

Viña del Mar, 1 de julio de 2024

Estimados Profesores y Asistentes de la Educación:

Como parte de nuestro compromiso constante con el bienestar y la seguridad de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, nos dirigimos a ustedes para informarles sobre la implementación de la Ley N° 21.643, también conocida como Ley Karín, que busca prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

A partir del 1 de agosto de 2024, entra en vigencia esta importante normativa, y como Fundación Educacional Rector Rubén Castro, hemos realizado las modificaciones necesarias al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para cumplir con sus disposiciones. En este sentido, se ha añadido un conjunto de artículos (65 a 81 bis) que regulan el proceso de denuncia, investigación y sanción de conductas de laboral, sexual y la violencia en el trabajo, y un Anexo (N° 3), que incluye un protocolo detallado para prevenir tales conductas.

Queremos asegurar que todos nuestros trabajadores tengan acceso a esta información fundamental. Por ello, hemos adjuntado el documento actualizado a este correo electrónico. Además, estará disponible en nuestro sitio web www.colegiorubencastro.cl, en la sección "Reglamentos y Protocolos" al final de la página principal, para que puedan leerlo en cualquier momento.

Les invitamos a reflexionar sobre la importancia de conocer y comprender esta nueva normativa, que busca proteger y promover un ambiente de trabajo seguro y respetuoso para todos. Su participación activa y compromiso son esenciales para construir juntos un entorno laboral libre de acoso y violencia.

De acuerdo con la normativa vigente, se otorgará un plazo de 30 días para que cualquier trabajador pueda presentar consultas y/o sugerencias respecto a la actualización del reglamento. Para ello, pueden enviar un correo electrónico a fundacion.rubencastro@pucv.cl.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración en este importante proceso. Estamos seguros de que, juntos, continuaremos fortaleciendo nuestra comunidad educativa.

Reciban nuestros cordiales saludos,

Hery Segovia Embry
Gerente
Fundación Educacional Rector Rubén Castro
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
Colegio Rubén Castro

INTRODUCCIÓN

La Fundación Educacional Rector Rubén Castro de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, en adelante, la Fundación Educacional, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales¹, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Por su parte, el Reglamento sobre Prevención de Riesgo se ha redactado en cumplimiento del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969.

En la elaboración del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el propósito de establecer una relación laboral armónica entre la Fundación Educacional y sus trabajadores, dentro del marco de los principios que inspiran el Proyecto Educativo del Colegio Rubén Castro y en conformidad con la legalidad vigente, como también con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a profesionales de la educación o asistentes de la educación del Colegio Rubén Castro, en adelante “el Colegio” o “el Establecimiento”, contribuyendo así al mejoramiento continuo de la seguridad en este.

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

1. Dar a conocer a los/as profesores/as y asistentes de la educación del Colegio todo lo que complementa el Contrato de Trabajo y/o el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, según sea el caso, en lo relativo a deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
2. Enunciar procedimientos generales en distintos ámbitos administrativos del ciclo laboral de los/as trabajadores/as.
3. Informar las medidas que procuren mantener ambientes de trabajo, prácticas y procedimientos seguros en el desempeño de las funciones.
4. Indicar los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y con ocasión de la detección de acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los/as trabajadores/as o para las instalaciones del Colegio.
5. Informar las medidas que busquen el aseguramiento de un ambiente laboral seguro.
6. Otorgar un marco para el control efectivo de riesgos a la integridad física y de salud de los/as trabajadores/as en el ejercicio de las labores académicas y administrativas.

Cada trabajador/a deberá tomar conocimiento, dejando constancia escrita de su aceptación, tanto en el momento de ingreso al Colegio Rubén Castro, como también cuando se ejecuten adiciones o modificaciones a su contenido.

A fin de dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados, este Reglamento ha sido estructurado en dos secciones. La primera de ellas considera todos los aspectos relativos a “ORDEN”, en tanto que la segunda, contempla todas las reglas relativas a “HIGIENE Y SEGURIDAD”.

¹ Dichos cuerpos legales señalan que “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

NORMAS DE ORDEN

DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1:

El presente reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar a la organización empleadora en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Para efectos de esta sección, se considerarán las siguientes definiciones:

Trabajador/a: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo. Se consideran tanto los profesionales de la educación como los asistentes de la educación.

Profesor/a: Profesional de la educación de nivel superior habilitado(a) legalmente para ejercer la función docente en instituciones escolares, que lleva a cabo directamente las acciones sistemáticas de enseñanza insertas en el proceso educativo.

Asistente de la Educación: Trabajador/a que no es profesional de la educación y que se desempeña en funciones de colaboración al ejercicio de la docencia, funciones profesionales, técnicas, administrativas o de servicios dentro de la institución escolar.

Docente Directivo: Trabajador/a que ejerce alguno de los cargos de Director(a), Subdirector(a), o Coordinador(a) General.

Fundación Educacional Rector Rubén Castro de la Pontificia Univesidad Católica de Valparaíso, Fundación Educacional o Empleador: Persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo. Se entenderá también como la entidad sostenedora del Colegio Rubén Castro.

Colegio Rubén Castro: Establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, organizado con medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de sus fines educativos, sociales y culturales.

Contrato de Trabajo Residual: Aquel de duración definida, que se suscribe con un/a profesor/a en forma posterior al inicio del año escolar y hasta el fin de este, en virtud de la necesidad de cubrir el puesto de otro profesor que deja de prestar sus servicios al Colegio.

Contrato de Trabajo de Reemplazo: Aquel de duración definida, que se suscribe en razón de la necesidad de suplir la ausencia temporal de un/a profesor/a.

Programación Horaria de clases: Corresponde a la asignación semanal de horarios por día, relativa a la ejecución de horas de docencia lectiva en los cursos correspondientes y horas de trabajo colegiado colaborativo no lectivo semanal, para cada profesor/a.

ARTÍCULO 2:

El presente Reglamento Interno establece las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los/as trabajadores/as, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la organización empleadora, regulando las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los/as trabajadores/as que laboran en ella.

Será obligación de todos los trabajadores y trabajadoras de la entidad empleadora tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Al momento de su ingreso, cada trabajador/a recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia formal del compromiso de toma de conocimiento de su contenido.

ARTÍCULO 3:

Las normas de este Reglamento son aplicables a todos/as los/as trabajadores/as de la Fundación Educacional, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos de similar carácter.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INGRESO Y CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 4:

La Fundación Educacional podrá exigir al/a postulante a algún puesto de trabajo que requiera ser cubierto, que se someta a las entrevistas y pruebas psicológicas, de habilidades o conocimientos que ella estime necesarias para comprobar el perfil de competencias del/a postulante respecto de los requisitos del puesto al cual se presenta.

ARTÍCULO 5:

Toda persona que postule o ingrese como trabajador/a a la Fundación Educacional deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Currículum Vitae.
- b. Cédula de Identidad vigente.
- c. Certificado de estudios, título profesional o certificado de competencia profesional y otros relativos a la especialización del trabajador².
- d. Certificado de afiliación a una A.F.P.³.
- e. Certificado de afiliación a una ISAPRE o a FONASA².
- f. Certificado de Nacimiento.
- g. Certificado de Antecedentes para fines especiales obtenido del Registro Civil dentro de los últimos treinta días.
- h. Certificado que acredite estado civil y cargas familiares, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad máxima de 30 días a la fecha de presentación en el caso que corresponda.
- i. Certificado de Antecedentes Penales.

² Toda fotocopia de certificados de estudios deberá presentarse como documento legalizado ante notario. La Fundación Educacional podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados.

³ En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador según las disposiciones previsionales vigentes, deberá incorporarse a la Administradora de Fondos de Pensiones que establezca la normativa vigente. De no hacer este trámite personalmente, la Fundación Educacional deberá incorporarlo obligatoriamente, como de igual forma, proceder según lo dispongan las leyes pertinentes.



- j. Certificado de Situación Militar al día, según corresponda.
- k. Certificado de retenciones judiciales, según corresponda.
- l. Certificado de salud compatible con el servicio, extendido por el médico que la Fundación designe, si esta lo estima conveniente;
- m. Si se hubiese desempeñado con anterioridad para otro empleador, deberá acreditarlo mediante contrato de trabajo y finiquito con este.
- n. Los demás antecedentes necesarios para redactar y extender el contrato de trabajo respectivo que sean requeridos.
- o. Certificados de exámenes y pruebas que el Colegio determine.
- p. Certificado de horas contratadas en otro establecimiento educacional.
- q. Certificados de antigüedad laboral emitidos por establecimientos escolares donde la persona haya prestado servicios.
- r. Certificado de cotizaciones previsionales histórico de la A.F.P.
- s. Información personal de cuenta corriente, cuenta de ahorro o cuenta vista para efectos del pago de la remuneración.
- t. Información personal de la cuenta de correo electrónico.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la Fundación Educacional determine, según el cargo o función a que postule el/as interesado/a.

ARTÍCULO 6:

Si con posterioridad al ingreso se comprueba que el/a trabajador/a ha proporcionado antecedentes o documentos falsos adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, y será suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

ARTÍCULO 7:

Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales del/a trabajador/a, este deberá comunicarlo en las oficinas administrativas del Colegio, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando los medios de verificación pertinentes.

ARTÍCULO 8:

Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en los artículos 4 y 5, y siempre que la Fundación Educacional, según su exclusiva apreciación, considere apto al/a postulante y decidiera por su contratación, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo. El contrato de trabajo se suscribirá dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades del/a trabajador/a. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del/a trabajador/a y dos en poder de la Fundación Educacional. Se dejará constancia escrita del hecho que el/a trabajador/a ha recibido copia de su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo residual, el contrato de trabajo de reemplazo, o el contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días o por tratarse de contratos por obra, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 9:

Tratándose de menores de 18 años, el contrato de trabajo deberá ser firmado por el/a menor y su representante legal, o en su defecto, por la persona que lo tenga a su cargo o cuidado. A falta de todos los anteriores, deberá obtenerse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. Los/as menores de dieciocho años solo podrán realizar trabajos

ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo. Las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

ARTÍCULO 10:

El Colegio y/o La Fundación Educacional, podrán solicitar al/a trabajador/a que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán carácter de obligatorias para el/a trabajador/a.

DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11:

Cada vez que las estipulaciones del Contrato de Trabajo sean modificadas de común acuerdo por las partes, se dejará testimonio por escrito al dorso del mismo contrato o en documento anexo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del/a trabajador/a deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 12:

El Colegio o la Fundación Educacional podrá alterar las tareas asignadas, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, siempre que se tratare de labores enmarcadas a funciones similares, que el nuevo sitio o recinto quedare dentro la misma ciudad, y que ello no importe menoscabo para el/a trabajador/a. En caso que las alteraciones impliquen condiciones fuera del marco descrito precedentemente, estas deberán ser pactadas de común acuerdo entre el/a Trabajador/a y la Fundación Educacional.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 13:

El contrato de trabajo terminará por aplicación de alguna de las causales contempladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14:

Para los/as profesionales de la educación, todo contrato vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el/a profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para la Fundación Educacional.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15:

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Fundación Educacional no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a sábado. En el caso particular de los/as profesionales de la educación, estarán sujetas además a lo establecido en el artículo 55 del Estatuto Docente y la normativa que lo modifiquen, en relación a los límites de horas lectivas, tiempo de recreo y horas no lectivas.

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del/a trabajador/a con las antes expuestas, primará la



estipulada en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 16:

Para los/as profesores/as que ejercen docencia en aula, la jornada de trabajo y su distribución semanal será de lunes a sábado. Se pactará anualmente, en forma previa al inicio de cada año escolar, teniendo en cuenta tanto las disponibilidades del profesor/a como las necesidades del Colegio, para procurar procesos pedagógicos adecuados a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de los/as alumnos/as de cada curso.

La jornada de los/as profesores/as que ejercen docencia en aula se compone de:

- Horas de asignación semanal, que corresponden al tiempo destinado a las siguientes funciones:
 - Docencia en aula. Los horarios semanales se distribuyen conforme a la siguiente estructura general:

Identificación bloque	Hora de Inicio	Hora de finalización	Tiempo (en minutos)
1	7:45	8:30	0:45
2	8:30	9:15	0:45
Recreo	9:15	9:35	0:20
3	9:35	10:20	0:45
4	10:20	11:05	0:45
Recreo	11:05	11:20	0:15
5	11:20	12:05	0:45
6	12:05	12:50	0:45
7	12:50	13:35	0:35
Receso ¹	13:35	14:20	0:45
8	14:20	15:05	0:45
9	15:05	15:50	0:45
10	15:50	16:35	0:45
11	16:35	17:20	0:45
12	17:20	18:05	0:45

- Consejos de curso (para el caso de profesores jefes).
 - Encuentros departamentales, instancia de reflexión pedagógica y trabajo colaborativo de todos/as los docentes que conforman un departamento.
 - Desarrollo de talleres deportivos, pastorales, artístico – musicales, o cualquier actividad extraprogramática.
- Horas de asignación mensual, que corresponden a la dedicación a actividades de trabajo colegiado para fomentar la reflexión de las prácticas pedagógicas y el trabajo colaborativo, las cuales se pactarán por año escolar, de acuerdo a los roles de cada profesional de educación y las necesidades de trabajo colaborativo, condiciones que deberán quedar consignadas en los respectivos contratos de trabajo haciendo una equivalencia en horas semanales de dedicación.

¹ El receso podrá realizarse entre los bloques horarios 6 y 7, dependiendo de la programación académica que se defina anualmente, la cual se comunicará en los respectivos contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo.



- Horas de asignación anual consignadas en la Programación Anual del Colegio que se entrega a comienzo del año escolar, que corresponden a actividades o eventos escolares relacionados con eventos tales como, inauguración del año escolar, ceremonias de recepción de alumnos/as nuevos/as, actos y/o celebraciones religiosas (Primera Comuni3n, Confirmaci3n, Semana Santa, etc.), actos de aniversario del colegio, acto de cierre de semestre, t3rmino de a3o escolar, premiaciones, acompa3amiento de delegaciones deportivas, artísticas o similares. En todos estos casos las horas de dedicaci3n del trabajador se imputar3n a rebajas de jornada para los meses de diciembre y enero del respectivo a3o escolar.

ARTÍCULO 17:

Para los/as trabajadores/as Asistentes de la Educaci3n, la jornada ordinaria de trabajo no exceder3 de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con excepci3n de los/as trabajadores/as que ejerzan los cargos de Portero, Mayordomo, Encargado de Mantenimiento, Coordinador de Servicios Generales, Coordinador o Asistentes de Coordinaci3n, a quienes la jornada indicada podr3 distribuirse de lunes a s3bado.

En caso que por razones de servicio el personal quedare exento del descanso dominical, se declara que la jornada de trabajo ser3 de lunes a domingo, con un d3a de descanso durante la semana.

En el anexo n°1 se indican los sistemas de horarios asociados a la jornada semanal del establecimiento.

ARTÍCULO 18:

Estar3n exclu3das de la limitaci3n de la jornada de trabajo las personas que se desempe3en como docentes directivos, gerentes, coordinadores y, en general, todos aquellos que trabajen sin supervisi3n directa e inmediata. Asimismo, quedan excluidos de la limitaci3n de jornada, los/as trabajadores/as contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la organizaci3n, o que por razones fortuitas y extraordinarias, ajenas al empleador, se vean obligadas a hacerlo, mediante la utilizaci3n de medios inform3ticos o de telecomunicaciones.

ARTÍCULO 19:

Los d3as domingo y festivos ser3n de descanso, salvo para los/as trabajadores/as que hayan pactado en sus contratos de trabajo que prestar3n servicios en dichos d3as en conformidad a las normas del C3digo del Trabajo.

ARTÍCULO 20:

El Colegio o la Fundaci3n Educacional podr3 alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para tomar esta determinaci3n, deber3 comunicarla al (los)/as trabajador(es) /as a lo menos con 30 d3as de anticipaci3n.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 21:

Se entender3 por horas extraordinarias a aquellas que excedan la jornada ordinaria de trabajo, o el exceso sobre las horas pactadas contractualmente, seg3n sea el caso. Tambi3n ser3n horas extraordinarias aquellas que se ejecuten en d3as domingos y festivos, o en el d3a de descanso semanal, siempre que excedan los m3ximos definidos como jornada ordinaria de trabajo en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22:

Podrá excederse la jornada ordinaria, sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones del Colegio.

ARTÍCULO 23:

Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el/a trabajador/a, en labores que por su naturaleza no perjudiquen su salud, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) por día o las doce (12) por semana.

ARTÍCULO :24

La Fundación Educacional reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito en forma previa a su ejecución, por parte de la Dirección del Colegio, la Subdirección de Administración del Colegio, o a Gerencia de la Fundación Educacional. Queda prohibido al/a trabajador/a la ejecución de horas extraordinarias sin la autorización previade alguna de las instancias señaladas con anterioridad.

ARTÍCULO 25:

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el/a trabajador/a y autorizado por el empleador.

ARTÍCULO 26:

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

ARTÍCULO 27:

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del reprocesso del mes respectivo en el cual se ejecutaron, esto es el día 10 del mes siguiente o día hábil siguiente al 10 si este fuera sábado, domingo o festivo. El derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 28:

Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el/a trabajador/a se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las faenas, se toma asistencia, o en el lugar de trabajo mismo, si este le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 29:

De la asistencia del personal a sus trabajos, quedará constancia en un libro, reloj control o medio electrónico, que los /as trabajadores/as tendrán la obligación de firmar o marcar a las horas precisas de ingreso y salida de sus labores diarias. Para estos efectos, la Fundación Educacional proveerá de los medios necesarios a cada trabajador/a, que les permitirá hacer el registro respectivo, el cual tendrá carácter de obligatorio.

Se exceptúan de esta obligación los/as trabajadores/as señalados en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTÍCULO 30:

Todo trabajador/a que deba ausentarse durante la jornada de trabajo del recinto del Colegio, o no pueda asistir a trabajar, deberá dejar la constancia formal de ello, informando previamente a su respectiva jefatura y al algún docente directivo, con una anticipación mínima de 48 horas, siempre que el evento que origine la ausencia se genere con dicha antelación.

ARTÍCULO 31:

Se descontarán de la remuneración del/a trabajador/a los atrasos y los días o el tiempo de inasistencia no justificados. Los atrasos reiterados se considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

DEL FERIADO

ARTÍCULO 32:

Para los docentes, el feriado corresponderá al que establece el artículo 1, numeral 23 de la Ley 19410 (MINEDUC), que corresponde al período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción la Dirección del Colegio o la Fundación Educacional podrá convocar a los docentes a cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas dependiendo de la programación horaria pactada al comienzo de cada semestre.

Para los/as asistentes de la educación, en virtud de la ley 21.152 publicada el 21 de abril de 2019, el feriado anual será equivalente al período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado la Dirección del Colegio o la Fundación Educacional, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

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

ARTÍCULO 33:

Teniendo en consideración lo indicado en el artículo precedente, no será necesario dejar testimonio del uso del feriado de modo formal.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 34:

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá ser solicitado de manera formal y debe estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que se utilice en la Fundación Educacional o el Colegio. Ningún trabajador/a podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a la Dirección del Colegio para la debida autorización.

Todos los permisos deberán ser solicitados a la Dirección del Colegio con al menos 48 horas de anticipación, salvo



aquellos casos de situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los/as trabajadores/as y que sean acreditables demodo posterior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por algún docente directivo.

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo que deberá ser pactado por escrito y firmado entre las partes, vale decir por un docente directivo del Colegio y el/a trabajador afectado/a, determinando la forma específica y precisa en que se procederá.

ARTÍCULO 35:

En caso de muerte del cónyuge o de un hijo/a y/o carga del/a trabajador/a, este tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de tiempo de antigüedad que tenga en el Colegio. En caso de muerte de un de un hijo/a en período de gestación, así como la muerte del padre, la madre o abuelos del/a trabajador/a, tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles o aquellos beneficios que se apliquen por instrumento Colectivo.

Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTÍCULO 36:

Los trabajadores y trabajadoras mayores de cuarenta años de edad, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

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

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

Para el ejercicio de este derecho, los/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 estos, los comprobantessuficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los/as trabajadores/as se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes, habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

ARTÍCULO 37:

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas.

ARTÍCULO 38:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período 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.

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 cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento 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 y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período 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.

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 sólo 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 esta, 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 estas 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 este artículo, 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 menor por sentencia judicial, le corresponderá a este 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 esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período 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 su empleador 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 N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

ARTÍCULO 39:

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTÍCULO 40:

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 41:

No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Fundación Educacional o la Dirección del Colegio con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 42:

Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 43:

El/a trabajador/a que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso ala Dirección del Colegio por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

ARTÍCULO 44 :

Fuera del aviso, el/a trabajador/a enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el/a trabajador/a involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 45:

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el/a trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la Dirección del Colegio, cualquier actividad de tipo laboral.

ARTÍCULO 46:

La Fundación Educacional podrá pagar al trabajador/a que presente a tramitación una licencia médica, a modo de anticipo, el monto del subsidio que corresponda sea entregado por la institución de salud previsional que corresponda, por los días no trabajados. En caso de ser aprobada la licencia médica y hecho el reintegro del subsidio al trabajador/a, este tendrá la obligación de cancelar el monto anticipado. Si transcurre un lapso superior a dos meses de reintegrado el subsidio al trabajador/a sin que este haya cancelado el anticipo respectivo, la Fundación Educacional podrá descontar de las remuneraciones el monto correspondiente.

En circunstancias que la licencia médica sea rechazada, será responsabilidad del/a trabajador/a efectuar la apelación pertinente. Si este renuncia al derecho de apelación ante la entidad de salud previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o quien la reemplace, la Fundación Educacional podrá proceder con el descuento respectivo en su remuneración, por los días que no se han considerado como licencia médica y por los cuales no se genera el subsidio correspondiente.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 47:

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el/a trabajador/a por parte del empleador por causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 48:

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

ARTÍCULO 49:

Para los/as profesionales de la educación, la estructura de remuneraciones se divide dos grupos. El primero incluye los haberes financiados con recursos fiscales, cuyo pago se supedita a las normas vigentes en relación con la subvención escolar general y partidas incluidas en la Ley de Presupuestos de la Nación: Sueldo Base, Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP), Asignación de Tramo Ley 20903, Asignación por Sistema de Evaluación de Desempeño de Excelencia (SNED), más aguinaldos fiscales no imponibles ni tributables. El segundo grupo corresponde a haberes que son financiados por la Fundación Educacional en su calidad de entidad sostenedora del Colegio, en virtud de sus prácticas salariales y de los instrumentos colectivos que aplicaren.

Para los/as asistentes de la educación la estructura de remuneraciones también se clasifica en los grupos señalados en el inciso anterior. Por una parte aquellos financiados con aporte fiscal: Sueldo Base y Asignación Ley 19.464; y por otra parte, haberes financiados por la entidad sostenedora en razón de su práctica de compensación y de instrumentos colectivos que aplicaren.

ARTÍCULO 50:

La remuneración no deberá ser inferior a la Remuneración Mínima Docente para los profesionales de la educación. Para los/as asistentes de la educación la remuneración no deberá ser inferior, en términos proporcionales a la jornada laboral de 44 horas semanales, a la remuneración mínima establecida en el cuerpo normativo que corresponda.

ARTÍCULO 51:

El sueldo base docente y todos los haberes dependientes que usan dicho haber como base de cálculo, se ajustan anualmente conforme al reajuste en las remuneraciones del sector público. Se hace efectivo una vez promulgada y publicada la Ley de Reajuste del Sector Público, de acuerdo a las condiciones que allí se establecen.

El resto de los haberes se reajustan en el porcentaje de variación que experimente el índice de precios al consumidor IPC entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 52:

La remuneración se pagará mensualmente los días 25 de cada mes, el día hábil inmediatamente posterior en caso que dicho día caiga en un día sábado, domingo o festivo. El pago se efectuará por medio de una transferencia electrónica en la cuenta corriente, de ahorro o cuenta vista que el/a trabajador/a haya proporcionado para tales efectos. En caso de existir pagos de bonificaciones del Estado o derivadas de beneficios institucionales o de instrumentos colectivos, el pago de estos conceptos se efectuará los días 10 del mes que corresponda. En el caso de los bonos provenientes del Estado, el pago se efectuará siempre y cuando la Fundación Educacional haya recibido la remesa respectiva.

ARTÍCULO 53:

Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los/as trabajadores/as se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aún así el total de descuentos, excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del/a trabajador/a. En el caso de anticipos por subsidio de licencias médicas, los montos podrán ser descontados sin considerar el límite de 15% indicado anteriormente.

ARTÍCULO 54:

Junto con su pago respectivo, el/a trabajador/a recibirá por medio de correo electrónico enviado por la Fundación Educacional a la cuenta proporcionada por este/a, un comprobante de todos los haberes pagados en el mes y un detalle de los descuentos.

INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

DE LAS INFORMACIONES

ARTÍCULO 55:

La comunicación es un tema relevante para la Fundación Educacional y para la Dirección del Colegio, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas ampliadas o departamentales con la Dirección del Colegio, Docentes directivos, el/a Gerente o algún miembro del Directorio de la Fundación Educacional.

DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 56:

Los/as trabajadores/as, en forma individual, podrán formular de manera formal, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de la Dirección del Colegio, algún Docente Directivo del Colegio o la Gerencia de la Fundación Educacional, según se trate de procesos escolares o administrativos, respectivamente.

En caso que la petición, sugerencia o reclamo sea relativa a aspectos relacionados con la convivencia escolar, estas deberán dirigirse a la persona que desempeñe el rol de Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo a las estipulaciones vigentes en el Reglamento de Convivencia Escolar respectivo.

ARTÍCULO 57:

Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, estos deberán hacerse formalmente a la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 58:

El plazo máximo para dar respuesta a la persona o grupo requirente en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DERECHOS

ARTÍCULO 59:

En concordancia con el ambiente de colaboración, comunicación y respeto que la Fundación Educacional y el Colegio promueve para su Comunidad Educativa, los/as trabajadores/as tienen especial derecho a:

- a. Un ambiente de trabajo sano, seguro y armónico para promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas que conforman el Establecimiento.
- b. Recibir información respecto de las materias relevantes de la marcha del Colegio y la vida institucional.
- c. Solicitar todo tipo de información relacionada con su trabajo, sus funciones y obligaciones contractuales y recibir la debida respuesta por parte del Colegio.
- d. Plantear libremente las peticiones, sugerencias y reclamos que estimen pertinentes, los que deberán formularse por escrito según lo establecido en los artículos 56, 57 y 58 del presente reglamento.
- e. Recibir capacitación y entrenamiento necesario para ejercer adecuadamente las funciones asociadas al puesto de trabajo.
- f. Recibir retroalimentación respecto de su desempeño, sea por parte de su jefatura directa o por medio de la instancia que la Dirección del Colegio determine para tales efectos.
- g. Afiliarse y participar libremente en asociaciones sindicales y negociaciones colectivas. La Fundación Educacional y el Colegio respetan la libertad para participar en actividades cívicas, políticas o religiosas.
- h. Expresar y emitir opiniones libre y responsablemente, y que estas sean consideradas en un ambiente de tolerancia y respeto.
- i. Que sea respetada su dignidad como ser humano, su vida privada y su familia.
- j. Recibir un trato digno de parte de todos quienes forman parte del Colegio y no ser objeto de conductas hostiles ni discriminatorias por condición asociada a la raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad del trabajador.

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES

ARTÍCULO 60:

Es obligación del/a trabajador/a cumplir las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno y en especial las siguientes:

- a. Valorar y respetar a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas en el contrato de trabajo, permaneciendo en él toda la jornada.
- c. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva el Establecimiento, haciendo los registros correspondientes en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- d. Cumplir estrictamente las funciones establecidas en el contrato de trabajo, lo dispuesto en el presente

reglamento, los protocolos y reglamentos de convivencia escolar, procedimientos de trabajo establecidos y las instrucciones que se impartan desde Dirección del Colegio o desde sus jefaturas directas, respecto de sus funciones.

- e. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- f. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo por causas que lo justifiquen.
- g. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes del Colegio.
- h. Cuidar los equipos, implementos, mobiliario y la infraestructura del Establecimiento. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, la Fundación podrá solicitar al trabajador su reparación o reposición de su propia cuenta.
- i. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona el empleador. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se podrá solicitar al trabajador la reposición de su propia cuenta.
- j. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, equipo, dispositivo, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
- k. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Colegio.
- l. Participar en las actividades de perfeccionamiento laboral que el Colegio considere necesarias para un mejor desempeño, bajo las condiciones establecidas en el título VI del Código del Trabajo en lo relativo a la capacitación ocupacional.
- m. Informar a la Fundación Educativa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- n. Observar un compromiso con la eficiencia energética, lo que se traduce en la adopción de hábitos y conductas relacionadas con buenas prácticas medioambientales, que permitan disminuir el uso desproporcionado de energía y recursos derivados de fuentes no renovables (papel, clasificación de residuos, etc.).
- o. Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable conforme al perfil docente y del asistente de la educación, en las dependencias del Colegio donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
- p. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a este adecuadamente acerca de todos los deberes, situaciones pendientes, riesgos y antecedentes propios del cargo.
- q. Realizar la labor convenida en los estándares solicitados por la Dirección del Colegio y/o la Jefatura Directa.
- r. Velar en todo momento por los intereses de la Comunidad Educativa, resguardando la seguridad de las personas, los bienes físicos, evitando daños materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- s. Efectuar los reemplazos que disponga el Colegio de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo, según disponibilidades y viabilidad del caso.
- t. Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

En relación con el acceso y utilización de servicios de Internet, plataformas tecnológicas y recursos informáticos del Colegio:

- a. Dar uso responsable y profesional a las plataformas de conectividad a servicios de internet.
- b. Hacer uso de las aplicaciones informáticas internas del Establecimiento conforme a los perfiles y funciones del respectivo cargo.



- c. Respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
- d. Cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por el Colegio, incluyendo el uso de sistemas de autenticación de usuario asignado. Está prohibida la cesión de contraseñas o el uso compartido de cuentas de email personal.
- e. Usar software debidamente licenciado por el Colegio. Está prohibido ejecutar descargas, instalaciones de software o ejecutar copias de aplicaciones licenciadas sin la aprobación del Colegio.
- f. Está prohibido hacer uso de aplicaciones de televisión o radio en línea que utilicen como soporte Internet, debido al alto consumo de la capacidad de la red que ello representa.
- g. La información confidencial o sensible para las actividades del Colegio o la Fundación Educacional, patentada o interna, sólo puede ser transmitida a través de internet previa autorización de la Dirección del Colegio o la Gerencia de la Fundación Educacional, o la unidad que actúe como propietaria de los derechos de uso de la información.
- h. Se prohíben los comentarios, bromas, insultos y obscenidades sexuales, raciales u otras, insultos a través de Internet, correo electrónico o plataformas de propiedad de la Fundación Educacional. Asimismo, el uso de Internet o Intranet para observar, tener acceso, cargar, descargar, almacenar, transmitir, crear o manipular en otra forma materiales ofensivos, pornográficos o sexualmente explícitos.
- i. Está prohibido utilizar o informar, en forma regular o recurrente, cuentas de correo asignadas por el Colegio para fines personales o ajenos a los intereses de la Institución.
- j. Está prohibido hacer públicas listas de distribución de correos electrónicos institucionales del Colegio o su personal.
- k. Se prohíbe el envío de correos electrónicos masivos como cadenas, spams, bromas u otros. Los envíos masivos de correos electrónicos institucionales serán ejecutados conforme a los procedimientos que indique la Dirección del Colegio.
- l. Todos los documentos creados, archivados o comunicados a través del equipamiento computacional, redes y/o plataformas del Establecimiento, son susceptibles a ser auditados.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 61:

Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los/as trabajadores/as lo siguiente:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- b) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
- c) Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
- d) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Fundación Educacional 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".
- e) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
- f) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones,

- materias primas, productos y ropa de trabajo.
- g) Llegar atrasado/a al trabajo sin causa justificada.
 - h) Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
 - i) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
 - j) Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por la Dirección del Colegio o su jefatura directa.
 - k) Desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales no relacionadas con las funciones establecidas en el contrato de trabajo o proselitismo político.
 - l) Empujarse o reñir dentro del Establecimiento, independiente del horario que se trate.
 - m) Ofrecer al interior del Establecimiento objetos de venta de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros, sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
 - n) Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
 - o) Usar elementos, efectos o materiales del Colegio en asuntos personales.
 - p) Sacar del recinto del Colegio equipos, máquinas, herramientas, muebles, elementos de trabajo, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la Fundación Educacional, sin autorización expresa y por escrito de la Dirección del Colegio.
 - q) Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
 - r) Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la Dirección del Colegio.
 - s) En caso de estar con licencia médica, no cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, para el empleador o para un tercero, durante dichos periodos.
 - t) Reparar o intervenir equipamiento especializado sin contar con la autorización correspondiente para ello.
 - u) Fumar al interior del establecimiento educacional.

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 62:

El/a trabajador/a que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación oral de su Jefe Directo, Docente Directivo o o Dirección del Colegio, quedando constancia en la hoja de vida del/a trabajador/a.
- b. Amonestación escrita de su Jefe Directo, Docente Directivo o o Dirección del Colegio, quedando constancia en la hoja de vida del/a trabajador/a mediante copia de la carta de censura firmada por el/a trabajador/a. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c. Multa aplicada al/a Trabajador/a, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del/a infractor/a. Los montos recaudados por multas serán destinadas a incrementar un fondo de bienestar que el Colegio tenga para los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 63:

Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se entrevistará, escuchará y oír al trabajador/a afectado/a, ponderando los antecedentes que este acompañe en defensa de su derecho.

La determinación de la multa, se efectuará considerando la remuneración mensual del/a trabajador/a, la gravedad de la infracción y la existencia de sanciones previas.

ARTÍCULO 64:

Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la Fundación Educacional o el Colegio para disponer la terminación del contrato de trabajo, cuando la naturaleza o reiteración de la infracción hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley, al contrato individual de trabajo, a este reglamento interno, o al reglamento interno de convivencia escolar.

**DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO
SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 65:

El acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo son contrarias a un trato libre de violencia, a la dignidad de la persona y la perspectiva de género. En tal sentido, se entenderá por:

- a) Acoso sexual: aquel en el que incurre una persona cuando, de forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por su destinatario/a, y que tiene como resultado una amenaza o perjuicio en su situación laboral o en sus oportunidades en el empleo.
- b) Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el/la empleador/a o por uno o más de sus trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) Violencia en el trabajo: aquella ejercida por terceros/as ajenos/as a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios por parte de estudiantes, proveedores, trabajadores/as subcontratados/as, entre otros.

Tanto los literales a. y b. del presente artículo podrán manifestarse de las siguientes formas:

- i) Acoso horizontal: aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa;
- ii) Acoso vertical descendente: aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características;
- iii) Acoso vertical ascendente: aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras, dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características; y
- iv) Acoso mixto o complejo: aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien, en lugar de intervenir en favor de la persona afectada, no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente o descendente.

ARTÍCULO 66:

Todo/a trabajador/a de la Fundación Educacional que sufra o conozca hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo en los términos definidos por el presente reglamento o por la legislación vigente, tiene derecho a denunciarlos, presencialmente en dependencias de la Gerencia de la Fundación Educacional, o bien, vía correo electrónico dirigido a la casilla hery.segovia@pucv.cl.

En caso de que la denuncia sea presentada verbalmente, el/la funcionario/a receptor/a deberá levantar acta de la misma, la que deberá ser firmada por el/la denunciante y a quien se entregará una copia de ella.

En cualquier caso, la denuncia deberá contener las siguientes menciones:

- a) El nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico personal, cargo, la dependencia en que cumple labores, señalamiento del superior jerárquico y la firma de el/la denunciante. En caso de ser un tercero, deberá informar de dicha circunstancia y la representación que invoca;
- b) Un relato circunstanciado de los hechos materia de la denuncia, señalando -en la medida de lo posible- el lugar, fecha, hora y el nombre del presunto acosador/a o a quien se le impute el ejercicio de violencia, correo electrónico y su cargo, si fuere posible. En caso de tratarse de una persona ajena al Colegio o a la Fundación Educacional, se deberá indicar la relación que lo vincula a ésta ; y
- c) Fecha y hora de la denuncia.

En todo caso, la/el fiscal instructor/a podrá admitir la denuncia, aún a falta de alguno de los requisitos antes señalados, si estimare que se acompañan antecedentes suficientes que permitan tener por fundados los hechos denunciados.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la fiscal instructor/a deberá hacer un análisis de la presentación y, ante denuncias inconsistentes, esto es, incompletas o incoherentes, proporcionará a el/la denunciante un plazo de 3 días hábiles a fin de completar los antecedentes o información que se requiera para ella.

ARTÍCULO 67:

Toda denuncia realizada en los términos del artículo precedente deberá ser investigada por la Fundación Educacional en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.

Dentro del referido plazo, deberán tener lugar las diligencias investigativas decretadas por el fiscal y la confección del informe final en los términos del artículo 76 del presente reglamento.

ARTÍCULO 68:

Serán la Dirección del Colegio Rubén Castro o la Gerencia de la Fundación Educacional, las entidades responsables de sustanciar el proceso investigativo de los hechos denunciados, actuando como órganos instructores de la misma. Para el caso en que el cumplimiento de dicha labor sea asumida por la Dirección del Colegio, ésta podrá solicitar la asistencia de alguna subdirección o la Gerencia de la Fundación Educacional.

ARTÍCULO 69:

La entidad responsable de sustanciar el proceso investigativo podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo, sea de oficio o a solicitud del denunciante o denunciado, a fin de que dicha entidad sustancie la investigación respectiva, lo que deberá notificarse a la persona denunciante. Quien resolverá de la derivación será el/la directora/a del Colegio Rubén Castro o el/la Gerente/a de la Fundación Educacional.

La referida derivación deberá tener lugar siempre que la persona denunciada sea de aquellas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo.

En cualquier caso, la derivación antes señalada no podrá decretarse luego de transcurridos 3 días desde la recepción de la denuncia.

ARTÍCULO 70:

Tan pronto como sea recibida la denuncia, el/la funcionario/a receptor/a deberá informar al denunciante del derecho que le asiste de presentar la denuncia ante la Fundación Educacional o ante la Dirección del Trabajo. En caso que el denunciante opte por ésta última, el/la funcionario/a receptor/a deberá remitir la denuncia a dicha entidad en el plazo de 72 horas hábiles contados desde la recepción.

Por el contrario, en caso que el/la denunciante opte por una investigación interna, el/la funcionario/a receptor deberá remitir la denuncia -en un plazo de 48 horas contadas desde la recepción de la denuncia- a el/la director/a del Colegio Rubén Castro o a el/la Gerente de la Fundación Educacional en su caso, quienes deberán pronunciarse, ya sea derivando la investigación a la Dirección del Trabajo -en los términos del artículo precedente-, o bien, designando a un/una fiscal instructor/a.

De la designación de el/la fiscal instructor/a, tanto la persona denunciante como la denunciada podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar su cambio, circunstancia sobre la cual el/la director/a del Colegio Rubén Castro o a el/la Gerente de la Fundación Educacional, debiendo resolver a la brevedad. De cualquier forma, se deberá dejar constancia en el informe final.

ARTÍCULO 71:

Tan pronto como el/la fiscal instructor/a sea designado/a, notificará de tal circunstancia a la persona denunciante y denunciada. En la misma comunicación, deberá disponer de su citación a realizar sus respectivos descargos.

Asimismo, deberá, informar al denunciante de los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, cuando estimare que los hechos denunciados pudieren revestir el carácter de delito.

ARTÍCULO 72:

El/La fiscal instructor/a podrá disponer que se dispongan medidas de protección de la víctima mientras dure la investigación o por un tiempo menor, pudiendo decretar, de forma inmediata:

- a) La separación de espacio físico de los involucrados;
- b) Redistribución de la jornada de trabajo;
- c) Acompañamiento psicológico temprano, a través de los programas dispuestos por el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744; y/o
- d) Cambio de lugar de trabajo de cualquiera de ellos.

Su procedencia deberá fundarse en la gravedad de los hechos denunciados, las necesidades del servicio y la naturaleza de las labores de cada uno/a de los/as involucrados/as.

ARTÍCULO 73:

El proceso investigativo podrá llevarse a cabo de forma presencial, virtual o híbrida, según lo determine el/la fiscal instructor/a, sin perjuicio que deberá dejarse constancia de todo acto, petición o resolución por cualquier medio que permita su conservación, consulta, registro y almacenamiento invariable y atemporal. En todo caso, el fiscal deberá adoptar todas aquellas medidas que estime procedentes a fin de evitar la indefensión de los intervinientes en el proceso investigativo.

Las notificaciones que deban realizarse en virtud de lo establecido en el presente reglamento, serán practicadas al correo electrónico informado en los términos del artículo 66 letra a) y al correo electrónico institucional o personal de la persona denunciada, o a aquel que designe para tales efectos.

ARTÍCULO 74:

El/La fiscal instructora estará premunido/a de las más amplias facultades para realizar las investigaciones. Durante el diligenciamiento de la investigación, el/la fiscal instructor/a podrá citar a toda persona trabajadora cuya declaración estime pertinente, debiendo proveer un trato digno e imparcial. La comparecencia de el/la citado/a será obligatoria.

ARTÍCULO 75:

Toda investigación sustanciada bajo las normas del presente título deberá desarrollarse con plena observancia de los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

ARTÍCULO 76:

El/La fiscal instructor/a procederá a emitir un informe dentro de los 30 días hábiles establecidos para el sustanciamiento de la investigación. Dicho informe deberá contener, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Fundación Educacional;
- b) La individualización de el/la denunciante, denunciado/a con su nombre, número de cédula de identidad y correo electrónico personal; y toda persona que haya intervenido en el procedimiento investigativo;
- c) Señalamiento de las medidas de protección adoptadas y las notificaciones realizadas;
- d) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas, con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes;
- e) La sistematización de los hechos objeto de la investigación, declaraciones recibidas y alegaciones planteadas;
- f) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación, a fin de determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- g) La propuesta de imposición de sanción o adopción de medida correctiva, si procediere y lo estimare procedente.

ARTÍCULO 77:

Una vez emitido, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo en el plazo de 2 días hábiles contados desde el cierre de la investigación.

ARTÍCULO 78:

Las observaciones que efectúe la Inspección del Trabajo al informe, serán apreciadas por la Fundación Educacional, procediendo a realizar los ajustes correspondientes, si se considera procedente.

ARTÍCULO 79:

Atendida la gravedad de los hechos acreditados, podrá aplicarse una de las siguientes medidas o sanciones:

- a) Amonestación oral;
- b) Amonestación escrita;
- c) Descuento de hasta un 25% de la remuneración diaria del sancionado; o
- d) Término del contrato de trabajo.

Las medidas propuestas y/o las sanciones indicadas en el informe final deberán ser adoptadas dentro de los 15 días corridos siguientes, contados desde la notificación que la Dirección del Trabajo hiciera a la Fundación Educacional universidad respecto de sus observaciones al informe.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones, la Fundación Educacional deberá aplicar dichas medidas y/o sanciones dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido el plazo de 30 días desde la remisión del informe a dicho órgano público.

En cualquier caso, la adopción de las medidas y/o sanciones deberán ser notificadas a la persona denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 80:

Considerando la gravedad de los hechos acreditados, la Fundación Educacional podrá tomar otras medidas de resguardo que estime pertinentes, tales como aquellas indicadas en el artículo 72 del presente reglamento, sin que dicha enumeración sea taxativa.

ARTÍCULO 81:

Si alguno/a de los involucrados/as considera que las medidas contenidas en el informe final de el/la fiscal instructor/a es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación que regula el presente reglamento, o bien, recurrir a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 81 bis:

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y APELACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 82:

Los/as trabajadores/as que deseen formular consultas, peticiones, reclamos o sugerencias, deberán hacerlo, en primera instancia, a su Jefatura Directa, formulación que deberá hacerse formalmente y por escrito.

ARTÍCULO 83:

En caso de que dicha jefatura no dé o no esté en condiciones de dar respuesta a satisfacción de el/la trabajador/a, éste/a podrá recurrir, en segunda instancia, a la Dirección DEL Colegio para replicar el planteamiento. Si el/la trabajador/a está asociado/a a alguna organización sindical, podrá efectuar la presentación de segunda instancia por medio de dicha organización sindical, la cual deberá constar por escrito y con toda la documentación pertinente que respalde los méritos de la presentación. La Dirección del Colegio deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

ARTÍCULO 84:

Tratándose de medidas disciplinarias o sanciones que se haya dispuesto aplicar a el/la trabajador/a, este/a podrá presentar su apelación enviando una carta a la Gerencia de la Fundación Educacional, indicando los fundamentos de ella y adjuntando toda la documentación necesaria que sustente dichos fundamentos. La Gerencia de la Fundación Educacional podrá recoger antecedentes adicionales en distintas instancias, debiendo dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE
PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

ARTÍCULO 85:

La Fundación Educacional cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la organización, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 86:

Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

ARTÍCULO 87:

Aquel/la trabajador/a o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia de la Fundación Educacional, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

ARTÍCULO 88:

La Gerencia de la Fundación hará las diligencias pertinentes para conocer de estas materias, y estará facultada para solicitar informes escritos a la Dirección del Colegio y/o Jefatura directas del o los denunciantes, como también desarrollar declaraciones del o los denunciantes, como también realizar cualquier otra gestión para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección de Colegio y al o los denunciantes.

ARTÍCULO 89:

La Gerencia estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

ARTÍCULO 90:

Si a juicio del/a o los/as reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

**TITULO X - MATERIAS RELATIVAS
A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO**

ARTÍCULO 91:

Respecto al consumo de tabaco, la normativa vigente prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso 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.

ARTÍCULO 92:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la normativa vigente prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Por lo tanto se prohíbe fumar en todos los recintos que delimitados dentro del establecimiento educacional y aquellos que arriende para fines educativos.

SECCION II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

(Ley N° 16.744 . Decreto N° 40)

PREÁMBULO

ARTÍCULO 93:

La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

Al respecto, el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal del establecimiento escolar, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de la organización.

En este contexto, la Fundación Educacional y la Dirección del Colegio manifiestan su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invitan a todos sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda la organización se verá beneficiada, pero muy especialmente cada uno de los trabajadores que la integran y sus respectivas familias.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 94:

Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Entidad empleadora, Colegio, Establecimiento, Fundación Educacional: *Institución que proporciona trabajo.*

Trabajador/a: *Toda persona que preste servicios por cuenta propia o como dependiente para la entidad empleadora.*

Riesgos profesionales: *Los riesgos a que se encuentra expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.*

Accidente del trabajo (Art. 5, Ley 16.744): *Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.*

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

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

Accidente de trayecto (Art. 5, Ley 16.744): *Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.*

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 7° D.S. 101)

Enfermedad profesional (Art. 7°, Ley 16.744): *Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.*

ARTÍCULO 95:

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo/a trabajador/a mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc).

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 96:

Todos/as los/as trabajadores/as de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 97:

Todo/a trabajador/a estará obligado/a a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

ARTÍCULO 98:

El/a trabajador/a siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, debidamente vestido/a y equipado/a con los elementos de protección que la entidad empleadora haya determinado según la tarea a realizar.

ARTÍCULO 99:

La Fundación Educacional proporcionará gratuitamente a los/as trabajadores/as todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo al riesgo que se presente en las actividades que desarrollan en la empresa.

La Fundación Educacional capacitará a los/as trabajadores/as en el correcto empleo de estos implementos.

Por su parte, el/a trabajador/a deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Es responsabilidad del/a trabajador/a mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por el empleador, así como también la higiene de los mismos.

ARTÍCULO 100:

La Dirección del Colegio, los Directivos Docentes y quienes cumplan roles de supervisión deben controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 101:

Los/as trabajadores/as deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Especialmente, deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar los riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

ARTÍCULO 102:

El/a trabajador/a deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 103:

Todos/as los/as trabajadores/as deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se haya deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTÍCULO 104:

Todo/a trabajador/a que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe/a inmediato o en su ausencia, a algún docente directivo, o a la Dirección del Colegio.

El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la entidad empleadora como posteriormente al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), dificultará la debida atención del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 105:

Es obligación de los/as trabajadores/as/a cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en el Establecimiento. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, los jefes directos o supervisores/as y los/as profesionales del IST, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

ARTÍCULO 106:

El empleador deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los/as trabajadores/as tanto en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

ARTÍCULO 107:

Todo/a trabajador/a que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el/a trabajador/a padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el/a trabajador/a deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO 108:

En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el/a jefe/a inmediato/a quien la Fundación Educacional designe, deberá enviar al/a afectado/a al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él/a o los/as afectados/as, la Dirección del Colegio deberá instruir al Comité Paritario para proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Dirección del Colegio y a la Gerencia de la Fundación Educacional.

ARTÍCULO 109:

Los/as trabajadores/as deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones del Colegio, equipos, elementos de protección personal, etc.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 110:

Queda prohibido a todo/a trabajador/a de la Fundación Educacional lo siguiente :

- a) Encender fuego en lugares prohibidos.
- b) Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.
- c) Provocar desorden, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
- d) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
- e) Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- f) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- g) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- h) Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.

ARTÍCULO 111:

Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las siguientes:

- a) En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador/a (incluido el mismo).
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- c) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- d) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- e) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.
- f) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y sin autorización.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 112:

El/a trabajador/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado con una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

La Gerencia de la Fundación Educacional fijará el monto definitivo de la multa, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estos fondos se destinarán a acumular un fondo para implementar acciones de bienestar hacia el personal del Colegio, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 113:

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a Fundación Educacional resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al/a trabajador/a responsable.

ARTÍCULO 114:

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos/as los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 115:

Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el empleador como los/as trabajadores/as se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en sus reglamentos complementarios, en el Código del Trabajo y en toda la legislación especial aplicable.

ARTÍCULO 116:

El/la trabajador/a podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, conforme a lo dispuesto en artículo 157 del Código del Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTICULO 117: (Artículo 76, Ley 16.744)

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el/a trabajador/a o la muerte de la víctima. El/a accidentado/a o enfermo/a o sus derecho habientes, o el/a médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubiesen sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTÍCULO 118: (Artículo 77, Ley 16.744)

Los/as afiliados/as o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTÍCULO 119: (Artículo 77bis, Ley 16.744)

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fuesen posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud

Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubiesen sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiese solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubiesen sido otorgadas como si su origen fuese profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

ARTÍCULO 120: (Artículo 79, Ley 16.744)

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de dieciséis años.

ARTÍCULO 121: (Artículo 71, Decreto Supremo 101)

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los/as trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia en el plazo establecido, esta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquel tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo

ser atendido de inmediato.

- e) Excepcionalmente, el/la accidentado/a puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el/la trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual este tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores/as con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 122: (Artículo 72, Decreto Supremo 101)

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/as trabajadores/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del/la trabajador/a así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el/la trabajador/a o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un/a trabajador/a manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, esta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún/a trabajador/a o ex-trabajador/a la existencia de una enfermedad

profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/as trabajadores/as alguna enfermedad profesional.”

ARTÍCULO 123: (Artículo 73, Decreto Supremo 101)

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el/la trabajador/a guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del/la trabajador/a deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requieraguardar reposo y mientras este no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el/la trabajador/a realizaba normalmente antes del iniciode la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del/la trabajador/a accidentado/a o enfermo/a profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- d) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el/la trabajador/a está capacitado/a para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado/a del trabajo o enfermo/a profesional.

ARTÍCULO 124: (Artículo 75, Decreto Supremo 101)

Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 125: (Artículo 76, Decreto Supremo 101)

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados/as a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del/a trabajador/a o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre estos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores/as de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que este se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de este.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

ARTÍCULO 126: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101)

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del/a interesado/a.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el discapacitado deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador/a del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el/a interesado/a podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los/las pensionados/as cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, y sea por mejoría o agravación. Asimismo, el/la interesado/a podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado/a mediante carta certificada en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si este no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el/la discapacitado/a a la fecha de la revisión de su incapacidad no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si esta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

ARTÍCULO 127: (Artículo 80, Decreto Supremo 101)

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

ARTÍCULO 128:

(Artículo 81, Decreto Supremo 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiese notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiese hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 129: (Artículo 90, Decreto Supremo 101)

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,
- b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

ARTÍCULO 130: (Artículo 91, Decreto Supremo 101)

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 131: (Artículo 92, Decreto Supremo 101)

La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 132: (Artículo 93, Decreto Supremo 101)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

DE LOS COMITÉS PARITARIOS

ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 133:

En toda organización, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad integrados igualmente por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

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

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 134:

En caso que a la organización le corresponda formar comité paritario de higiene y seguridad y departamento de prevención de riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en el artículo 66 bis de la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 76, que regula la aplicación del artículo 66 bis de la ley n° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

ARTÍCULO 135:

Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los/las trabajadores/as para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los/las trabajadores/as, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Organización.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.



- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los/las trabajadores/as en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 136: (Artículo 211-F, Código del Trabajo)

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgosa la salud o a las condiciones físicas del/la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTÍCULO 137: (Artículo 211-G, Código del Trabajo)

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 138:

En el caso del Colegio, el/a encargado/a de mantenimiento o servicios generales, y los subcontratistas deberán utilizar los siguientes medios según la carga a movilizar:

MEDIO O AYUDA MECÁNICA

Carro de Supermercado
Carro de carga ("yegua")

CARGA A MOVILIZAR

Packs de libros (en cajas de peso superior o igual a 20 kilos)

Sillas y mesas (en pilas de no más de 5 unidades)

ARTÍCULO 139:

Para efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella será realizada durante el proceso de inducción que tendrá el/la encargado/a de mantenimiento o servicios generales, y personal contratista encargado de hacer desplazamiento con carga. No obstante lo cual el/la supervisor/a del mismo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular respecto de esta actividad.

ARTÍCULO 140: (Artículo 211-H, Código del Trabajo)

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 141: (Artículo 211-I, Código del Trabajo)

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

ARTÍCULO 142: (Artículo 211-J, Código del Trabajo)

Los/as menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 143: (Artículo 19, Ley 20.096)

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

ARTÍCULO 144:

En la circunstancia que un/a trabajador/a se encuentre expuesto/a a radiación ultravioleta, la entidad empleadora le proveerá, durante dicho período de tiempo, de los siguientes elementos:

- a) Protector solar
- b) Gorro con visera y protección de cuello y nuca.
- c) Lentes con protección ultravioleta

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 145: (D.S. 40, Artículo 21)

El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos/as sus trabajadores/as, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. En el anexo 2 se entrega la información de los riesgos de los cargos, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y substancias 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 permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 146: (D.S 40, Artículo 23)

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los/as trabajadores/as o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 147:

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas de servicios transitorios, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 183 X y 183 AB del Código del Trabajo. En dicha virtud, los contratos de puesta a disposición de trabajadores transitorios que suscriba la empresa con la respectiva Empresa de Servicios Transitorios incluirán cláusulas relativas a la obligatoriedad de acatar las normas internas de Prevención, Higiene, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el cumplimiento

cabal del reglamento interno y de la legislación vigente en materias relacionadas.

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 148:

MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Se entiende por trabajo a distancia: aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y por teletrabajo, aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 149: Derechos del trabajador con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

El empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

Artículo 150: Obligaciones para empleadores y trabajadores

I. Obligaciones de los empleadores:

El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

a) Gestión de riesgos:

El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios.

Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de este, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

b) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación.

1) En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del trabajador o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al trabajador, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos" en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá

identificar y evaluar:

- i. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que este se emplaza.
- ii. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los trabajadores tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el trabajador le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

2) En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos y se haya pactado que el trabajador puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar al trabajador los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del trabajador a la hora de elegir el lugar de trabajo. En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Artículo 151: Obligación de informar los riesgos laborales:

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al trabajador, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien que este sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que debe ser proporcionada al trabajador, debe referirse a:

- i. Características mínimas del lugar de trabajo.
- ii. Organización del tiempo de trabajo.
- iii. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
- iv. Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
- v. Prestaciones del Seguro de la Ley 16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Artículo 135 bis D: Programa de trabajo preventivo:

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

- i. Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- ii. Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
- iii. Plazo de ejecución de las medidas.
- iv. Obligaciones del trabajador en la implementación de dichas medidas.



Las medidas preventivas y correctivas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

- i. Eliminación de riesgos.
- ii. Control de riesgos en su fuente.
- iii. Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
- iv. Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

Artículo 152: Evaluación del programa de trabajo.

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Artículo 153: Capacitación al trabajador.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas y deberá tratar los siguientes temas:

- i. Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
- ii. Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
- iii. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

Artículo 154: Elementos de Protección Personal.

El empleador debe proporcionar a los trabajadores, con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los equipos y elementos de protección personal adecuados, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor.

Artículo 155: Medidas de control y vigilancia.

El empleador deberá llevar a cabo las medidas de control y vigilancia dispuestas en el programa preventivo. Esto se puede hacer de manera presencial a través de inspecciones personales del empleador al lugar en que el trabajador desempeñe sus funciones en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o a través de medios electrónicos idóneos, en ambos casos respetando los derechos fundamentales del trabajador.

Para estos efectos, el empleador podrá requerir al Organismo Administrador que concurra al puesto de trabajo, ya sea presencialmente o por medios telemáticos, para que informe si el mismo cumple con las condiciones adecuadas de seguridad y salud.

En el caso que la prestación de servicios se lleva a cabo ya sea en el domicilio del trabajador o de un tercero, para llevar a cabo las inspecciones presenciales y no presenciales, se requerirá siempre de la autorización del trabajador o del propietario del domicilio donde se realiza la prestación de servicios. La negativa infundada para consentir esta autorización, ya sea al empleador o al Organismo Administrador, incluyendo la falta de facilidades para realizar una visita ya autorizada, podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

Artículo 156: Obligaciones de los trabajadores.

- a) El trabajador está obligado a observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, dentro de un plazo que no podrá ser inferior a cinco ni superior a diez días. El trabajador debe entregar información veraz a su empleador, pudiendo, en caso contrario o en caso de no cumplir con el plazo referido, ser sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de la empresa.
- c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.
- d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el trabajador acatarlas.

Artículo 157: Prohibiciones.

Se prohíbe a los trabajadores ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas “ilícitas”. La infracción de esta prohibición podrá ser sancionada con amonestación oral, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID 19

Artículo 157:

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincial.

Artículo 158:

El contagio de virus es de persona a persona a través de la mucosidad que surgen de la nariz (mucosidad) y boca (saliva), al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar.

Artículo 159:

Las siguientes personas se definen como de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Personas que padezcan de comorbilidades, entendiéndose por tales: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas que continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Artículo 160:

En virtud de lo dispuesto por el artículo 184 del Código del Trabajo, que establece el deber de protección del empleador, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso implementará protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de Covid 19 en sus trabajadores/as. 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” o las instrucciones que emane la autoridad sanitaria respectiva.

DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 161:

Se definen como riesgos psicosociales en el trabajo las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud de el/la trabajador/a y sus condiciones de trabajo (MINSAL 2017).

Artículo 162:

La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada 2 años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CDA) paritario (trabajadores/as– empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CDA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CDA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, el empleador es el responsable de que el CDA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CDA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO.

Si el organismo administrador o administración delegada advierte -en sus organizaciones e instituciones adheridas-, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CDA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Artículo 163:

Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO.

Dimensión	Descripción
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores/as para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional que suele llevar a confundir sentimientos personales (usuario/a, cliente/a, alumno/a, paciente). También es exigencia esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.

Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 164:

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de las y los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Será aplicado de acuerdo con lo señalado en la normativa legal vigente.

Artículo 165:

Se consideran conductas vulneradoras de los derechos fundamentales en el contexto laboral, las siguientes:

- a) Acoso sexual: Definido en el Art. 2° del Código del Trabajo indicando que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.
- b) Acoso laboral: Entendido como “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/ella o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (Art. 2, Código del Trabajo). Es...”todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno/a o más trabajadores/as, hacia otro/a u otros/as 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” (Dictamen 3519/34, Dirección del Trabajo, 2012).
- c) Discriminación laboral: El artículo 2° del Código del Trabajo señala que “son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.
- d) Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia: El Art. 152 quáter G. del Código del Trabajo refiere que: “Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce a el/la trabajador/a, en especial, en su remuneración. Es trabajo a distancia aquel en el que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de **la organización**”.

Artículo 166: Implementación del programa de vigilancia ambiental por calificación de patología mental.

La existencia de un caso de calificación de enfermedad mental de origen laboral (RECA) también activa el programa de vigilancia ambiental en el centro de trabajo.

A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte del OAL/AD comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral.

En estos casos, la prescripción de medidas para el CT deberá estar basada en:

- a) El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
- b) El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.

Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo administrador o administración delegada deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

Artículo 167: Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales.

El egreso del programa de vigilancia ambiental del CT se producirá al obtener:

- a) Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
- b) Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
- c) Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.

En caso de existir trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programa de vigilancia y el OAL/AD verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

Artículo 168:

Es obligación de la entidad empleadora adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar a el/la trabajador/a a su puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable para el/la trabajador/a y la organización, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el/la trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el Organismo Administrador y administrador delegados podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.

DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO 169:

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

ARTÍCULO 170:

Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la empresa o los trabajadores.

ARTÍCULO 171:

Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.



ANEXO 1

Sistemas de horarios asociados a la jornada semanal del establecimiento.

Turno 1:

Aplica a cargos de secretaria, asistentes administrativos y contables, encargado de mantención.

Día	Inicio	Finalización	Permanencia
Lunes	7:40	16:28	8 horas, 48 minutos.
Martes	7:40	16:28	8 horas, 48 minutos.
Miércoles	7:40	16:28	8 horas, 48 minutos.
Jueves	7:40	16:28	8 horas, 48 minutos.
Viernes	7:40	16:28	8 horas, 48 minutos.
Total Jornada Semanal			44 horas

Turno 2:

Aplica a cargos encargado de mantención y portero.

Día	Inicio	Finalización	Permanencia
Lunes	7:00	15:48	8 horas, 48 minutos.
Martes	7:00	15:48	8 horas, 48 minutos.
Miércoles	7:00	15:48	8 horas, 48 minutos.
Jueves	7:00	15:48	8 horas, 48 minutos.
Viernes	7:00	15:48	8 horas, 48 minutos.
Total Jornada Semanal			44 horas

Turno 3:

Aplica a personal contable y asistentes administrativos.

Día	Inicio	Finalización	Permanencia
Lunes	8:30	17:18	8 horas, 48 minutos.
Martes	8:30	17:18	8 horas, 48 minutos.
Miércoles	8:30	17:18	8 horas, 48 minutos.
Jueves	8:30	17:18	8 horas, 48 minutos.
Viernes	8:30	17:18	8 horas, 48 minutos.
Total Jornada Semanal			44 horas

Turno 4:

Turno especial para días de reuniones de apoderados.

Día	Inicio	Finalización	Permanencia
Lunes	11:00	19:48	8 horas, 48 minutos.
Martes	11:00	19:48	8 horas, 48 minutos.
Miércoles	11:00	19:48	8 horas, 48 minutos.
Jueves	11:00	19:48	8 horas, 48 minutos.
Viernes	11:00	19:48	8 horas, 48 minutos.
Total Jornada Semanal			44 horas

Turno 5:

Segundo turno especial para días de reuniones de apoderados.

Día	Inicio	Finalización	Permanencia
Lunes	12:30	21:18	8 horas, 48 minutos.
Martes	12:30	21:18	8 horas, 48 minutos.
Miércoles	12:30	21:18	8 horas, 48 minutos.
Jueves	12:30	21:18	8 horas, 48 minutos.
Viernes	12:30	21:18	8 horas, 48 minutos.
Total Jornada Semanal			44 horas

ANEXO 2

El presente documento fue elaborado por el Instituto de Seguridad del Trabajo para establecimientos escolares y adaptado por la Fundación Educacional Rector Rubén Castro, con el objetivo de informar a los trabajadores respecto de los riesgos laborales a los que se exponen en su ejercicio y las medidas de prevención pertinentes.

Profesionales de la Educación

Actividad	Riesgos	Medidas Preventivas
DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO, YA SEA DENTRO DEL AULA, O DE UNA SALA A OTRA.	Caídas al mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, cáscaras de frutas tiradas por el piso, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none"> Mirar por donde se camina y no correr, tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos. No utilizar zapatos altos o con plataforma. Inculcar en el alumnado que se respete y mantenga el orden y limpieza dentro del establecimiento. Dar aviso de condiciones de peligros al personal de mantención, jefatura o Comité Paritario.
	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles entre pasillos y patio, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. No obstruir la visual por objetos que se trasladen con las manos, en tal caso solicitar ayuda.
	Golpeado contra objetos inmóviles, como sillas o mesas.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse siempre atento en el entorno. Inculcar en el alumnado el orden dentro de la sala. Observar el lugar por donde se va a desplazar.
DICTAR CLASES	Disfonías y/o nódulos laríngeos	<ul style="list-style-type: none"> Cada mañana realizar ejercicios vocales antes de utilizar la voz. Hablar utilizando apoyo diafragmático. Beber mucho líquido hidratando así las cuerdas. Evitar los cambios bruscos de temperatura. Proteger la zona del cuello, ya sea por medio de bufandas o pañuelos. Hablar a una velocidad moderada, que permita coordinar respiración y emisión de la voz. No gritar ni tampoco susurrar. Evitar el exceso de café y pastillas de menta o chicles.
TRASLADO DE LIBROS, PRUEBAS Y TRABAJOS DEL ALUMNADO	Riesgo de sufrir lesiones músculo – esqueléticas por sobreesfuerzo debido a la manipulación de carga	<ul style="list-style-type: none"> No llevarse a la casa las pruebas y trabajos de todos los niveles el mismo día. Utilizar el casillero para guardar libros, trabajos y pruebas, sacando solo lo que se ocupará. Realizar pruebas, trabajos y controles a los cursos en distintos días, para así nivelar la carga diaria. Utilizar algún tipo de bolso cómodo para trasladar la carga, por ejemplo maletín con ruedas.



Actividad	Riesgos	Medidas Preventivas
CORRECCIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS, ETC.	Riesgo de sufrir lesiones músculo – esqueléticas por malas posturas	<ul style="list-style-type: none"> • Sentarse en una silla cómoda. • Apoyar la espalda en el respaldo. • Trabajar sobre una mesa con una altura adecuada. • Regular el puesto de trabajo considerando los siguientes aspectos ergonómicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ La altura del monitor debe estar al nivel de los ojos, los ojos deben estar a 50 - 75 cm. del monitor en línea recta con la parte alta o centro del monitor. ○ Los muslos deben estar horizontales y los pies deben alcanzar el suelo. Si no, utilizar un apoyapié. ○ Colocar el teclado frente a la persona, lo ideal es a una distancia de 10 cm. entre la “barra espaciadora” y el borde de la mesa. ○ Colocar el mouse próximo al teclado y a la misma altura. ○ Los hombros y caderas deben estar en línea recta. ○ Utilizar respaldo que apoye la parte baja de la espalda. • Utilizar apoyabrazos a la altura del codo.
	Riesgo de adquirir problemas visuales a causa de una iluminación deficiente	<ul style="list-style-type: none"> • No corregir pruebas, trabajos etc. hasta altas horas de la noche. • Trabajar en un área con iluminación general y localizada, esta última no debe producir sombra. • Si la persona, por prescripción médica usa lentes ópticos, no olvidar ocuparlos al momento de corregir. • Solicitar al alumnado escribir con letra clara y ordenada.
TAREAS PROPIAS DEL TRABAJO.	Riesgos de estrés negativo (distrés). derivados de la exigencia del puesto: tales como: contacto con los demás (alumnos, padres, apoderados, colegas), deterioro de su imagen social, falta de motivación de los alumnos, excesivo número de estudiantes por clase, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en un buen estado físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse, lo que le va a permitir afrontar de la mejor manera situaciones de estrés. • Utilizar técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental lo que permite al trabajador afrontar de una mejor manera los inconvenientes. • Implementar diversas técnicas en el profesorado tales como el desarrollo de la asertividad, entrenamiento en habilidades sociales, educar en técnicas de resolución de problemas o manejo de situaciones.
UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS ELÉCTRICOS (Enchufes, hervidor, refrigerador, computadores etc).	Riesgo de contacto eléctrico que puede generar como consecuencia quemaduras, chock eléctrico etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Al enchufar, equipos o artefactos eléctricos, efectuar por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tirar de los mismos y no del cable. <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso de extensiones eléctricas. Si es muy necesario y eventual, asegurarse de que cuente con puesta a tierra. No sobrecargar las conexiones eléctricas. No sobrecargar los toma-corriente. Esto impide que se recaliente la instalación. • Evitar colocar objetos sobre los aparatos eléctricos. Si se detecta un problema en la instalación o en algún equipo,



Actividad	Riesgos	Medidas Preventivas
		llamar a un especialista. No reparar ningún equipo si no está capacitado. Al retirarse de la oficina, no olvidar apagar las luces y desconectar, siempre que sea práctico, los aparatos eléctricos.

Asistentes de la Educación

Actividad	Riesgos	Medidas Preventivas
DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS GENERAL	DE Y EN Lesiones músculo - esqueléticas en extremidades superiores, cuello y columna ocasionadas por: sobreesfuerzos, movimientos repetitivos y/o malas posturas	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la torsión del cuello: ubicar teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión. • Evitar la compresión del antebrazo: utilizar apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado. • No digitar con los brazos elevados: apoyar los antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilizar silla con apoya brazos. • No utilizar teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantener las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos. • Evitar el hiper extensión del brazo. Utilizar el Mouse en el mismo plano y al costado del teclado. • No sobrecargar extremidades superiores, evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y Mouse. • Evitar la desviación de las muñecas manteniéndolas alineadas respecto del antebrazo. • Al estar sentado utilizar el respaldo de la silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento, mantener los pies apoyados sobre el piso o utilizar un apoya pies, en el caso de que estos no topen el suelo. Mantener un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna. • No permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establecer pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. • Establecer pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
	Disminución de agudeza visual por: iluminación inadecuada, reflejo directo del sol, pantalla en mal estado y/o regulación del brillo y contraste.	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegiar la luz natural. mantener lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. • Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización • Si la pantalla no posee un sistema de antirreflejo instalar un protector de pantalla. • No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana. Con eso se evita los reflejos directos del sol hacia el trabajador o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio de costado.
RECEPCIÓN MANEJO DOCUMENTOS	DE Y EN Heridas cortopunzantes ocasionadas por la manipulación de herramientas como:	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizar equipos o herramientas en mal estado e informar de su deterioro.



Actividad	Riesgos	Medidas Preventivas
	corcheteras, abre cartas, perforadoras y hojas.	<ul style="list-style-type: none"> Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo.
	Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general. Por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares accesibles y adecuados. Toda la documentación o archivos innecesarios que estén en el lugar de trabajo mantenerlos en una bodega destinada para aquello. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. Ubicar los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
	Lesiones lumbares y músculo - esqueléticas por: inadecuado manejo de archivadores, malas posturas y/o mala distribución de documentación archivada (ubicación y distancia)	<ul style="list-style-type: none"> Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproximarse a la carga, agacharse doblando las rodillas, apoyar bien los pies, levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no girar nunca la cintura cuando se cargue un peso. Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.
DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, tropiezos, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none"> Mantener vías de circulación libre de obstáculos. Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados, no dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar Utilizar zapatos sin tacos ni plataformas. Si se observa algún deterioro o daño en las instalaciones dar aviso Recoger y limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos o cualquier otro elemento que caiga al suelo. Si no se puede controlar el problema, señalar el peligro.
	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo, de desniveles, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar siempre pasamanos para subir y bajar escaleras. No correr por las escaleras. Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala móvil, no improvise un apoyo. Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar el pasamanos.
	Golpeado por objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardar documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINAS	Contacto con energía eléctrica, equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Al enchufar y/o desenchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, hacerlo por medio de sus conectores, y no del cable. Evitar el uso de extensiones eléctricas. Informar el mal estado de enchufes, maquinarias, equipos, etc.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción.

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

2. Objetivo:

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Fundación Educacional y del colegio Rubén Castro, sus empresas contratistas de servicios generales y proveedores. Además se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o alumnos en práctica.

Este protocolo se aplicará de manera complementaria a los protocolos incluidos en el Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos enmarcados a la normativa educacional vigente.

4. Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral:

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

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

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros
- de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de

servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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

Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo:

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

La Fundación Educacional asume el compromiso de dar cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024:

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
3. Enfoque de género y diversidad.
4. Universalidad e Inclusión.
5. Solidaridad.
6. Participación y diálogo social.
7. Integralidad.
8. Unidad y coordinación.
9. Mejora continua.
10. Responsabilidad en la gestión de riesgos.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para le gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros titulares y/o suplentes del Comité Paritario del Orden Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Patricia Cabrera López, Coordinadora General del Colegio, correo electrónico patricia.cabrera@colegiorubencastro.cl, teléfono 32-2274651. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en el marco de la gestión del riesgo.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas una vez al año por medio de una exposición de los alcances y descripción de la Ley 21.643 y la unidad responsable de esta actividad será Coordinación General en conjunto con el Comité Paritario de Orden, higiene y Seguridad. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Dirección del Colegio o la Gerencia de la Fundación Educacional, al correo electrónico fundacion.rubencastro@pucv.cl.

En el caso de trabajadores/as pertenecientes a empresas subcontratistas y/o en régimen de subcontratación, la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La unidad a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es la Dirección del Colegio o la Gerencia de la Fundación Educacional.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La Fundación Educacional declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras. La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la entidad empleadora como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y una charla anual a cargo del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.

1. Identificación de los factores de riesgo:

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad.

Identificación de factores de riesgo
Conductas de acoso sexual
Conductas de acoso laboral
Conductas de violencia interna
Conductas violencias externa

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o



actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Fundación Educacional abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas o video informativos u otros.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

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

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante informes y charlas del Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad.

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) en las charlas de inicio del año escolar, charlas de inducción, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección del Colegio o La Gerencia de la Fundación Educacional por medio de correo electrónico definido para tales efectos.

Medidas de prevención factibles de implementar
Capacitación
Manual del buen trato.

3. Mecanismo de seguimiento:

La Fundación Educacional y el Colegio Rubén Castro, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.



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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección del Colegio.

Esta evaluación de la eficacia de las medidas preventivas incluye también medidas de mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva y también debe quedar debidamente registrada, siguiendo una estructura equivalente a la expuesta en la siguiente tabla.

Medida preventiva	Evaluación cumplimiento	Mejora a implementar

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

La Fundación Educacional y el Colegio Rubén Castro establecerán medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico personal autorizado por la persona trabajadora, disponibilidad para ser descargado desde sitio web del Colegio, charlas de capacitación, circulares informativas u otro medio]. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo como anexo, y se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.