habido manifiesta mala fe y descuido inexcusable. En este caso, la carta de amonestación la entrega el Rector y se hace llegar una copia a la Inspección Comunal del Trabajo.

5. Multas: El monto de cualquier multa aplicada como resultado de la infracción a una o más disposición del presente Reglamento Interno, no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del(la) trabajador(a) y podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, conforme lo señala el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Estas multas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago.

Las amonestaciones se archivarán en la carpeta del(la) trabajador(a), las que serán consideradas para futuras promociones, aumentos de rentas, otras amonestaciones o despidos, según la frecuencia y gravedad de las faltas cometidas.

ARTÍCULO 38:

Se considera falta grave a las obligaciones que impone el presente Reglamento Interno, cuando el trabajador, teniendo más de tres amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción, aunque ella, por sí sola, no constituya causal de término de contrato o cuando cometa alguna conducta de acoso sexual o conducta inmoral, mencionadas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.



ARTÍCULO 39

Si el(la) trabajador(a) a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida u otra razón, tiene la posibilidad de apelar, de inmediato, a la Dirección de Personas en un plazo máximo de cinco días corridos, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado por escrito, directamente al (la) Director(a) de Personas. como se indicó.

ARTÍCULO 40

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos(as) los(as) trabajadores(as) del Colegio.

ARTICULO 41

Asistencia social

El Colegio estará obligado a asegurar a todos(as) sus trabajadores(as) desde su primer día de ingreso al trabajo, en relación a futuras pensiones de vejez, de invalidez y sobrevivencia, como, asimismo, en relación a salud y muerte, mediante la adscripción a un sistema previsional vigente, administradora de fondos de pensiones del Decreto Ley N.º 3.500, servicio de seguro social o caja de previsión de los empleados particulares.

Paralelamente a ello, deberá adscribirlos al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con la Ley No16.744.



TÍTULO XIII INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS, RECONSIDERACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 42:

Toda información, petición, reclamo o consulta, sea de carácter individual o colectivo, sobre la labor, funcionamiento o método de trabajo se hará por el(la/los/las) interesado(a/os/as) a las Vicerrectorías, Direcciones de Ciclo respectivas o a la Dirección de Personas, según corresponda, quienes las canalizarán a la Rectoría para que ésta o quién designe, estudie, informe y resuelva el problema planteado. Las respuestas que entregue el empleador a las cuestiones planteadas podrán ser verbales o escritas, mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas, los antecedentes que el Colegio estime necesarios para la mejor información a los(as) trabajadores(as) y, de ser procedente, serán contestadas de igual forma, dentro del más breve plazo contado desde su presentación.

Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos(as) los(as) trabajadores(as), la Fundación Educacional del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago utilizará todos los medios escritos y visuales de que disponga para entregar la información deseada.

ARTÍCULO 43:

Es política de la Fundación Educacional del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, proporcionar rápida solución a los reclamos de los(as) trabajadores(as) que se sientan afectados(as) por cualquier acto o disposición emanada de ésta.



ARTÍCULO 44:

Cuando un(a) trabajador(a) se vea afectado(a) por la aplicación de alguna sanción, por parte del empleador (amonestación verbal o escrita, multa u otra sanción diferente) podrá solicitar al Rector, por escrito, la reconsideración de la medida.

La Fundación Educacional del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, a través del Rector, deberá resolver la petición de reconsideración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la reconsideración.

ARTÍCULO 45:

Del procedimiento y sanción del acoso sexual y laboral en el trabajo

El Colegio garantiza a cada uno(a) de sus trabajadores(as), un ambiente laboral digno para ello, en conjunto con el Comité Paritario, tomará las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su función y decoro.

DEFINICIONES

- a) **Coerción sexual:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un(a) superior a un(a) subordinado(a) suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales implicando un abuso de poder. A modo de ejemplo, podemos mencionar un aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo.
- b) **Proposiciones sexuales no consentidas:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este fenómeno corresponde al denominado acoso entre pares.



c) **Manifestaciones habituales de acoso sexual:**

- c.1.) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- c.2.) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c.3.) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales y/o gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c.4.) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- c.5.) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

En este sentido, el Colegio promoverá al interior de la organización, el mutuo respeto entre los(as) trabajadores(as).



ARTÍCULO 46: Normas sobre acoso laboral

Definiciones

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del Art. 2° del Código del Trabajo, el acoso laboral es *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer que acoso laboral es *todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.*

ARTÍCULO 47

Procedimiento común para denuncias por acoso sexual laboral

Tanto el acoso sexual como el laboral constituyen una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio.

Todo(a) trabajador(a) del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral, por la ley o este reglamento, tiene la obligación de denunciarlos a la Dirección del Colegio.



La denuncia deberá ser presentada por escrito al Rector del establecimiento, la que deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Identificación y domicilio del(los) denunciante(s).
- b. Narración circunstanciada de los hechos: Relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c. Identificación de quien(es) cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas, informes psicológicos o psiquiátricos o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- e. Fecha de la denuncia y firma del(los) denunciante(s).

Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán tenerse por no presentadas.

ARTÍCULO 48:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será recibida por el Rector, quien designará un(a) investigador(a) dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida. El(la) investigador(a) será la persona encargada del proceso de indagación que se desarrollará en un plazo de 30 días.

Sin perjuicio de lo anterior, si el(la) investigador(a) designado(a) no pudiere realizar la investigación, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio para que ésta efectúe una nueva designación.

La investigación interna efectuada por quien designe el empleador debe realizarse de manera reservada, garantizando el derecho a de ambas partes a ser escuchadas.



ARTÍCULO 49:

Recibida la denuncia por parte del(la) investigador(a) designado(a), éste tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para aceptar el cargo e iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal o por correo electrónico, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral, según corresponda, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a los(as) involucrados(as) y para que puedan realizar sus descargos y presentar las pruebas y testigos que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 50:

El(la) investigador(a), conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección del Colegio disponer de algunas medidas precautorias o cautelares tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, la predestinación de uno o más de los(as) involucrados(as) o la prohibición de ingreso al Colegio, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 51:

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

ARTÍCULO 52:

Una vez que el(la) investigador(a) haya concluido la etapa de recolección de información a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso, ya sea sexual y/o laboral.



ARTÍCULO 53:

El informe contendrá, a lo menos, la identificación de las partes involucradas y sus declaraciones, las pruebas acompañadas, los(as) testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el(la) investigador(a) y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 54:

El informe con las conclusiones a que llegó el(la) investigador(a) incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Rector del Colegio en un plazo de 30 días corridos, contados desde el inicio de la investigación y la aceptación del cargo, a fin de remitirse los resultados a la Inspección del Trabajo.

Conforme lo anterior, una vez concluida la investigación, la resolución deberá ser notificada tanto al(la) agresor(a) como a la víctima y el empleador deberá adoptar las medidas concretas que sean necesarias para restablecer el buen trato y clima laboral entre los(as) trabajadores(as). Los resultados de esta investigación y su resolución deberán enviarse a la Inspección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes de su término.

ARTÍCULO 55:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán consideradas por la institución educacional y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el que se notificará a las partes, a más tardar, al cuarto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale.

ARTÍCULO 56:

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se apliquen irán desde una amonestación verbal o escrita al(la) trabajador(a) involucrado(a), la separación de los espacios físicos de los mismos, la redistribución de los tiempos de la jornada y/o redestinación de uno de los involucrados o aplicación de una multa con el tope máximo del 25% de descuento de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento.



Lo anterior, sin perjuicio de que el empleador pueda, atendida la gravedad de los hechos, aplicar las causales de despido dispuestas en el Artículo 160 N.º 1 letras b) y letra e) del Código del Trabajo, si procediere.

ARTÍCULO 57:

Si uno de los(las) involucrados(as) considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 58:

Procedimiento de reclamación que resguarda el derecho a la igualdad de las remuneraciones

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 20.348, se aplicará el siguiente procedimiento en caso de reclamaciones referidas a la protección de la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen el mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en la capacidad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

De esta forma, todo(a) trabajador(a) del Colegio que sufra una desigualdad arbitraria en sus remuneraciones, establecidas por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlo por escrito al Rector.

ARTÍCULO 59:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días corridos. Para estos efectos, el Rector designará a un(a) funcionario(a) debidamente capacitado(a) para conocer de estas materias.

ARTÍCULO 60:

La denuncia escrita dirigida al Rector del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del(la) reclamante y/o afectado(a), el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de las circunstancias de la reclamación y de la diferencia arbitraria alegada y, finalmente, la fecha y firma del(la) denunciante.



ARTÍCULO 61:

Se mantendrá reserva del procedimiento tanto por los(as) reclamantes como por el Colegio.

Una vez que el(la) investigador(a) haya concluido la etapa de recolección de información, a través de todos los medios a su alcance, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de las arbitrariedades reclamadas respecto de las remuneraciones entre hombres y mujeres que realicen un mismo trabajo y, asimismo, deberá contener la respuesta al(la) trabajador(a), la que deberá constar por escrito y estar debidamente fundada.

ARTÍCULO 62:

Derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los(las) trabajadores(as) 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 en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por "ajustes necesarios" a las medidas de adecuación del ambiente físico y social, y de actitud frente a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten su accesibilidad y participación en igualdad de condiciones que el resto de los(as) trabajadores(as) del Colegio.

Se entiende por conducta de acoso a toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador(a) en situación de discapacidad aquel(la) que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa.



TÍTULO XIV

POLÍTICA DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 63:

Las siguientes políticas forman parte del presente reglamento y son de adhesión obligatoria para todos(as) los(as) trabajadores(as) por lo que su vulneración se considerará una falta grave que se sancionará como incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio de lo establecido en este mismo reglamento.

Se permite el uso de los recursos computacionales al personal autorizado para ayudar a conducir la gestión del establecimiento educacional en forma efectiva y eficiente.

El objetivo de estas políticas y normas que se exponen a continuación es establecer responsabilidades y requisitos para el uso apropiado de los recursos computacionales, con el fin de garantizar que se mantengan como herramientas efectivas para la acción de la institución.

1. DEFINICIONES

Personas autorizadas: Aquellas que usan los recursos computacionales y/o la tecnología informática para desempeñar su trabajo y conducir las gestiones institucionales propias, cuyo acceso es autorizado por la Rectoría. Se incluyen los(as) colaboradores del Colegio de tiempo completo y quienes prestan servicios a honorarios. Ciertos(as) asesores(as) y/o contratistas pueden, también ser autorizados por la Rectoría si están prestando servicios que requieran el uso de estos sistemas.

Recursos computacionales: En adelante los "recursos" del Colegio incluyen los equipos (computadores, impresoras y todo tipo de hardware) dispositivos e instalaciones específicas, sistemas y programas, herramientas de comunicación (correo interno y externo) y la información y plataformas que ellos utilizan.



2. USO DE LOS RECURSOS COMPUTACIONALES

El uso de recursos requiere autorización previa de la Rectoría.

Todos los recursos, su contenido y la información generada y almacenada son y permanecerán como propiedad del Colegio y no de la persona que esté o haya sido autorizada para su uso.

La información de bases de datos y registros documentales no pueden ser usadas para actividades privadas y no deben ser suministradas, sin la autorización de la Rectoría, a ninguna persona externa al Colegio que no sea un destinatario natural. Sobre esta materia aplican todas las condiciones del delito informático establecido en la ley.

Cada persona autorizada tiene definida su identificación de acceso y clave personal y, en base a ello, sus perfiles de acceso. No está permitida la usurpación de la identificación.

Los datos deben ser tratados en forma confidencial y acceder a ellos sólo cuando la definición de la estructura administrativa y el nivel de autorización lo permiten.

Toda la información de gestión del Colegio es confidencial y sólo pueden acceder a ella la Rectoría o a quien ella autorice.

Los actos que busquen o pretendan violar la confidencialidad de la información, deben ser reportados al área o unidad respectiva para su pronta solución.

Los recursos computacionales deben ser usados exclusivamente para realizar gestiones de la institución.

Se permite el uso personal ocasional de los recursos informáticos fuera de los horarios de trabajo, siempre que:

- No atente contra la disponibilidad de los recursos.
- No contenga actividades ilegales, ni signifique incurrir en ilegalidades al Colegio, lo que incluye la prohibición de instalar software no licenciado.



- No incluya juegos, pornografía o violencia.
- Implique un bajo costo de recursos utilizados.
- No afecte el desempeño en el trabajo.

La conexión de dispositivos personales a los equipos a cargo puede hacerse sólo bajo la autorización y supervisión del Área de Informática.

Se prohíbe acceder y almacenar datos que puedan ser considerados:

- a) Fraudulentos.
- b) Acosadores o discriminadores.
- c) Vergonzosos.
- d) Sexualmente explícitos.
- e) Profanos.
- f) Obscenos.
- g) Intimidantes.
- h) Difamadores.
- i) Ilícitos.

No se puede utilizar ni reproducir material protegido por derechos de autor (música, libros, etc.), secretos de comercio, información financiera de una entidad o materiales similares sin autorización previa.

Está prohibido autorizar el acceso a los sistemas informáticos y/o a la información del Colegio, a personas externas, lo que incluye amigos y parientes, salvo autorización explícita de la Rectoría.

El Colegio se reserva el derecho de revisar, verificar, interceptar, acceder y divulgar toda la información almacenada en los recursos computacionales de éste.

Los contenidos propiamente obtenidos para legitimar los propósitos del Colegio pueden ser divulgados sin



permiso de las personas autorizadas y sin aviso. Al respecto, el uso de los recursos computacionales constituye aceptación por parte de las personas autorizadas de los derechos del establecimiento, al respecto.

El uso de passwords para seguridad no garantiza confidencialidad de la información registrada en los sistemas. El uso de passwords u otras medidas de seguridad no disminuyen en ninguna medida el derecho del Colegio al acceso de materiales almacenados temporal o permanentemente en su sistema.

La información de carácter temporal debe ser eliminada en cuanto adquiere caducidad para evitar la contaminación de datos relevantes.

Se entiende por información de carácter temporal, toda aquella utilizada en calidad de borradores de trabajo que son sustituidos por documentos finales, fotografías que no se utilizan en los informes finales y otros similares.

Los usuarios de los sistemas deben ser corteses con otros usuarios del sistema y deben conducirse siempre en forma profesional.

Está prohibido usar los recursos informáticos para ocasionar perjuicio a terceros.

La detección de elementos inseguros o que impliquen algún nivel de riesgo deben ser reportados al personal correspondiente.

Todos los recursos computacionales constituyen activos del Colegio, que se deben preservar.

3. PARTICULARIDADES DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO (e-mail)

Para los efectos de esta sección no se hace distinción entre el correo interno y el correo de internet, denominándose ambos como e-mail.

- Para usar el sistema de e-mail se requiere autorización de la institución.
- El sistema de e-mail y todos sus contenidos son de propiedad del Colegio. Todos los mensajes gestionados, enviados o recibidos en el sistema son y permanecerán como propiedad del Colegio. No son de propiedad de ninguna persona autorizada para usar el sistema de e-mail.
- Las listas de distribución de e-mail son de propiedad del Colegio, independientemente de quien las haya



originado. Como tal, las listas de distribución de e-mail no deben ser suministradas a ninguna persona externa a la institución sin la autorización de la Rectoría y no pueden ser usadas para actividades de negocios privados, publicidad, solicitudes o cartas en cadena solicitando o persiguiendo causas religiosas o políticas, organizaciones externas o actividades no relacionadas con el trabajo, actividades ilegales, juegos, pornografía o violencia.

- La confidencialidad de cualquier mensaje no debe ser usurpada.
- Los mensajes de e-mail deben ser tratados como confidenciales por los otros empleados y deben ser abiertos sólo por los receptores a quienes van dirigidos. Los empleados no deben intentar abrir los mensajes de otros sin la autorización de éstos.
- El sistema de e-mail debe ser usado para realizar gestiones del Colegio.
- Se permite el uso personal ocasional del sistema de e-mail siempre que:
 1. No contenga archivos adjuntos en los mensajes entrantes ni salientes.
 2. No contenga negocios privados.
 3. No contenga publicidad, solicitudes o cartas en cadena persiguiendo causas religiosas o políticas, organizaciones externas o actividades no relacionadas con trabajo.
 4. No contenga acciones ilegales.
 5. No incluya juegos, pornografía o violencia.
- El sistema de e-mail no debe ser usado para enviar material protegido por derechos de autor, secretos de comercio, información financiera de una entidad o materiales similares sin autorización previa.
- El e-mail nunca debe contener mensajes que sean ofensivos, hostiles, acosadores, amenazadores o disociadores. Ejemplos de mensajes inaceptables son aquellos que contienen:
 - √ Implicancias sexuales.
 - √ Problemáticas raciales.



- √ Comentarios específicos de género.
- √ Profanidad y vulgaridad.
- √ Cualquier otro comentario que ofensivamente se refiera a la edad de alguien, su orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen, estado civil, discapacidad o cualquiera otra clasificación protegida por la ley.
- √ Está prohibido el uso del e-mail para divulgar información sensible o confidencial a personas no autorizadas.

Los/as trabajadores/as deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en el Colegio, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

En general, los usuarios deben observar una conciencia de limpieza de mensajes y archivos que no tengan utilidad, tanto en lo que respecta a elementos recibidos como enviados.

PARTICULARIDADES DEL USO DE INTERNET

1. Para acceder a Internet se requiere autorización del Colegio.
2. Los sistemas de Internet son para conducir los servicios del Colegio y acceder a información relacionada con el empleo.
3. Se autoriza el uso personal ocasional de los sistemas de Internet fuera de los horarios de trabajo –y por periodos de tiempo prudentes- siempre que no sea para:
 - √ Desarrollar actividades comerciales privadas.
 - √ Efectuar publicidad.
 - √ Presentar solicitudes de cualquier tipo.



- √ Desarrollar actividades políticas o para organizaciones externas.
 - √ Actividades ilegales.
 - √ Juego, pornografía o violencia.
4. Se prohíbe publicar cualquier tipo de información en Internet sin la autorización expresa de la institución.
5. No se permite el uso inapropiado de Internet. Los ejemplos de actividades prohibidas son los siguientes:
Traspasar de Internet y/o mostrar y/o almacenar en los computadores de la institución educacional material del siguiente tenor:
- √ Fraudulento.
 - √ Acosador.
 - √ Vergonzoso.
 - √ Sexualmente explícito.
 - √ Profano.
 - √ Obsceno.
 - √ Intimidante.
 - √ Difamador.
 - √ Software de juegos y entretenimiento.
 - √ Cualquier otro material ilícito, inapropiado u ofensivo (incluyendo material relacionado con sexo, raza, color, origen, religión, edad, discapacidad u otras características protegidas por la ley).
 - √ Materias que transgredan estas políticas:
 - Copiado ilegal: El personal autorizado debe cumplir con las leyes de derecho de autor y los requerimientos de licencia aplicables.
 - Representación falsa de sí mismo o de la institución educacional.
 - Usar los recursos de Internet del Colegio para acceder o intentar acceder a otros computadores en la red



o para, deliberadamente, infectar la red con virus.

- Intentar permitir el acceso a los recursos computacionales internos del Colegio desde Internet.
- Se prohíbe el uso de aplicaciones de chat o redes sociales para fines ajenos a los laborales.
- Se prohíbe bajar información de Internet no relacionada con el trabajo, especialmente archivos de video y música.

B. REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas de prevención de riesgos que contiene el presente reglamento, se establecen con el fin de prevenir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los(as) trabajadores(as) del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del establecimiento.

La prevención de riesgos en el Colegio requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos(as) sus integrantes, debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos(as) deben participar en la gestión de prevención de riesgos.



TITULO I GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 64:

- 1) **Trabajadores(as):** Toda persona que, en cualquier carácter, presta servicios al establecimiento y por lo cual recibe remuneración.
- 2) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla con un grupo de trabajadores(as) subordinados(as), tales como rector(a), vicerrectores(as), directores(as) de ciclo, jefes de departamento, jefe administrativo, encargados, etc.
- 3) **Entidad empleadora:** Es la que contrata los servicios del (la) trabajador(a), es decir la Fundación Educacional Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago.
- 4) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el(la) trabajador(a) y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos 5o y 7o de la Ley No 16.744.
- 5) **Equipo de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al(la) trabajador(a) actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro de su integridad física.
- 6) **Accidente del trabajo:** Es toda lesión que sufra el(la) trabajador(a) a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca una incapacidad o la muerte.
- 7) **Accidente del trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa-habitación del(la) trabajador(a) y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador, mediante el correspondiente parte de Carabineros de Chile u otros medios igualmente fehacientes



- 8) **Organismo administrador del seguro:** ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el establecimiento es adherente.
- 9) **Comité paritario:** El grupo de tres representantes del Colegio y de tres representantes de los(as) trabajadores(as), destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo.
- 10) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité paritario y/o del organismo administrador.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 65:

Los(as) trabajadores(as) y el Colegio deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La Dirección del Colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- 2) Todos(as) los(as) trabajadores(as) deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
- 3) Es obligación de todos(as) los(as) trabajadores(as), cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento, de sus máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 4) Los(as) trabajadores(as) deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.



- 5) Los(as) trabajadores(as) deben informar a su jefatura directa de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para ellos(as) o para los(as) estudiantes del establecimiento.
- 6) Es responsabilidad de los(as) trabajadores(as) cuidar de la seguridad de los(as) estudiantes dentro del recinto del establecimiento o fuera de éste, si tiene alumnos(as) a su cargo.
- 7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 8) Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo(a), deberá comunicarlo a su jefe directo.
- 9) Cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, monitores de prevenciones, o cualquier trabajador(a) que haya sido asignado para tal función.
- 10) Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, planes de seguridad escolar (PISE) u otros que la Dirección del Colegio considere conveniente para las necesidades de los(as) funcionarios(as), estudiantes y del propio establecimiento. La Dirección, asimismo, se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 11) Dar cuenta de inmediato al jefe superior de cualquier accidente que ocurra al personal, estudiantes u otras personas en el establecimiento.
- 13) Los(as) trabajadores(as), si es el caso, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que les haya entregado el establecimiento. En caso de pérdida, deberán comunicarlo de inmediato a su jefe directo.



- 14) De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos(as), pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 15) Los(as) trabajadores(as) deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación y el uso de los extintores del establecimiento.
- 16) La Dirección del Establecimiento educacional se preocupará de instruir a los(as) trabajadores(as) en el conocimiento de los conceptos básicos sobre el uso de extintores.
- 17) Los(as) trabajadores(as) del establecimiento, antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que se requieran.
- 18) Los(as) trabajadores/as que usen escalas, deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberá colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro(a) trabajador(a) a sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 19) El traslado del material que se efectúe en el establecimiento deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda, si es necesario. Las estadísticas de accidentes a nivel educacional registran un alto número de casos por esta causa.
- 20) Los(as) trabajadores(as) están obligados a tomar las precauciones necesarias en caso de alcanzar un objeto en altura por existir riesgo de caídas.



- 21) Los(as) trabajadores(as) están obligados a transitar por las escaleras, con la debida precaución y cuidado para evitar accidentes.
- 22) Los(as) trabajadores(as), especialmente los(as) auxiliares del establecimiento, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas a un especialista de la Asociación Chilena de Seguridad.
- 23) El establecimiento deberá ser inspeccionado mensualmente por el Comité Paritario que informará a la Dirección del Colegio por escrito acerca de las condiciones que puedan generar accidentes con el objeto que se tomen las medidas de prevención que correspondan.
- 24) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 25) El establecimiento debe contar con zonas de seguridad preestablecidas y señalizadas de acuerdo con la Circular N° 641 del Ministerio de Educación.
- 26) Los(as) trabajadores(as) deben comunicar al jefe directo cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
- 27) Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- 28) El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas.



- 29) Todo(a) trabajador(a) al ingresar al establecimiento deberá llenar la ficha médica ocupacional con los datos que allí se soliciten, especialmente en lo relacionado a los trabajos y actividades desarrollados con anterioridad y enfermedades y accidentes que ha sufrido.
- 30) El establecimiento debe contar con procedimientos claros para la atención tanto de trabajadores(as) como de estudiantes.



TÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 66:

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1) Permitir el ingreso al recinto del establecimiento a personas no autorizadas para ello.
- 2) Permitir el ingreso al Colegio de personas ajenas a la institución, para que ocupen dependencias y/o manipulen medios y materiales sin autorización de la Dirección.
- 3) Concurrir al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.
- 4) Fumar en el Colegio y/o encender fuego en lugares no autorizados.
- 5) Permanecer en el Colegio después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe directo.
- 6) Negarse a proporcionar información relacionada con las condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los(as) trabajadores(as) o estudiantes.
- 7) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
- 8) Negarse a participar en operaciones de emergencia y evacuación.
- 9) No usar los correspondientes elementos de protección que se les haya entregado para su seguridad o hacer un mal uso de ellos.
- 10) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11) Utilizar estufas, calefactores y otros artefactos eléctricos al interior de las oficinas, salas de reuniones y salas



de clases, salvo en los lugares habilitados para ello, según lo disponga el empleador y en con las condiciones adecuadas para ello.

- 12) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 13) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 14) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 15) Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del(la) profesor(a) responsable de aquella dependencia, los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no esté en uso.
- 16) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 17) Negarse a participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos.
- 18) Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos que determine necesaria la Dirección del Colegio.
- 19) Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 20) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 21) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 22) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros, o que puedan causar accidentes, tales como:
 - Correr por pasillos y/o escaleras de manera intempestiva o inadecuada, sin resguardar el cuidado propio o de otros/as.
 - Realizar tareas de mantención de las distintas instalaciones del colegio sin la medidas de seguridad y resguardo para la persona y los equipos de trabajo.



23) No asearse después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis u otras lesiones (tiza, desengrasantes, etc.)

ARTÍCULO 67: DEL CONSUMO DEL TABACO, LEY N.º 20105

Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 1. Establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media.
 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro



conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD POR LA PANDEMIA, SARS-COV-2

1. Aspectos generales:

Definición Coronavirus 2019 (Covid-19): Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

2. Síntomas: Los síntomas de la enfermedad Covid – 19 son los siguientes:

- Fiebre ($\geq 37,8$ °C)*
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)*
- Pérdida brusca del gusto (ageusia)*
- Tos
- Congestión nasal
- Disnea (dificultad respiratoria)
- Taquipnea (aumento de la frecuencia respiratoria)
- Odinofagia (dolor de garganta al comer o tragar fluidos)
- Mialgias (dolores musculares)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico (dolor de pecho)
- Calofríos
- Diarrea
- Anorexia (pérdida del apetito), náuseas y/o vómitos
- Cefalea (dolor de cabeza)



*Signos y síntomas cardinales de Covid-19.

3. Clasificación casos vinculados a Covid-19

Conforme al Ord. B51 N°536, Actualización de la definición de caso sospechoso, probable y confirmado para vigilancia epidemiológica ante pandemia de Covid-19 en Chile, Santiago 4 de febrero de 2021. Ministerio de Salud.

Caso Sospechoso

Persona que presenta un cuadro agudo con, al menos, un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas), o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave (IRAG).

IRAG

Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre o fiebre medida ≥ 37.8 °C; tos; disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Nota: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio sea un RT-PCR o una prueba de detección rápida de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si el test diagnóstico resultó negativo, pero persiste la alta sospecha clínica-epidemiológica de Covid-19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

Caso confirmado

Persona viva o fallecida, con una prueba RT-PCR para SARS CoV-2 positiva o persona que cumple con la definición de caso sospechoso y presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



Caso Probable

a) Caso probable por resultado de laboratorio: Persona que cumple con la definición de caso sospechoso y tiene un resultado indeterminado o no concluyente de la RT-PCR, o persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.

b) Caso probable por imágenes: Persona que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la RT-PCR es negativo o indeterminado o no concluyente, pero que tiene una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de Covid-19.

c) Caso probable por nexos epidemiológicos: Persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrolla uno de los síntomas cardinales o, al menos, dos de los signos y síntomas restantes compatibles con Covid-19 dentro de los 14 días posteriores al último contacto.

Nota: Se tomará examen RT-PCR o test de antígeno a las personas que cumplan los criterios de caso probable por nexos epidemiológicos como parte de la investigación de las cadenas de transmisión. Si resulta negativo, indeterminado o no concluyente se seguirá considerando caso probable.

d) Caso probable fallecido: Persona fallecida que, en ausencia de un resultado confirmatorio por RT-PCR, su certificado médico de defunción establece la infección por SARS-CoV-2 como causa básica de su muerte o como factor desencadenante.

Nota: los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados.

Contacto estrecho

a) Toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de los síntomas del caso.



b) Toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado asintomático, desde los 2 días antes y hasta 11 días después a la toma de muestra.

Se entiende por “estar expuesto(a) a un caso confirmado” a lo siguiente:

- Contacto cara a cara a menos de 1 metro de distancia y durante, al menos, 15 minutos o contacto físico directo, sin el correcto uso de la mascarilla.
- Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas centros de trabajos, colegios, entre otros, sin el correcto uso de la mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.
- Trasladarse en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro por 2 horas o más, sin el correcto uso de la mascarilla.
- Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados, mascarilla tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, respirador N95 o equivalente, y antiparras.

No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 90 días después de haber sido un caso confirmado por Covid-19.

La autoridad sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a la ACHS la nómina de trabajadores contactos estrechos que, considera, puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Fuente: Ord. B51 N°536, Actualización de la definición de caso sospechoso, probable y confirmado para vigilancia epidemiológica ante pandemia de Covid-19 en Chile, Santiago 4 de febrero de 2021. Ministerio de



Salud.

4. Obligaciones establecidas para la empresa en materias de Covid-19

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, el Colegio Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por Covid-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de Covid-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de



prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.

5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de éstos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes

5. Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por Covid -19

a) Si el trabajador confirmado no asistió al trabajo entre 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de los síntomas (casos sintomáticos) o 2 días antes y hasta 11 días después la toma de PCR (casos asintomáticos) y/o estuvo en contacto estrecho con compañeros de trabajo la probabilidad de contagio y contaminación es baja.

El Colegio debería:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de Covid – 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.



- Realizar seguimiento sanitario al caso con la confidencialidad correspondiente.
- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistió al trabajo entre 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de los síntomas (casos sintomáticos) o 2 días antes y hasta 11 días después la toma de PCR (casos asintomáticos) y/o tuvo contacto estrecho con compañeros de trabajo, el Colegio debe:
 - Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días, desde el inicio de los síntomas (casos sintomáticos) o desde la toma de PCR (casos asintomáticos), periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 11 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
 - Cumplir con las indicaciones de la autoridad sanitaria.
 - Realizar seguimiento sanitario al caso con la confidencialidad correspondiente.



TÍTULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 68:

- 1) El(la) trabajado(a) que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y organismo administrador, será sancionado(a) con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al establecimiento fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.
- 2) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del(la) trabajador(a), el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- 3) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los(as) trabajadores(as).
Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el Colegio, el Comité Paritario y los(as) trabajadores(as) se atenderán a lo dispuesto en la Ley No 16.744 y en la Ley No 18.620.
- 4) Cuando al(la) trabajador(a) le sea aplicable la multa contemplada en el punto N.º 1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 153 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 y D.S. 101)

ARTÍCULO 69:

- 1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad, la de los accidentes del trabajo.
Lo dispuesto en este inciso, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.
- 2) Los procedimientos, recursos y reclamaciones se atenderán a lo establecido en los Artículos 76 y 77 de la Ley No16.744 y a los Artículos 73, 76, 79, 80, 90, 91 y 93 del DS 101.



TÍTULO VI ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

ARTÍCULO 70:

- 1) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los(as) trabajadores(as), creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que, razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por representantes del Colegio y de los(as) trabajadores(as). Dicho comité estará conformado por tres titulares representantes del establecimiento y tres titulares representantes de los(as) trabajadores(as).
Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.
- 2) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto No 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
Los representantes del empleador serán designados por la Dirección del Colegio debiendo ser, preferentemente, personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el establecimiento. Los representantes de los(as) trabajadores(as) se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas



mayorías y como suplentes, los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

- 3) Para ser elegido(a) miembro representante de los trabajadores se requiere:
 - a) Tener más de 18 años.
 - b) Saber leer y escribir.
 - c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo establecimiento educacional y haber pertenecido al mismo un año como mínimo.
 - d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos y accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, por los menos durante un año.
- 4) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el establecimiento.
Asimismo, este(a) funcionario(a) deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.
- 5) Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.
- 6) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
 - 6.1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos profesionales.
 - 6.2. Dar a conocer a los(as) trabajadores(as) del Colegio los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
 - 6.3. Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas, tanto por parte del Colegio como de los(as)



trabajadores(as).

- 6.4. Asesorar e instruir a los(as) trabajadores(as) en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
 - 6.5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
 - 6.6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 - 6.7. Cumplir las demás funciones que les encomiende el organismo administrador de la Ley No 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad).
 - 6.8. Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los(as) trabajadores(as).
- 7) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un(a) representante de los(as) trabajadores(as) y uno(a) de los del Colegio o cuando así lo requiera el organismo administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores(as), o que, a juicio del(la) presidente(a), le pudiera originar a uno(a) o más de ellos(as) una disminución permanente de su capacidad laboral superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario del trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 71:

Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría, en caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviera servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos



técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

ARTÍCULO 72:

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

ARTÍCULO 73:

Cesaran en sus cargos los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en el Colegio y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

TÍTULO VII

DEL DERECHO A SABER

(D.S. No 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTÍCULO 74:

- 1) El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores/as, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- 2) La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad y de



los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

- 3) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.



RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS DE LA INSTITUCIÓN:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caída de distinto nivel	Contusiones, fracturas, esguinces y heridas	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga el orden y aseo. Mantenga las superficies de tránsito libres de obstáculos.• No se suba en pisos, sillas, escritorios, cajones o estantes para ascender niveles superiores.• Utilice cera antideslizante para limpieza.• Mantenga los pisos libres de líquidos derramados.• No corra por escaleras o pasillos.• Use el pasamanos al subir las bajar por las escaleras.
Golpes	Contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.• Mantenga cajones de escritorios, estantes cajoneras y kárdex permanentemente cerrados.• No sobrecargue los cajones superiores de los estantes o cajoneras.• Abra los cajones uno a la vez.• Instale señalización en puertas de vidrios mediante cintas visibles.
Sobreesfuerzo	Lumbalgias o esguince	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar elementos mecánicos (equipos para sustituir la carga manual)• No cargue más de 20 kilos (mujeres) y 25 kilos (hombres)• Solicite ayuda para levantar objetos pesados, irregulares y con sobredimensiones.• Levante los materiales utilizando la técnica consistente en mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta.
Uso esforzado y prolongado de la voz	Disfonía voz cansada y débil percepción de la intensidad de la voz	<ul style="list-style-type: none">• No grite, ni tampoco se irrite.• No fume.• Mantenga una alimentación sana y balanceada.• No se auto medique. Consulte a su médico.• Mantenga consumo constante de agua (2 litros fraccionados)• No coma alimentos que propicien la sequedad, irritación o pérdida de la mucosa que recubre los pliegues vocales.• Realice otras puestas de escena, ocupando otros medios.• Realice el curso de prevención de daño a la voz por uso profesional.
Sobre esfuerzo de la carga mental	Estrés, angustia y depresión	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga una alimentación sana y balanceada.• Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta.• Mantenga agendadas sus actividades.• No asuma nuevos compromisos, si no es capaz de cumplirlos. Aprenda a decir no.• Realice ejercicio físico: caminatas, trote, andar en bicicletas.• Mantenga control de sus gastos (evite endeudarse)
Contacto con elementos punzantes o cortantes	Heridas y contusiones	<ul style="list-style-type: none">• No mantenga elementos cortantes o punzantes en los escritorios.• Utilice correctamente cuchillos cartoneros.• No saque corchetes con las unas o dedos.• Deseche elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin.• Use en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos (tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc.)



CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con energía eléctrica	Muerte, quemaduras, heridas y contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • No intervenga equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición. • La reparación deber ser realizada por personal certificado, capacitado y autorizado. • Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes. • Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda. • Al constatar fusibles malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso, intente repararlos. • La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las normas SEC. • Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la tierra de seguridad.
Golpes por herramientas	Contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas. • Utilice herramientas en buen estado. • Revise las herramientas antes de usarlas. • Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.
Caidas desde distintos niveles por mantención de techumbres	Muerte, contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que está efectuando. • Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar. • Coloque tablones sobre las planchas de techos para pisar sobre ellos. • Asegúrese amarrándose a una viga o pilar resistente de la estructura con arnés de seguridad para evitar caídas desde altura. • No cometa actos imprudentes. • No use el elevador de plataforma para transportar personas.
Atrapamientos en ascensores	Heridas y contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga el ascensor con sus mantenciones al día. • Está prohibido el ingreso personas que no estén autorizadas para su uso. • No utilice en caso de emergencias, incendio, sismos y terremotos • Está prohibida la salida de las personas si quedan entre pisos por espacios, sin que el asesor este completamente en el piso. • No realice maniobras de rescate si no tiene las competencias y capacitación requerida para manipular el ascensor.
Accidentes de tránsito	Muerte, lesiones, traumáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Respete la Ley de Tránsito No 18290. • Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia. • No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. • Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. • Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.
Atropellos	Muerte y lesiones traumáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Cruce sólo en calles reguladas en las esquinas. • Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada. • Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos. • Suba o baje de vehículos estando éstos totalmente detenidos. • En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. • No viaje colgando y/o en las pisaderas de los vehículos del transporte público



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Muerte, quemaduras y asfixia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo. • Mantenga siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas. • Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día. • El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores. • Mantenga en un lugar aislado los útiles de aseo (trapos con cera solventes, aceites o grasas) • Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico. • Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible. • No fume en los lugares de trabajo, en lugares que nos sean habilitados para ello.
Digitación prolongada	Tendinitis y lumbalgias	<ul style="list-style-type: none"> • Al digitar, debe apoyar en su escritorio muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo. • Mantenga su columna lumbar apoyada. • Mantenga su columna cervical recta. • Apoye constantemente sus pies. • La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor.
Exposición a ruido (industria)	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos.
Aplastamiento	TEC, fracturas y lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • Use elementos de protección personal (casco) en lugares donde exista peligro de caída de materiales. • De aviso inmediato al detectar una condición de riesgo como un apilamiento.
Contacto con compuestos químicos	Intoxicaciones, dermatitis y alergias	<ul style="list-style-type: none"> • Use los elementos de protección personal respiratoria y guantes necesarios para la actividad. • Lávese bien las manos o la parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.
Proyección de partículas	Cuerpos extraños ojos, conjuntivitis, erosiones y quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. • Utilice equipos de protección personal (antiparras, careta protectora)
Ex posición a radiación solar	Cáncer a la piel y dermatitis	<ul style="list-style-type: none"> • Evite la exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía. • Realice trabajos bajo sombra. • Use bloqueador solar adecuado a su tipo de piel. • Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. • En caso de haber trabajadores con necesidades individuales o de exposiciones muy intensas y prolongadas, es recomendable usar FPS 30+. • Beba agua de forma permanente. • Use manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello. • Mantenga permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación. Ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición. • Use lentes de sol con filtro UV-A y UV-B. Solicite a su jefatura los elementos, equipos, ropa, EPP. • La jefatura deberá tener un plan de acción y supervisión a través de registro de la entrega y reposición, uso y cuidado.



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	<ul style="list-style-type: none"> • Promueva la ayuda mutua y el intercambio de conocimientos y experiencias entre trabajadores que realizan funciones similares asociadas a desgaste emocional. • Organice el trabajo de tal manera que se desarrollen nuevas competencias, habilidades y conocimientos para responder específicamente a las demandas emocionales actuales que desbordan las capacidades instaladas. • Solicite a jefaturas involucrar a los trabajadores en la toma de decisiones sobre la organización del trabajo. • Mejore el margen de libertad y control sobre el trabajo de los trabajadores, participación de los trabajadores en la mejora de las condiciones de trabajo y la productividad. • Organice reuniones periódicas para abordar los problemas relacionados con la sobreexposición a desgaste emocional en el lugar de trabajo y sus soluciones. • Informe, al comienzo de cada jornada, el estado físico mental a la jefatura, en caso que se le imposibilite realizar la tarea u actividad, NO la haga.
Explosión a agentes químicos y biológicos	Daños cerebrales, a la piel, a la sangre y al aparato respiratorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará al organismo administrador, un programa de evaluaciones ambientales para establecer los grados de exposición del personal que trabaja en labores de aseo donde se utiliza la aplicación de limpiadores químicos, solventes, ácidos, exposición y en trabajos de mantención como trabajos cámaras de aguas servidas. • Antes del ingreso o ejecución del trabajo, si realiza trabajos de mantención/aseo, debe solicitar a la jefatura las vacunas correspondientes a: Personal sanitario: Hepatitis B e influenza. Manipuladores de alimentos: Hepatitis A. Trabajadores de aguas servidas/alcantarillados: Hepatitis A, tétanos, rabia, fiebre tifoidea. • Utilice elementos de protección personal, tales como guantes de PVC, protección respiratoria y ropa de trabajo adecuada en el caso de químicos y ácidos. • Solicite a su jefatura directa capacitación sobre el procedimiento seguro para manejar los diferentes productos químicos utilizados en el proceso. • Evite almacenar materiales combustibles o equipos de oxi-acetileno en la bodega común. Manténgalos en bodega especial (separada) • Manipule los productos en lugares aireados (amplios con ventilación forzada) • Evite con algún medio mecánico que se forme polvo (en caso de productos granulados) • Utilización de EPP (el adecuado según el fabricante): máscaras o semi-máscaras con filtro según la especificación del fabricante, uso de hoja de seguridad de datos HDS. EPP que protejan la piel (ropa de trabajo, guantes, etc.) • Si se tiene alguna herida, cúbrala con un apósito, tápese esa parte del cuerpo (guantes, etc.) e infórmelo o a su superior. • No manipule alimentos con heridas que pueden ser infectadas o infectar. • Lávese siempre las manos después de utilizar un producto. • Manipule los productos con cuidado evitando salpicaduras (no sacudir los pinceles impregnados, trapos, etc.) • No se frote los ojos inmediatamente después de haber manipulado el producto. • Guarde los productos bajo llave en un lugar al que sólo pueda acceder personal autorizado. • Mantenga siempre los envases cerrados. <p>El almacenamiento de materiales deberá realizarse por procedimientos y en lugares apropiados y seguros para los trabajadores. Las sustancias peligrosas deberán almacenarse sólo en recintos específicos destinados para tales efectos.</p>



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none">• El empleador mantendrá disponible un plan detallado de acción para enfrentar emergencias y una hoja de seguridad que incluyan: nombre comercial, fórmula química, compuesto activo, cantidad almacenada, características físico- químicas, tipo de riesgo más probable ante una emergencia, croquis de ubicación dentro del recinto donde se señalen las vías de acceso y elementos existentes para prevenir y controlar las emergencias. Si la actividad así lo requiere.• Las sustancias inflamables deberán almacenarse en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas, en bodegas construidas con resistencia al fuego de acuerdo a lo establecido en la OGUC.• Los estanques de almacenamiento de combustibles líquidos deberán cumplir las exigencias dispuestas en el decreto No90 de 1996 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.• Precaución con el traslado para la limpieza de artículos. Se recomienda el uso de Epp (lentes de seguridad) y guantes de goma por evitar irritación.• Precaución al limpiar en alto, ya que pueden caer gotas en la cara.• Al momento de guardar y realizar la limpieza y retiro de basuras del baño, asegurar el uso de elementos de protección personal (guantes de nitrilo y mascarillas de higiene por posible contacto con elementos biológicos y/o excremento)• Utilice los químicos solo en recipientes autorizados y diseñados para este fin. Nunca realice trasvasije en contenedores para fines que sean domésticos o que estén diseñados para este fin.



TÍTULO VIII DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 75:

Para dar fiel cumplimiento a lo estipulado en los artículos precedentes y para los efectos de control de procesos, así como la seguridad interior del Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, se han ubicado e instalado cámaras de vigilancia en diversos puntos y/o localizaciones de sus instalaciones. En todo caso, el Colegio se reserva el derecho de instalar nuevas cámaras y/o equipos de GPS según las necesidades sobrevinientes.

ARTÍCULO 76:

De igual manera, y a fin de velar por el control de los procesos productivos, así como la seguridad interior de la empresa, el Colegio se reserva el derecho de incorporar un mecanismo de control de acceso a ciertas áreas o sectores productivos al interior del recinto de la empresa.

EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES:

La Resolución Exenta N.º 218 de 2013, del Minsal, establece el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el Trabajo

La aplicación del instrumento debe considerar, como primer paso, un acuerdo entre los(as) trabajadores(as) y la empresa.



ARTÍCULO 77:

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

ARTÍCULO 78:

COMITÉ DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN (ISTAS 21)

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es la unidad básica de la prevención, por lo que se requiere de la inclusión de alguno de sus miembros o del comité en su totalidad, con otros(as) trabajadores(as) y/o representantes de la empresa en este comité. El Colegio debe participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor del Colegio o la Dirección de Personas o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los(as) trabajadores(as) pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.



TÍTULO IX VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 79:

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una vigencia indefinida, a partir de su entrada en vigor y se entenderá prorrogado automáticamente, si al término de un año, no se le hicieren modificaciones, derogaciones o inserciones, por parte de los(as) colaboradores(as) y/o sus representantes, como así también del Colegio y sus representantes.

Las modificaciones del presente Reglamento Interno se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados de la legislación laboral vigente.

El presente reglamento, comenzará a regir, a partir del día de de 2021.

La entrega de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se realizará a todos y cada uno de los Trabajadores contratados por el Colegio, al momento de ser aprobado y publicado.

DISTRIBUCIÓN

- 1) Ministerio de Salud
- 2) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdicción)
- 3) Trabajadores de la Empresa.
- 4) Asociación chilena de seguridad

Santiago, 21 de enero de 2021

Comisión Revisora:

Sra. Patricia Lagos, Sra. Cristina de la Sotta, Sr. Francisco Pinedo.



COMPROBANTE DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

(Artículo 14° del D.S.40)

Datos del trabajador

Yo: _____

Cl: _____, que desempeño el cargo de: _____

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la "La Fundación Educacional Colegio de Los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago" Rut 81.490.100-9 de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que "el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744"

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre	
Fecha	
Firma	



*Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago*

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

2021