



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegios Seduc



Colegio
Los Andes



Colegio
Tabancura



Colegio
Huelén



Colegio
Cordillera



Colegio
Los Alerces



Colegio
Huinganal



Preescolar
Cantagallo



Jardín Infantil
Valle Alegre

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegios Seduc

CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
PRIMERA PARTE	
ASPECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS	3
SEGUNDA PARTE	
ASPECTOS DE ORDEN	6
DEL INGRESO	6
DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL	8
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	9
DE LAS REMUNERACIONES	9
DE FERIADO	10
DE LAS LICENCIAS O PERMISOS	11
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS	13
DE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES	16
DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES	21
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	22
DEL ACOSO LABORAL	23
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	24
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	25
INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMOS	26
TERCERA PARTE	
ASPECTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	27
DISPOSICIONES GENERALES	28
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTO	29
DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	31
DEL PLAN DE EMERGENCIA	32
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	34
DE LAS OBLIGACIONES	35
DE LAS PROHIBICIONES	37
DEL CONSUMO DE TABACO	38
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	39
PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS	40
DEL DERECHO A SABER	44
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	44
DEL CONTROL DE SALUD	51
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	51

INTRODUCCIÓN

Una misión permanente de la dirección de los colegios Los Andes, Tabancura, Huelén, Cordillera, Los Alerces, Huinganal y Preescolar Cantagallo, es crear un ambiente adecuado para el desempeño del trabajo, en un clima de sinceridad y confianza y a la vez de respeto; de exigencia razonable y comprensión. Para ayudar en todo esto, se establece el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD que establece los requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones, y en general las normas y condiciones de trabajo relacionadas con el orden, la higiene y seguridad, que regirán para todas las personas que trabajan en los colegios que administra SEDUC.

Este Reglamento se apoya en el marco legal de la Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificada por el D.F.L. N° 1/97, dicho estatuto establece en su artículo 81,

1. Incluir normas generales de índole Técnico Pedagógicas, incluyendo las del Consejo de profesores.
2. Incluir Normas de Orden, Técnicas y Administrativas, sobre estructura y funcionamiento general del Colegio, y
3. Normas de Prevención de Riesgos de Higiene y Seguridad.

Este Reglamento se pone en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, en conformidad al Artículo 153 al 157 del Código del Trabajo. En lo que respecta a normas de Prevención de Riesgos e Higiene y Seguridad se apoya en el Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11/02/1969.

ASPECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS COLEGIOS SEDUC

Artículo 1.

COLABORACIÓN ENTRE FAMILIA Y COLEGIO: Los padres de familia tienen el derecho de elegir el Colegio y el tipo de educación que quieren para sus hijos, acorde con sus convicciones y preferencias. Es natural que esta elección sea coherente con sus fines educativos. De ahí que la adhesión sincera y leal a estos Principios y Fundamentos constituya un requisito básico para matricular a un hijo en los Colegios de SEDUC. La colaboración mutua entre la familia y el Colegio forma parte esencial de este proyecto educativo.

Artículo 2.

EL MATRIMONIO COMO FUNDAMENTO DE LA FAMILIA: SEDUC comprende que la familia nace del amor libre y responsable de un hombre y de una mujer, que se unen en matrimonio para toda la vida. Asimismo entiende que, por su misma naturaleza, la institución del matrimonio y el amor conyugal están ordenados a la procreación de los hijos, y con ellos es coronada como su culminación.

Artículo 3.

ADHESIÓN A LA DOCTRINA CATÓLICA: Los Colegios adhieren plenamente a los principios de la doctrina de la Iglesia Católica en la formación que entregan.

Artículo 4.

ATENCIÓN ESPIRITUAL DE LOS SACERDOTES DEL OPUS DEI: La atención espiritual de los Colegios ha sido encomendada a sacerdotes de la Prelatura del Opus Dei, que realizan su labor pastoral con responsabilidad personal y bajo la dependencia de la Dirección del respectivo Colegio.

Artículo 5.

EDUCACIÓN DE HOMBRES Y MUJERES: Con el objetivo de responder a las diferencias propias de la formación de mujeres y hombres, los Colegios son masculinos o femeninos. Estas diferencias se manifiestan en el proceso de desarrollo y maduración de cada cual y en otras muchas características antropológicas y psicológicas. Esta opción ha sido recomendada por el Magisterio de la Iglesia. Sin embargo, SEDUC entiende que la coeducación de hombres y mujeres es importante y que ésta se da de modo natural en el seno de la familia.

Artículo 6.

EDUCACIÓN INTEGRAL: La educación integral busca el desarrollo armónico de la personalidad. Por lo tanto, abarca y comprende las capacidades espirituales, intelectuales, artísticas, deportivas, sociales y cívicas del ser humano, todas integradas en una sólida unidad de vida, al servicio de Dios y de los demás hombres.

Artículo 7.

LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD: SEDUC promueve una educación basada en la libertad responsable, de manera que en sus Colegios predomine un clima de sinceridad y confianza, y a la vez de respeto; de exigencia razonable y comprensión. Lo anterior contribuye a un ambiente de estudio y trabajo bien hecho. Así, con el paso de los años escolares, será, una realidad la mejora personal, humana y sobrenatural, de sus alumnos.

Artículo 8.

UNIDAD DE CRITERIOS EDUCATIVOS: La creación de este clima necesita la colaboración constante de padres, profesores y alumnos; requiere de convicciones bien enraizadas y libremente queridas que se transformen en patrones consecuentes de conducta. La unidad de criterios, sacrificios e intenciones de todos debe confluir en esta misma dirección.

Artículo 9.

AMOR AL TRABAJO: Se busca especialmente fomentar en todos el amor al estudio y al trabajo, que constituye para los cristianos el camino de su santificación y de su acción apostólica. Se procurará que los alumnos vean su estudio personal con esta perspectiva.

Artículo 10.

EDUCACIÓN PERSONALIZADA: Se pretende que sea una característica distintiva de estos Colegios el dar una atención personal a cada alumno, de modo que sea protagonista activo de su formación. Las tutorías y el asesoramiento académico individual constituyen una herramienta fundamental para dar vida a este propósito.

Artículo 11.

LIBERTAD EN MATERIAS OPINABLES: El respeto hacia las legítimas opiniones de todos los que forman parte de cada Colegio, y el clima de armonía que le son propios, exigen que SEDUC sea ajeno a toda expresión de ideas y opiniones de partidos o grupos políticos. Cada cual ejercita sus derechos y deberes cívicos fuera del ámbito escolar.

Artículo 12.

ESPÍRITU DE SERVICIO Y DE SOLIDARIDAD: Se procurará que los alumnos adquieran el espíritu de solidaridad, de gratitud, de entrega y de servicio a los demás. Con este fin, cada Colegio promoverá acciones sociales concretas, que enseñen a descubrir y solucionar necesidades espirituales y materiales de los más desvalidos. Cada persona debe desarrollar su vocación de servicio, y manifestar de este modo su agradecimiento a Dios, a su familia y a la sociedad.

Artículo 13.

HUMANIDADES, EDUCACIÓN FÍSICA, FORMACIÓN ARTÍSTICA: De acuerdo con el objetivo de lograr una formación integral (n° 6), se dará importancia a la enseñanza de las asignaturas de humanidades, sin descuidar las demás áreas del saber. Se prestará una atención especial a la educación física y deportiva por considerar que un sano desarrollo corporal, acorde con las aptitudes de cada uno, es un medio eficaz para la adquisición de virtudes humanas y un sano uso del tiempo libre. Por otra parte, se promoverá la formación artística y estética de los alumnos, ayudándoles a despertar capacidades creativas

Artículo 14.

APLICACIÓN DE ESTOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS: Los planes y las iniciativas concretas que se derivan de la aplicación de estos Principios son temas de proposición, análisis, revisión y mejoramiento permanente. Se procura que sean adecuados a la realidad de cada Colegio. La unidad entre los distintos Colegios de SEDUC se mantendrá en lo esencial, pero se evitarán uniformidades innecesarias. Corresponderá al Consejo de Dirección de cada Colegio la responsabilidad de impulsar o proponer, según el caso, las acciones que estimen convenientes.

Artículo 15.

COORDINACIÓN EN LA ACCIÓN EDUCATIVA: Los Colegios aspiran a mantener una relación estrecha y cordial con los padres y se procurará que haya coordinación en la acción educativa común. La entrevista con el profesor jefe o tutor constituye un medio importante para lograr este objetivo y, en consecuencia, es necesario que asistan padre y madre.

Artículo 16.

GOBIERNO COLEGIADO: Aunque los miembros de cada Consejo Directivo tienen responsabilidades específicas inherentes a sus cargos, a todos ellos les corresponde participar activamente en la fijación de líneas de trabajo y en la toma de decisiones del Colegio en su conjunto. Es tarea del Consejo de Dirección velar por el conocimiento y adhesión sincera a estos Principios y Fundamentos.

Artículo 17.

AMBIENTE DE TRABAJO DE PROFESORES Y PERSONAL NO DOCENTE: El respeto a la persona del profesor, la valoración de su trabajo, la creación de un ambiente adecuado para el desempeño de sus tareas, una remuneración digna y la posibilidad de perfeccionamiento continuo forman parte de los cimientos fundacionales de SEDUC y constituyen una misión permanente de la Dirección de los Colegios. Igual importancia se otorga al trabajo que desempeña el personal no docente del Colegio.

Artículo 18.

TRABAJO DE EQUIPO: La educación se entiende como un trabajo en equipo y no como una acción individual. Corresponde a la Dirección de los Colegios fomentar este estilo de trabajo y un ambiente cordial de leal y eficaz colaboración entre los profesores. Se procurará que exista siempre respeto y amabilidad en el trato mutuo.

Artículo 19.

ATENCIÓN A LAS CAPACIDADES PERSONALES DE LOS ALUMNOS: Los profesores estimularán el esfuerzo y el trabajo personal de cada alumno, atendiendo a sus capacidades y limitaciones.

Artículo 20.

APRECIO POR LA FAMILIA: Se procurará fomentar siempre en los alumnos el cariño y agradecimiento hacia sus padres, así como el aprecio por la unidad de la familia.

Artículo 21.

RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS: Se pretende que los alumnos sientan el Colegio como algo propio. Se fomentará en ellos un razonable espíritu de iniciativa para sacar adelante sus quehaceres. Cada uno será responsable de contribuir al buen ambiente en el Colegio y de cumplir sus encargos.

Artículo 22.

DISCIPLINA: La disciplina tiene un lugar importante en la vida de los Colegios. Se trata de formar hábitos de convivencia y respeto en el trato. Existe un mínimo de normas razonables que se procura expresar en términos positivos, y que ordinariamente se transmiten oralmente.

Artículo 23.

COOPERACIÓN ACTIVA DE LOS ALUMNOS: La formación que se aspira dar a los alumnos requiere su cooperación activa y su adhesión a estos Principios y Fundamentos.

NORMAS DE ORDEN, TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

DEL INGRESO

Artículo 24.

Se le solicitará a las personas interesadas en trabajar en el Colegio la presentación de los siguientes documentos:

- a. Ficha personal.
- b. Currículum vitae.
- c. Certificado de Estudios o Título Profesional, según el caso.
- d. Certificado de antecedentes.
- e. Certificado de afiliación a AFP e ISAPRE, o algún documento que lo acredite.
- f. Otros antecedentes que el Colegio en particular estime necesarios.

Artículo 25.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado de conformidad al Art.160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 26.

Será responsabilidad del funcionario dar aviso al empleador de las variaciones en los antecedentes personales indicados en su solicitud de ingreso.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 27.

Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del funcionario se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares: original del empleador, copia del funcionario, copia Colegio.

En el original constará, bajo firma del funcionario la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 28.

El contrato de trabajo de menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Tratándose de aprendices, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Título II, Capítulo I del Libro I del Código del Trabajo.

Los servicios que preste un(a) alumno(a) o egresado(a) del Colegio o de una institución de educación superior, o de enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional, no darán origen a Contrato de Trabajo. El estudiante estará cubierto por la Ley en caso de sufrir un accidente dentro de las instalaciones del Colegio, o en el trayecto directo de ida y regreso entre la habitación y el trabajo.¹

Artículo 29.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las estipulaciones establecidas en el artículo 10º del Código del Trabajo.

Artículo 30.

Los tipos de contratos que se utilizan principalmente son:

Contrato a plazo fijo: es aquel que se define porque, independientemente de la naturaleza del trabajo, tiene un plazo máximo de extensión, es decir, existe certeza respecto de la fecha de término. Al respecto, la norma general dice que estos contratos duran como máximo 1 año.

Contrato indefinido: de conformidad con lo previsto en el N° 4 del artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de plazo fijo se transforma en indefinido cuando llegada la fecha fijada para su término, el trabajador continúa prestando servicios para el empleador con su conocimiento.

Contrato por obra o faena: es aquella convención en virtud de la cual el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. De esta forma, constituyen contratos por obra o faena transitoria, aquellos que se celebran para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentánea o temporal, circunstancia ésta que deberá ser determinada en cada caso particular.

Artículo 31.

Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo. Se requerirá el consentimiento de ambas partes.

Los beneficios o regalías no consignadas por escrito en el Contrato de Trabajo no podrán ser requeridos por el trabajador.

¹ Decreto Supremo N° 313

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL

Artículo 32.

La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal del Colegio será de cuarenta y cinco horas semanales, dicha jornada ordinaria máxima no puede exceder de diez horas. Para los docentes la jornada máxima es de 44 horas semanales.

No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuáles se precisarán en los respectivos contratos de trabajo.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los directivos, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata, según lo establecido en el Art. 22 del Código del Trabajo.

Artículo 33.

El registro de control de asistencia es el medio que permite controlar la asistencia del funcionario y determinar las horas trabajadas, sean estas, ordinarias o extraordinarias, este registro se realizará a través del Libro de Asistencia del Personal.

El control de asistencia lo llevará el Colegio, pero es la persona quien debe anotar en el libro nombre, hora y firma, o timbrar su entrada y salida en el reloj control de asistencia, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.

En ningún caso se puede corregir, tachar o enmendar el Libro de Asistencia, en el caso de errores del registro de la información, la persona de su puño y letra debe dejar constancia en una hoja de papel que se adicionará al libro, en el que deja constancia de su error, el cual será visado por su Jefatura.

Artículo 34.

La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, al menos, el tiempo de media hora para la colación. Dicho período de descanso será de cargo del trabajador y no se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada. En algunas funciones se podrá establecer un sistema de turnos de colación, a fin de no interrumpir los servicios y facilitar el movimiento interno.

Artículo 35.

Se podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten el normal funcionamiento operativo de alguna de sus unidades académicas, o de varias de ellas.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Colegio, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 36.

Las personas deberán abstenerse de trabajar fuera del horario establecido, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 37.

Se entiende por jornada extraordinaria de trabajo la que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta última fuere menor que la legal.

Artículo 38.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este pacto será para atender necesidades temporales del Colegio y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables de común acuerdo por las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la Jefatura Directa de la persona.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas ocupadas en subsanar errores cometidos por el mismo personal o su personal a cargo, ni las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por su Jefatura.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, el Colegio aplicará los controles que les sea necesarios según lo previsto en el Artículo 33 del Código del Trabajo.

Artículo 39.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Colegio.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 40.

Las personas recibirán como remuneración el sueldo base, bonificaciones y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, los incentivos ocasionales, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 41.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato de trabajo, y aceptado por la persona.

Artículo 42.

El Colegio, pagará la gratificación legal conforme a lo dispuesto por la Ley y las normas descritas en el Código del Trabajo.

Artículo 43.

Junto con el pago de la remuneración, el Colegio, entregará al funcionario, vía e-mail, un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

Artículo 44.

El Colegio deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos según corresponda, recordando que éstas son obligación del trabajador según lo establecido en el “Decreto Supremo 3.500, por lo que sus variaciones deberán ser asumidas por ellos”.

También se deducirán las sumas que el funcionario solicite y autorice su descuento “por escrito” destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Se descontará, también, el tiempo no trabajado a causa de inasistencia y/o atrasos del trabajador, sin perjuicio de las eventuales sanciones que corresponda por aquellos incumplimientos.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determine la Ley.

El trabajador recibirá mensualmente su “Liquidación de Remuneraciones” que detallará todos sus haberes y descuentos.

DEL FERIADO

Artículo 45.

Las personas con más de un año de servicios, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en verano considerándose siempre las necesidades del Establecimiento.

Para los docentes el feriado se ejerce en el período de interrupción de las clases entre enero y febrero, siempre y cuando dicha interrupción dure a lo menos 15 días hábiles con pago de remuneración íntegra.

Los docentes con 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 profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

Artículo 46.

El feriado deberá ser continuo, pero el funcionario podrá pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Art. 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

No tendrá derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado legal de 15 días hábiles.

Artículo 47.

Tratándose de funcionarios cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho al feriado legal, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones. Se tomará en cuenta como base, los 15 días hábiles de feriado legal, estipulados en el artículo 67 del Código del Trabajo.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 48.

Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Colegio.

Artículo 49.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

Artículo 49 A.

Por enfermedad: La persona enferma que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Colegio, por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Fuera del plazo señalado precedentemente, la persona enferma deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha indicada en el cuadro "fecha de inicio de reposo" de la licencia.

El Colegio podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias a la persona enferma.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, la persona no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 49 B.

Por Maternidad:²Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de ocurrido el alumbramiento, con todo tendrán derecho a un número mayor de semanas conforme las estipulaciones de los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, los descansos de maternidad se iniciaran con la presentación de las licencias respectivas.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del código del Trabajo las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 12 semanas de post natal parental, el que se iniciará a continuación del descanso de maternidad (post natal), la trabajadora comunicando por escrito al empleador y al Inspección del Trabajo, con 30 días de anticipación al término de su post natal, podrá optar por reincorporarse en la modalidad de media jornada, caso en el cual su post natal parental será de 18 semanas, de no hacer esta comunicación en tiempo se entenderá que utilizara el permiso de 12 semanas.

A partir de la séptima semana de uso de sus post natal parental la madre trabajadora podrá ceder parte de este permiso al padre del menor, cumpliendo las formalidades del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

² Ley Nº 20.545 Permiso post natal parental

Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador, salvo la reincorporación en media jornada regulada en el artículo 197 bis del Código del Trabajo (post natal parental). Este derecho es irrenunciable y no es compensable en dinero.

La funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los N° 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

Durante el periodo 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.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

Artículo 49 C.

Por accidente del trabajo, del trayecto o enfermedad profesional: En estos casos, la persona conservará su puesto por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

Cuando la persona sufra un accidente en horarios de trabajo o del trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su habitación, deberá dar aviso inmediatamente a su jefe directo y éste dará aviso a la Dirección Administrativa, para ser enviado a la mutualidad de la cual el Colegio es adherente, en este caso Asociación Chilena de Seguridad.

Artículo 49 D.

Por Servicio Militar y llamado al servicio activo: El funcionario que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Artículo 50.

El Colegio concederá permisos especiales con goce de remuneración y no compensables en dinero en los siguientes casos;

- a. Por Nacimiento de un hijo: 5 días hábiles para el padre, también puede ser usado por padres a los que se les haya concedido la adopción de un menor.
- b. Por fallecimiento de Padre o Madre: 3 días.

- c. Por fallecimiento de un hijo: 7 días corridos.
- d. Por fallecimiento por un hijo en gestación: 3 días hábiles.
- e. Por fallecimiento de la/el conyugue: 7 días corridos.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL COLEGIO

Artículo 51.

Es obligación de los funcionarios cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento que, a continuación se señalan:

1. Realizar personalmente y de la mejor manera, completa y correcta la labor convenida en su contrato de trabajo no pudiendo delegar a terceros en forma alguna sus obligaciones contraídas, cumpliendo las normas e instrucciones del Colegio y su Jefatura, contraídas mediante su Contrato de Trabajo.
2. Asumir con responsabilidad los cursos de capacitación y perfeccionamiento que se les entregue.
3. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en pos del buen servicio y/o intereses del Colegio. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
4. Las personas que trabajan en el Colegio tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otros Colegios del rubro, información de carácter privado o cualquier acto que pueda denominarse o catalogarse como sabotaje, que atenten contra los bienes o patrimonio de las instituciones.
5. Dar aviso oportuno al supervisor directo o Jefe de área que corresponda, en caso de ausencia o falla debidamente justificada en forma personal o por medio de un tercero autorizado por el funcionario acompañando la documentación correspondiente y señalada precedentemente.
6. Las personas que marquen tarjeta deberán hacerlo personalmente, y a la hora efectiva de ingreso y salida del establecimiento, para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo. Se considerará falta grave que una persona marque tarjeta de otra.
7. Las personas deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
8. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo, máquinas y elementos que tengan a su cargo.
9. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad y buena convivencia hacia sus compañeros de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
10. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios. (Un trabajo mal realizado o irresponsable genera gastos por: lentitud, accidentes, pérdidas o mermas, el rehacer por ineficiencias etc.)
11. Cumplir con los requerimientos que exige el Colegio respecto a trabajos de índole similar, apeándose a lo establecido en las labores indicadas en su correspondiente contrato de trabajo.
12. Comunicar oportunamente a su empleador, toda modificación en sus antecedentes personales, de salud, seguridad social (previsión) u otros pertinentes, a fin de evitar futuros problemas.

13. Ante pérdidas, mermas o detrimento de los activos o del patrimonio del Colegio, se considerará pecuniariamente responsable a la o las personas que participaron en los hechos que condujeron a tales males. Pudiendo perseguir en el tribunal que corresponda la cancelación de los costes de reposición de los bienes afectados por quienes resulten responsables.
14. Las funcionarias que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas. Quedando, estas funcionarias, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, se exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
15. Las personas que tengan cargos de supervisión, como los Jefes o Supervisores de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los funcionarios y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
16. Las personas deberán respetar lo indicado en manuales y reglamentos internos elaborados por el Colegio. Tales como los referentes a convivencia escolar y abuso sexual.

Artículo 52.

Serán prohibiciones de orden para las personas, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.

1. Adulterar el registro o tarjeta de asistencia en el reloj control u otro que se lleve, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro funcionario o hacer marcar su tarjeta por otra persona.
2. Faltar o abandonar al trabajo, sin previo aviso y autorización de su Jefatura, no podrán en ningún caso acumular fallas por cuatro medios días dentro del mes calendario, sean continuados o parcializados.
3. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al Colegio o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
4. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas o locales del Colegio, actividades sociales, políticas o sindicales.
5. Dormir en recintos del Colegio.
6. Tomar bebidas, comer o fumar dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
7. Presentarse al trabajo en condiciones físicas o mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.
8. Introducir, vender o consumir cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo correspondiente.

9. Utilizar la infraestructura, maquinarias u otros activos o capitales del Colegio, en beneficio personal suyo.
10. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, supervisores, compañeros de trabajo, alumnos, clientes o cualquier persona interna o externa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
11. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte su normal desempeño.
12. Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente al Colegio o fuera de él y sin la autorización competente.
13. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos, salvo expresa autorización de la Dirección, y por alguna razón muy justificada.
14. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, tanto a las maquinarias como a otros activos.
15. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios y dependencias del Colegio.
16. Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue el Colegio como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.
17. Para las mujeres o funcionarios en general que gocen de algún tipo de fuero y cometan alguno de los actos señalados en el Artículo 160 o se den las condiciones de los números 4 y 5 del Artículo 159, del Código del trabajo.
18. Ingresar bolsos, maletines o paquetes de gran tamaño al interior del Colegio, no permitiendo ser revisados a la entrada ni a la salida por personal de seguridad o Jefes respectivos.
19. Los abusos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
20. Trabajar sobre tiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de la Jefatura directa.
21. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y correspondiente Reglamento Interno que rige en el Colegio.

DE LAS PERSONAS SUS CARGOS Y FUNCIONES

Artículo 53.

Director(a) del Colegio/ Preescolar

A cargo de impulsar permanentemente el ideario educativo de SEDUC para que se haga realidad en su Colegio, en padres, profesores, alumnos y ex alumnos, liderando las iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible. Preside el Consejo de Dirección, recibiendo orientación de SEDUC para reestudiar el mejor modo de implementar las acciones asociadas, asume su representación oficial y es responsable de la eficacia en todas las actividades colegiales solidariamente con el encargado de cada una de ellas. Representa también al Colegio ante el Ministerio de Educación en todo lo referente a planes y programas de estudio.

Dependencia Jerárquica: Director General SEDUC
Subordinados directos: Secretaria de Dirección
Capellanes
Subdirector(a) de Ciclo
Secretario(a) General
Inspector(a)

Secretario(a) General

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Responsable del seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección. Es parte del Consejo de Dirección

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Colegio
Subordinados directos: Administrador

Subdirector(a) de Ciclo

Lidera y dirige el Proyecto Educativo del Colegio en los ciclos, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Colegio. Es miembro del Consejo de Dirección.

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Colegio
Subordinados directos: Jefes de Departamento
Coordinadores de Ciclo
Profesores jefes

Adjunta Dirección (Los Andes)

Prestar apoyo a la Dirección del colegio en relación a la organización de actividades formativas y a elaboración de informes de gestión que ayuden a la toma de decisiones.

Dependencia Jerárquica: Director(a) del Colegio
Subordinados directos: Administrador(a)

Inspector(a)

Responsable de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las materias, operativas y logísticas, relacionadas con docentes y alumnos para que el Colegio funcione de acuerdo a los horarios planificados y los manuales y reglamentos de convivencia establecidos.

Dependencia Jerárquica: Director(a)/ Secretario (a) General
Subordinados directos: _____

Coordinador(a) de Ciclo

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y/o formativas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesores, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo / Director(a) de Ciclo

Subordinados directos: Profesores(as) Jefe del Ciclo
Profesores(as) de asignatura del ciclo

Jefe(a) de Departamento

Responsable de la implementación del proyecto curricular del Departamento, asegurando la implementación de los programas en la sala de clases, elaborando y gestionando proyectos de mejoramiento, y adecuando estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Vela por el buen ambiente entre los profesores, asegurando un trabajo en equipo.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo

Subordinados directos: Profesores de su asignatura

Máster Teacher

Responsable de la planificación y coordinación del programa de inglés, supervisando su implementación en la sala de clases, gestionando proyectos de mejoramiento y adecuando estrategias para el aprendizaje.

Dependencia Jerárquica: Jefes de Departamento / Coordinador de Ciclo

Subordinados directos: Profesoras de asignatura

Profesor(a) Jefe

Coordina las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos del curso en el cual desempeña su Jefatura.

Dependencia Jerárquica: Subdirector(a) de Ciclo / Coordinadores(as) de Ciclo

Subordinados directos: Profesor de Asignatura

Profesor(a) de asignatura

Fomenta en los alumnos el gusto por la asignatura que enseña, llevando a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza preescolar, básica y media.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento / Coordinadores(as)

Subordinados directos: _____

Educadora de Párvulos

Otorga aprendizaje de calidad en los primeros años de vida de los alumnos, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensación motriz, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Dependencia Jerárquica: Coordinadora

Subordinados directos: _____

Psicopedagoga/Psicóloga

Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los niños. Ayudando a identificar a los niños excepcionales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales.

Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todos los alumnos.

Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas escolares.

Diagnosticar problemas personales y educacionales, recomendar programas adecuados para su tratamiento.

Dependencia Jerárquica: Coordinador(a) de Ciclo / Secretario(a) General

Subordinados directos: _____

Bibliotecario(a)

Analiza las necesidades de la Biblioteca para estar integrada al proyecto educativo y curricular. Participa en la selección y adquisición de material didáctico, informativo y de esparcimiento necesarios para el desarrollo del programa. Comunica la información que contiene la Biblioteca. Promociona la lectura como medio de cultura, entretenimiento y ocio. Administra todos los recursos de la Biblioteca, espacio, orden y aseo.

Dependencia Jerárquica: Secretario(a) General / Subdirector(a) de Ciclo

Subordinados directos: Asistente de Biblioteca

Asistente de Biblioteca

Colabora en la atención de alumnos, docentes y personal del Colegio, mantiene el orden de la Biblioteca en general.

Dependencia Jerárquica: Bibliotecario(a)

Subordinados directos: _____

Gerente de Administración colegio Tabancura

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

Dependencia Jerárquica: Secretario General

Subordinados directos: Secretario de Administración

Administrador

Encargado de Informática

Encargado Audiovisual

Auxiliar Imprenta y Fotocopia

Jefe Mantenimiento

Administrador(a)

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

Se encarga del correcto funcionamiento del Colegio desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

Dependencia Jerárquica: Secretario(a) General / Gerente de Administración

Subordinados directos: _____

Secretario(a) de Administración

Apoyar y asistir al Administrador en tareas administrativas, llevando a cabo procesos operativos relacionados a las áreas de administración de personal y remuneraciones, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

Dependencia Jerárquica: Administrador(a)

Subordinados directos: —

Dueña de casa

Se encarga del correcto funcionamiento del establecimiento desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

Dependencia Jerárquica: Administradora / Subdirectora de ciclo

Subordinados directos: Auxiliares

Portera

Coordinador(a) de comunicaciones Huelén

Coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del colegio: padres, profesores, alumnos y ex alumnos las actividades del Colegio, a través de diferentes medios de comunicación.

Dependencia Jerárquica: Directora de ciclo

Subordinados directos: —

Encargado(a) Informática / Jefe de computación

Responsable de proveer un correcto y oportuno funcionamiento de los equipos de computación del colegio, dando apoyo tecnológico a los distintos usuarios.

Dependencia Jerárquica: Subdirector de Ciclo/Secretario General/Gerente Administración

Subordinados directos: —

Encargado(a) Audiovisual/ Jefe departamento audiovisual

Prestar soporte audiovisual para la realización de las actividades y eventos del Colegio, otorgando un servicio oportuno y de calidad.

Dependencia Jerárquica: Secretaría General/Gerente de Administración/Subdirector de Ciclo

Subordinados directos: —

Auxiliar Imprenta y Fotocopia

Responsable de la operación de las maquinas fotocopadoras del Colegio, controlando el correcto uso de los equipos manejando los materiales de insumos, reportar desperfectos.

Dependencia Jerárquica: Gerente Administración

Subordinados directos: —

Jefe de Mantención

Coordina y supervisa los trabajos de instalación de todos los sistemas, eléctrico, sanitarias, agua potable, gas. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones correspondientes. Lleva registro de mantenimiento preventivo, correctivo de sistemas y equipos, eléctricos y/o mecánicos.

Dependencia Jerárquica: Gerente de Administración

Subordinados directos: Auxiliares

Portero

Auxiliares

Realiza el aseo de las dependencias del Colegio, apoya o realiza reparaciones o mantenencias menores, gasfitería, carpintería, electricidad, albañilería, etc.

Dependencia Jerárquica: Dueña de Casa / Jefe de Mantenimiento

Subordinados directos: _____

Portero(a)/Recepcionista

Controla el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de los alumnos en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general derivando a quien corresponda.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Mantenimiento / Dueña de Casa

Subordinados directos: _____

Auxiliar Estafeta

Realiza todos los trámites del Colegio necesarios para su buen funcionamiento.

Dependencia Jerárquica: Secretario(a) de Administración y/o Administrador(a)

Subordinados directos: _____

DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 54.

La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al funcionario que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones verbal y escritas, finalmente el término del contrato de trabajo si el Colegio así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 55.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al funcionario en forma reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones simples serán de carácter interno y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Legales Administrativas, según procediere.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL³

Artículo 56.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

Artículo 57.

Toda persona contratada por el Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la Dirección del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 58.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando se considere que los Colegios no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 59.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección del Colegio, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT., del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio, y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

³ Dictamen de la Dirección del Trabajo N° 1133/36, el número 12 del Artículo 154 del Código del Trabajo, agregado por la Ley N° 20.005 que señala que el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad deberá contener el procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncia por acoso sexual.

Artículo 60.

Recibida la denuncia, la persona que investiga tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, fijando de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que éstas puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 61.

La persona que investiga, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 62.

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

Artículo 63.

Una vez que la persona que investiga haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 64.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que se llegó, y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 65.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán, desde una amonestación verbal o escrita al acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del acosador, conforme a lo dispuesto en el Título XII de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.⁴

Artículo 66.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Consejo de Dirección a más tardar el día 2 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 5.

Artículo 67.

Las personas involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

⁴ Artículo 160 N° 1, letra b, del Código del Trabajo

Artículo 68.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 69.

La persona afectada por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 70.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, se procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 71.

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

DEL ACOSO LABORAL**Ley N°20.607.-****Artículo 72.**

El presente artículo describe las normas que regulan el acoso laboral y en qué circunstancias puede ser invocado como causal para poner término al contrato de trabajo, todo según reforma introducida por la Ley N°20.607.- que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

Conforme lo señalado en el inciso 2º, del Artículo 2º del Código del Trabajo, “Es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

Los actos en que incurra una persona que pudiesen ser constitutivos de acoso laboral serán causal de término de contrato sin derecho a indemnización, esto según lo estipulado en el Artículo 160 N°1, Letra F, del Código del Trabajo.

En el caso que sea el empleador quien incurriese en conductas descritas como acoso laboral, podrá el trabajador poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados desde la fecha en que se produjo el auto despido, a fin de que el tribunal ordene el pago de las indemnizaciones respectivas.

Si el trabajador hubiese invocado falsamente la causal de acoso laboral o con la intención de afectar la honra del demandado, el tribunal declarará la demanda como carente de fundamento y ordenará el pago de una indemnización. Si el juzgado estimare que la causal fue invocada maliciosamente el trabajador quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

Artículo 73.

En caso de reclamo favor remitirse al procedimiento de acoso sexual.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**Artículo 74.**

El contrato de trabajo terminará por los casos contemplados en el artículo 159 del Código del Trabajo.

El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando se le ponga término por una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 75.

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, se podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más personas, según lo señala expresamente el artículo 161 del Código del Trabajo.

Artículo 76.

En el caso de las personas que tengan poder para representar al Colegio, tales como, apoderados y directores, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito el Colegio según corresponda, el que se dará con treinta días de anticipación, a lo menos, y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague a la persona, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del Colegio, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Artículo 77.

En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 78.

La persona tendrá derecho a reclamar a su empleador de la decisión de poner término al contrato de trabajo, cuando, notificado éste, estimare injustificada la medida. La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la notificación y personalmente.

Artículo 79.

Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo.

Este plazo podrá ampliarse, de común acuerdo entre el interesado y el empleador hasta por 6 días hábiles más.

Artículo 80.

Ninguna solución a que se llegue entre las partes podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos de la persona, ni permitan al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

Artículo 81.

En todo caso, la Inspección del Trabajo podrá intentar un avenimiento entre las partes cuando éstas hayan fracasado en la gestión directa.

Sin perjuicio a esta reclamación, la persona podrá concurrir ante el juzgado competente.

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMOS

Artículo 82.

La persona que considere que ha sido vulnerado en algún derecho, tal como el principio de igualdad en las remuneraciones (art. 62 bis Código del Trabajo), derechos fundamentales pasados a llevar, tiene la posibilidad de reclamar por escrito al Consejo de Dirección.

Artículo 83.

Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigado en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 84.

El reclamo escrito dirigido al Consejo de Dirección deberá señalar el nombre completo y cédula de identidad del reclamante, el cargo que ocupa y una relación detallada del porque cree que se ha visto vulnerado algún derecho y finalmente la fecha y firma del reclamante.

Artículo 85.

Recibido el reclamo, la persona que investiga tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción del mismo, para contactar personalmente al reclamante y solicitar mayor información si fuese necesario.

Artículo 86.

Una vez que la persona que investiga haya concluido su trabajo, procederá a emitir el informe de su investigación.

Artículo 87.

El informe contendrá la identificación del reclamante, detalle del trabajo realizado por el investigador y las conclusiones a que llegó.

Artículo 88.

El informe con las conclusiones a que llegó la persona que investiga, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, al reclamante a más tardar el día 22.

Artículo 89.

La persona que reclama podrá hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe si los nuevos antecedentes aportados así lo ameritan o ratificará el ya confeccionado. Con el informe se dará por concluida la investigación por posible vulneración y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Artículo 90.

“Las entidades empleadoras, estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a los funcionarios 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”⁵

Los Objetivos de este Reglamento son:

1. Lograr un ambiente agradable y seguro de trabajo para todas las personas.
2. Evitar que los funcionarios cometan actos o acciones inseguras en el desempeño de su función.
3. Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir en el ejercicio de sus labores contractuales.
4. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o cuasi-accidentes, o se comprueban actos, acciones o condiciones inseguras.
5. Controlar, erradicar, suprimir las causas que provocan los accidentes.

Para lograr el éxito de las disposiciones señaladas, resulta imprescindible la buena disposición de todo el personal del Colegio.

Artículo 91.

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Colegio las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

Artículo 92.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A. Empleador: Colegio que contrata los servicios de las personas que trabajarán en sus instalaciones.
- B. Funcionario: toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al empleador por los cuales reciba remuneración.
- C. Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente, una enfermedad profesional o la muerte.

⁵ Texto obligatorio, Artículo 67 de la Ley 16.744

- D. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a la o las personas que trabajan, actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- E. Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa y con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad y muerte.
1. Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.⁶
 2. Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:
 - i. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - ii. Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - iii. Ocurra por caída de altura de más de 2 metros.
 - iv. Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - v. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del trabajo,⁷ ejemplo: intoxicación por alimentos en mal estado, gran número de personas.
- F. Accidente de trayecto: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo y viceversa.
- G. Enfermedad profesional: Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.⁸
- H. Equipo de Protección personal: un elemento o conjunto de elementos que permiten a la persona actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- I. Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual el Colegio es adherente.
- J. Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Departamento de Prevención de Riesgos.
- K. Comité Paritario: es la organización de personas que pertenecen al Colegio, que velan por la seguridad e higiene del lugar de trabajo, está constituido por tres representantes del Colegio⁹.

⁶ Circular N° 2.345, imparte instrucciones de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76° de la Ley N° 16.744, en virtud de la Ley N° 20.123.

⁷ Circular N° 2.345 (ídem N° 1)

⁸ Artículo 18° y 19° del Decreto Supremo N° 109.

⁹ Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 93.

Cuando una persona contratada por el Colegio sufra un accidente en el transcurso de su jornada laboral y reúna las condiciones señaladas en las definiciones Artículo 92 letra E deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Dar cuenta inmediata a su Jefe directo de todo accidente que ocurra en su trabajo. También deberán informarse aquellos incidentes de carácter material que aunque no causen daños a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren el trabajo.
- b. La Jefatura directa debe constatar que el accidente denunciado por la persona es efectivamente del trabajo y se originó ejerciendo las labores del cargo. Informará del hecho a la Administración del Colegio.
- c. El accidentado, por la urgencia de atención a la que debe ser sometido, se irá de inmediato al Servicio de Atención de Urgencia de la A.CH.S. Av. Kennedy # 5413, local 681, Las Condes, Parque Arauco (por Cerro Colorado).
- d. Si el accidentado no puede ir por sus propios medios, está impedido de movilizarse, con pérdida de conciencia, etc., se debe llamar a la Ambulancia al **1404**.
- e. Si el accidente es de características fatal o grave definidos en el Artículo 92, letra E punto 1 y 2, se debe proceder de la siguiente manera¹⁰:
 - i. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
 - ii. El Colegio deberá informar, inmediatamente después de ocurrido, cualquier accidente del trabajo, fatal o grave, al teléfono **600 42 000 22** del Ministerio de Salud (MINSAL) que atiende las 24 hrs. del día, todos los días del año. Se debe llamar antes de 24 hrs. de ocurrido el accidente.
 - iii. Se puede ocupar nuevamente el lugar y continuar el trabajo, sólo cuando los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud o Inspección del Trabajo visiten el lugar y levanten Acta del suceso y se cercioren de que se han subsanado las deficiencias constatadas.
 - iv. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
 - v. Se entenderá por faena afectada, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y por el cual de no adoptar el Colegio medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios.
- f. El accidentado, el Jefe Directo, testigos proporcionarán la información necesaria para la correcta emisión de la "Declaración Individual De Accidente Del Trabajo", (DIAT).

¹⁰ Circular N° 2.345, imparte instrucciones de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76° de la Ley N° 16.744, en virtud de la Ley N° 20.123

- g. La persona accidentada recibirá de parte del Servicio Atención de Urgencia de la A.CH.S. un “Certificado De Atención De Urgencia Para Su Empresa”, documento que acredita la atención en dicho lugar y constituye una Licencia Médica en caso de que corresponda tal reposo, este documento debe ser entregado a la Administración del Colegio antes de 24 horas.
- h. El Colegio enviará al Servicio de Atención A.CH.S. la correspondiente “Declaración Individual De Accidente Del Trabajo”, (DIAT), documento que avala la ocurrencia del hecho dentro de las instalaciones, ejerciendo las funciones inherentes al cargo del funcionario accidentado.
- i. Una vez que la persona accidentada se haya restablecido, el Servicio de Atención le entregará un “Certificado De Alta”. El funcionario se debe presentar a trabajar con dicho documento, el que mostrará a su Jefatura, ésta tramitará en la Administración del Colegio. En ningún caso se aceptará que el funcionario se incorpore al trabajo, si no cumple con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

Artículo 94.

Si por decisión del afectado, éste no se ciñe al sistema de atención sanitaria de la A.CH.S., él asume la plena responsabilidad sobre las consecuencias presentes y futuras que se deriven y los costos que se deban incurrir.

Artículo 95.

El accidente con lesión, que por descuido o imprudencia no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el Artículo anterior no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravamiento de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir atención médica. En tal circunstancia, la persona lesionada deberá concurrir a cualquier otro Servicio Médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

Artículo 96.

Todo funcionario que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del recinto del Colegio, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a su Jefatura directa quien comunicará a la Administración del Colegio. Posterior a ello acudirá al Servicio de Urgencia A.CH.S., más cercano al lugar en que se encuentre. En consecuencia, se debe avisar antes de acudir, para verificar que se está realizando el trabajo encargado, salvo razones justificadas de lesiones graves o que ameriten una atención inmediata.

Artículo 97.

Cuando una persona contratada por el Colegio sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas en el Artículo 92. Letra F del presente Reglamento, debe seguir el siguiente procedimiento para ser acogido plenamente como Accidente del Trayecto por el Organismo Administrador de la Ley. El afectado por un accidente de este tipo deberá presentar a lo menos uno de los siguientes antecedentes:

- Copia del parte o constancia policial, obtenida en la Comisaría más cercana al evento, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de testigos si los hubiere, que hayan presenciado el hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

Artículo 98.

El Colegio, extenderá la respectiva Denuncia de Accidentes (D.I.A.T.), y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la A.CH.S.

Artículo 99.

Cuando la persona accidentada pertenece a una empresa contratista que presta servicios al Colegio, las definiciones contenidas en los Artículo 92 letra E, F, G son valederas también para ellas, por lo tanto como solidariamente responsable¹¹ de la salud y el bienestar de esas personas, se debe exigir que la persona a cargo de la Supervisión se haga responsable de realizar los mismos procedimiento contenidos en este Reglamento.

Artículo 100.

La Ley N°16.744 protege a las personas contratadas por el Colegio, por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

En cuanto a los accidentes sufridos con ocasión del trabajo, aquellos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse la persona en el extranjero (el funcionario no está protegido las 24 horas), sino que se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Habría que considerar entre éstos a los accidentes que ocurrieran entre el lugar de residencia y el de trabajo, o viceversa. Pero, por ejemplo, no estarían dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras realizan actividades particulares o de esparcimiento.

En uno y otro caso, como es lógico, la calificación del accidente le corresponde al Organismo Administrador, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.

El procedimiento, en este tipo de accidentes,¹² es que el empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que la persona reciba en el extranjero por los accidentes que sufra fuera del país; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, al Organismo Administrador, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno del lugar, en que conste la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES ¹³

Artículo 101.

La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o ubicar culpables para sancionar, lo que no excluye la responsabilidad de las personas, sino que tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

¹¹ Ley N° 20.123 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, regula el trabajo en régimen de subcontratación, Decreto Supremo N° 76 Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 ° bis de la Ley 16.744, sobre la gestión de la Seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios ejecutados por empresas contratistas y subcontratistas.

¹² Artículo 50º, inciso segundo, del Decreto N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,

¹³ Artículo 24º, Decreto Supremo N° 54.

Artículo 102.

De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las personas presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

Artículo 103.

Por regla general, se investigarán los accidentes que signifiquen daño físico para las personas, también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

También de acuerdo con la definición técnica de Accidentes de Trabajo, en ciertos casos, aún cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones del trabajo originadas por los accidentes.

Artículo 104.

Todo accidente debe ser investigado, primero por la Jefatura directa para poder decidir si realmente lo ocurrido es a causa y con ocasión del trabajo. Éste informará a la Administración para que se envíen los documentos establecidos al Organismo Administrador del Seguro. Posteriormente a quienes les corresponde por Ley, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad,¹⁴ quienes propondrán mejoras para que no se vuelva a repetir la situación.

DEL PLAN DE EMERGENCIA

Artículo 105.

El Colegio deberá mantener al día un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas por un incendio o sismo de proporciones, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Para el cumplimiento de los objetivos precedentes, el Colegio deberá aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE,¹⁵ involucrando en ello a directivos, docentes, administrativos, auxiliares y alumnos.

La Dirección del Colegio designará al personal que tendrá la misión de dirigir las acciones de evacuación en caso que así lo amerite la emergencia. El personal nominado deberá estar dispuesto a asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

En caso de cualquier tipo de emergencia, el profesor que se encuentre a cargo de alumnos en la sala de clases u otro lugar del Colegio, deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas. Guiará y ordenará la evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

¹⁴ Punto 3º Artículo 24, del Decreto Supremo Nº 54

¹⁵ Circular Mineduc Nº 51

Artículo 106.

En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad, colaborando en tranquilizar a los alumnos y funcionarios que se encuentren en pánico. Evitará permanecer o situarse cerca de las ventanas, por la posibilidad de quebrarse los vidrios, y de armarios o de estantes, ya que estos muebles y elementos pueden caer con gran facilidad sobre las personas. Si se detectare olor a gas deben abrirse de inmediato las ventanas, apagando rápidamente todo aparato que irradie calor, genere electricidad o chispa.

Artículo 107.

Todo funcionario debe prevenir y sofocar principios de incendios, para ello debe conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo; haberse instruido del cómo manipular el extintor, leyendo las instrucciones en él contenidas, o participando en cursos que imparte la ACHS. El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Si no es posible sofocar el fuego con los medios al alcance, se deberá dar inmediatamente la alarma, con lo que se inicia el procedimiento establecido por el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado, con las fechas de mantenimiento al día. Cada vez que se utilice un extintor, deberá darse cuenta de inmediato a la Administración para que se recargue a la brevedad.

Artículo 108.

Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, salas de clases, servicios higiénicos, equipos e instalaciones puestos a su disposición.

Artículo 109.

Toda persona que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá intentar sofocar el fuego con los medios de extinción (extintores y red húmeda), que se encuentren a su alcance, además de dar alarma inmediata, lo que activará el procedimiento establecido por el Plan de Seguridad.

Artículo 110.

Dependiendo de cómo se inicia el fuego y cuáles son los materiales involucrados en la combustión, es el agente extintor a utilizar. El fuego se puede clasificar en 4 tipos básicos que son los que se describen a continuación:

- a. **Fuegos Clase A** son fuegos que involucran materiales como: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halones), espumas y light water.
- b. **Fuegos Clase B** son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, espumas, compuestos halogenados, varios de estos compuestos están prohibidos¹⁶. Sólo están autorizados los halo clean, halones limpios.
- c. **Fuegos Clase C** son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones limpios).
- d. **Fuegos Clase D** son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio, titanio, aluminio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

¹⁶ Convenio de Montreal, daña la capa de ozono.

Artículo 111.

Los extintores de espuma, light water y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en equipos eléctricos (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que las instalaciones se encuentran sin energía, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 112.

Los lugares donde se almacena pintura, combustible, gases comprimidos, inflamables y todo aquello que suponga un riesgo para la infraestructura, deberá almacenarse y ubicarse en un lugar pertinente y estar muy bien señalizados, así también la señal de prohibido encender fuegos o fumar.

Artículo 113.

Las personas deben mantener los equipos contra incendios totalmente accesibles y libres de obstrucciones en todo momento. También deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe Directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

“En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la Empresa y sus trabajadores”¹⁷.

Artículo 114.

El Comité Paritario es un organismo técnico de seguridad participativa, cuyo objetivo es efectuar acciones permanentes de prevención de riesgos.

Este Comité está formado por seis (6) representantes del establecimiento y seis (6) representantes de los funcionarios, actuando tres (3) de ambas partes en calidad de titulares y los tres (3) restantes en calidad de suplentes. Los representantes de los trabajadores son elegidos en votación secreta por todos los funcionarios y conforman el Comité las seis primeras mayorías en sus distintas calidades de titulares y suplentes.

Artículo 115.

Son funciones de los Comités Paritarios:

- a. Asesorar e instruir a las personas para la correcta utilización de los elementos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio como del personal, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el interior de los recintos del Colegio, según corresponda.
- d. Indicar la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

¹⁷ Transcripción obligada Artículo 1º Decreto Supremo Nº 54.

- e. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de las personas.
- f. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del accidentado.

Artículo 116.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento. El Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 117.

Toda institución que ocupa más de 100 trabajadores deberá contar con una persona que los asesore en materias de Prevención de Riesgos.

La asesora o asesor en Prevención de Riesgos deberá contar con los medios necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas; reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a Jefaturas y Comité Paritario.

Artículo 118.

La persona encargada de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas de accidentes y de enfermedades profesionales y computará la tasa de siniestralidad de los accidentes del trabajo. A requerimiento del Organismo Administrador, ésta deberá informar acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para el Colegio.

DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO – MINSAL ¹⁸

Artículo N° 119.

El Colegio, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Colegio se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

¹⁸ Este protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, fue aprobado por resolución exenta N° 336, el 12 de junio de 2013. En el periodo de 2 años de marcha blanca se aplicó al comercio –retail- transporte e intermediación financiera. Desde el 01 de septiembre de 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 120.

Todas las personas que desempeñan funciones en el Colegio tomarán cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y pondrán en práctica las normas y medidas contenidas en él. Considerar las siguientes observaciones:

1. Se deberán respetar las normas de Higiene y Seguridad, con el propósito de mantener ambientes higiénicos y seguros de trabajo.
2. Se deberá informar de toda anomalía, o elemento defectuoso que represente riesgos de accidente para las personas (alumnos, funcionarios), eliminando la situación peligrosa.
3. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, no se deben depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
4. Se deberá conocer la ubicación y el uso del equipo contra incendio. Asimismo, los accesos a estos equipos se deberán mantener libres de obstáculos en forma permanente, con el objeto de actuar oportunamente en casos de emergencias.
5. Las personas deberán cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos e instalaciones en general. También ocuparse de su lugar de trabajo, mantenerla limpia, en orden, y despejada, para evitar accidentes.
6. Todos los adultos que trabajan en el Colegio son responsables de la seguridad de los escolares dentro del establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.
8. Las personas que trabajan en el Colegio deben presentarse en condiciones físicas satisfactorias, para evitar accidentarse por encontrarse mal de salud.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo una persona miembro del Comité Paritario.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de daño de la Voz, P.R. eléctricos, Transporte manual de carga, etc. que sean convenientes para las necesidades del Colegio.
11. El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, muy bien señaladas¹⁹.
12. Las personas a cargo del personal que cumple funciones de mantenimiento y aseo, serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal. En caso de pérdida involuntaria por descuido o intencionalidad, la reposición será de cargo de la persona. Los elementos de seguridad serán entregados por el Colegio sin costo.
13. Del manejo manual de carga ²⁰: En la organización del trabajo se deben utilizar medios técnicos tales como la automatización de procesos, o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:
 - b) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
 - c) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
 - d) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

¹⁹ Circular del Ministerio de Educación N° 641.

²⁰ Decreto Supremo N° 63 aprueba reglamento para la aplicación de la Ley 20.001 que regula el peso máximo de carga humana

14. El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:
 - a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
 - b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
 - c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
 - d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
 - e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.
15. De las radiaciones ultravioleta²¹: el Colegio deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas que trabajan la mayor parte del tiempo expuestos a radiación ultravioleta. Para lo cual se entregará sin costo la emulsión que previene posibles enfermedades de la piel.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 121.

Queda prohibido a toda persona que trabaja en el Colegio:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas, beberlas o darlas a beber a terceros;
2. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello;
3. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización correspondiente;
4. Ingresar en áreas o recintos de trabajo con restricción de acceso para quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo;
5. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra persona;
6. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos, higiene o de cualquier otro tipo;
8. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Administración le proporcione;
9. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
10. Permitir o facilitar el ingreso, de personas no autorizadas para ello.
11. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
12. Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

²¹ Artículo 19º, de la Ley 20096 establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

13. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
14. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o conectar artefactos eléctricos e instalar sistemas de calefacción no autorizados expresamente o efectuar su deterioro intencional.
15. Correr y bajar las escalas en forma despreocupada sin necesidad.
16. Encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno, (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina etc.
17. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de las personas responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
19. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto, ya sea que le haya ocurrido a una persona del Colegio, como que pertenezca a una empresa contratista.
20. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
21. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
22. Almacenar material combustible, especialmente en áreas de alto riesgo de incendio.
23. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otro.
24. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que pueden producir dermatitis u otras afecciones, tales como: detergentes, pinturas, solventes, desengrasantes, tiza, etc.
25. Prohibido transportar carga superior a 50 kilogramos, para hombres adultos. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.²²
26. Toda persona que trabaje a la intemperie, no se debe exponer al sol sin el protector solar que el Colegio debe otorgar.²³

LEY DE CONSUMO DEL TABACO (LEY 20.660)

Artículo 122.

En conformidad con lo establecido en los artículos 154 número 9, 184 del Código del Trabajo y de la Ley 20.105, se establecen como parte integrante de este reglamento las siguientes disposiciones:

1. **Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:**
 - a. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
 - b. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: Establecimientos de educación parvularia, básica y media.**
 - c. Recintos donde se expendan combustibles.
 - d. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

²² Artículos 2º, 3º y 4º del Decreto Supremo Nº 63.

²³ Artículo 19º Ley 20096.

- e. 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.
 - f. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se 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 siquiátrica 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.

Artículo 123

Los organismos administradores de la Ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 124.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del o la trabajador (a), el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

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

Artículo 125.

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

Por todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, las personas contratadas por el Colegio, se atenderán a la Ley 16.744 y al Código del Trabajo.

Artículo 126.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita, con copia de la misma en la carpeta individual del funcionario y, si se estima necesario, remitiéndose una copia a la Inspección del Trabajo;
- c. Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar algunas de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.

En los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones antes señaladas es sin perjuicio del descuento de las remuneraciones correspondiente al tiempo no trabajado.

La aplicación de la sanción será determinada por el empleador, mediante el informe que emita la Dirección Superior, sobre aspectos que hayan vulnerado el Reglamento Interno en lo concerniente a Orden y en lo que respecta a Higiene y Seguridad será con la adición del informe que emita el Comité Paritario y que concluya que existió "Negligencia inexcusable". Se puede conceptuar como la acción temeraria, descuidada o negligente, de tal magnitud que no admite excusa, pues, en los términos del actuar correctamente, ella implica en sí misma una falta de cuidado gravísima. En la legislación chilena esta "negligencia inexcusable", incluso cuando ha provocado daños al trabajador negligente, es motivo de sanción para este.

Artículo 127.

Las faltas leves cometidas por primera vez, serán sancionadas directamente por su Jefatura, mediante amonestación verbal, en conversación privada con reconvención de la falta y, no se dejará constancia escrita, pero, se hará ver al infractor las consecuencias e importancia de la falta cometida.

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS²⁴

Artículo 128.

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente²⁵.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

²⁴ Texto de transcripción obligatoria

²⁵ Artículo 33° de la Ley 16.744

Artículo 129.

Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sea indicada.²⁶

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 130.

Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.²⁷

Artículo 131.

Cuando el accidente o enfermedad se debe a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a. El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, los costes por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b. La víctima o las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tengan derecho, incluso el daño moral.²⁸

Artículo 132.

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el funcionario o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si el Colegio no lo hubiere realizado.²⁹

Artículo 133.

Los afiliados 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 y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales 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 hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.³⁰

²⁶ Artículo 42° de la Ley 16.744.

²⁷ Artículo 63° de la Ley 16.744.

²⁸ Artículo 69° de la Ley 16.744.

²⁹ Artículo 76° de la Ley 16.744.

³⁰ Artículo 77° de la Ley 16.744.

Artículo 134.

La persona afectada 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 este 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 y 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 ésta 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 funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren 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 rembolsar 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 funcionario en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas 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 efectuó 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 hubieren 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 funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere 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 hubieren sido otorgadas como si su origen fuere 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 éste 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. De la Ley 16.744, D.S. N° 101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).³¹

³¹ Artículo 77° bis de la ley 16.744.

Artículo 135.

Las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76° de la Ley 16.744, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.³²

Artículo 136.

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda interrumpir el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.³³

Artículo 137.

Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los funcionarios afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.³⁴

Artículo 138.

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42° de la Ley 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley 16.744.³⁵

Artículo 139.

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.³⁶

Artículo 140.

El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.³⁷

³² Artículo 71°, D. S. 101.

³³ Artículo 73°, D. S. 101.

³⁴ Artículo 76°, D. S. 101.

³⁵ Artículo 79°, D. S. 101.

³⁶ Artículo 80°, D. S. 101.

³⁷ Artículo 81°, D. S. 101.

Artículo 141.

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica 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.³⁸

Artículo 142.

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 Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.³⁹

Artículo 143.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo.⁴⁰

DEL DERECHO A SABER

Artículo 144.

El Colegio, deberá informar oportuna y convenientemente a todas las personas que trabajan en su instalación, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Información que debe entregarla cada Jefatura a sus subordinados junto con los procedimientos inherentes a su cargo.

Artículo 145.

La Administración de las Instalaciones mantendrán los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

³⁸ Artículo 90°, D. S. 101.

³⁹ Artículo 91°, D. S. 101

⁴⁰ Artículo 93°, D. S. 101

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS⁴¹

Artículo 146.

Todos los funcionarios del Colegio, deberán observar las siguientes medidas de Prevención de Riesgos Laborales, mientras permanezcan en las Instalaciones del Colegio:

RIESGOS EXISTENTES	LESIONES Y CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples. Parálisis. Muerte.	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos, todas ellas deben tener material antideslizantes en la huella del peldaño.</p> <p>Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.</p> <p>Las personas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá haber otra persona sujetando la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasa o aceites para evitar accidentes. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse.</p> <p>No poner géneros, franelas o materiales para disminuir el roce en las patas de este tipo de escalas, con el propósito de no rayar el piso, pues pierden su adherencia y estabilidad con el peso y movimiento de la persona que sube.</p> <p>Cuando haya que reparar, mantener techumbres, limpieza de vidrios o todo tipo trabajo que se realice en altura, si se sufre de vértigo, avisar a Jefatura directa avisando de la condición de salud que no le permite realizar el trabajo. Se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: Usar elementos de protección personal como guantes, cuerdas de seguridad o vida cinturones de seguridad, arnés, tablones de tránsito, cascos de seguridad, zapatos de seguridad, etc., cuando se utiliza arnés. Especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de asbesto cemento.</p> <p>Para apoyar el trabajo en altura se utilizan andamios, éstos pueden ser: andamios colgantes, suspendidos de los edificios; andamios soportados desde el suelo, y andamios aéreos con</p>

⁴¹ Por instrucciones de la Fiscalía del Servicio de Salud del Ambiente

		<p>base en equipos móviles. Cualquiera de ellos que se ocupe, la persona debe estar debidamente capacitada, deberán recibir educación correcta en el sistema de andamio que van a usar, como usar los equipos de protección, y sobre las prácticas correctas de trabajo en andamios, para sentirse seguros a grandes alturas. Se debe contar con un Plan de rescate en caso de que el trabajador caiga en caída libre, para rápidamente prestarle auxilio evitando se le produzca el síndrome de compresión ortostática o del arnés⁴².</p> <p>No se debe improvisar superficies de apoyo para subirse a limpiar u obtener algo en altura, mesas, sillas, otros.</p> <p>Utilizar calzado apropiado, las mujeres deben en lo posible usar zapato bajo o de tacón ancho y bajo, descartar el uso de zapatos con taco tipo aguja, con terraplén, zuecos, etc.</p> <p>No se deben dejar abiertas las tapas de alcantarillado, electricidad gas, etc.</p> <p>Cuando los lugares de tránsito se encuentren escarchados o nevados se deben delimitar las zonas adicionando aserrín o sal según corresponda con el propósito de hacer lo menos resbaladizo el terreno.</p> <p>El personal debe caminar con cuidado lentamente. En los días que llueve deben venir a trabajar con zapato cómodo para la ocasión en especial el personal femenino.</p>
Atrapamientos	Politraumatismos Lesiones Múltiples	<p>El personal que manipula maquinarias que tienen movimientos externos, correas, debe tomarse el pelo para trabajar.</p> <p>El o las personas que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.</p>
Sobre esfuerzos en manejo de materiales	Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbago y otros). Heridas. Fracturas.	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que el personal administrativo conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, la persona deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p>

⁴² Síndrome de compresión ortostático o Síndrome del arnés, es el conjunto de síntomas que aparecen cuando una persona está colgada durante un periodo de tiempo de un arnés, se combinan los dos factores inmovilidad y suspensión lo que provoca una acumulación de sangre en las piernas por un fallo en el retorno venoso, ya que las cintas del arnés actúan a modo de torniquete impidiendo el paso de la sangre, esto supone una menor cantidad de sangre al corazón y por lo tanto una reducción del flujo sanguíneo a otros órganos. La combinación de shock ortostático y compresión respiratoria severa puede conducir a la persona suspendida a la muerte. Las probabilidades de supervivencia cuando la suspensión se prolonga por más de dos horas es baja

		<p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros).</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares, traspaleta, (mula) cargador frontal manual o eléctrico, carro, etc.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer "puente").</p> <p>Cuando se toma contacto con partes metálicas, carcasas o chasis de equipos, maquinarias o herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<p>Quemaduras por proyección de materiales fundidos.</p> <p>Incendios debido a causas eléctricas.</p> <p>Asfixias por paro respiratorio.</p> <p>Fibrilación ventricular.</p> <p>Tetanicación muscular.</p> <p>Quemaduras internas y externas.</p>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de la norma.</p> <p>Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>No usar alargadores o zapatillas especialmente cuando se necesita conectar a la corriente eléctrica artefactos que utilizan más de 1000 watt de potencia, como son estufas eléctricas, termo ventiladores, calentadores de agua, plancha, microondas, horno eléctrico, tostadora de pan, wafleras, arroceras, freidoras, etc.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo adecuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes</p>	<p>Quemaduras.</p> <p>Asfixias.</p> <p>Fuego descontrolado.</p> <p>Explosión.</p> <p>Muerte.</p>	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones.</p> <p>Revisar regularmente las conexiones de gas para prevenir las fugas.</p> <p>No conectar artefactos eléctricos a extensiones o alargadores.</p>

Herramientas de mano.	<p>Golpes, Heridas.</p> <p>Atrapamientos.</p> <p>Proyecciones de partículas.</p> <p>Lesiones múltiples.</p>	<p>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</p> <p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.	<p>Heridas cortantes.</p> <p>Heridas punzantes.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Amputaciones.</p> <p>Proyección de partículas.</p>	<p>Se debe mantener kardex con la información técnica de toda herramienta eléctrica. Todo funcionario del área de mantenimiento lo debe haber leído antes de utilizar el equipo.</p> <p>Antes de operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán cerciorarse que el equipo está en buen estado con sus mantenimientos al día.</p> <p>Mantener ordenado y aseado el lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones.</p> <p>Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas, equipos.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida y desconectada.</p> <p>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>
Golpeado con o por, en conducción de vehículos.	<p>Contusiones.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Incapacidades</p> <p>Muerte</p>	<p>Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Colegio.</p> <p>Observar el debido resguardo de las normas del tránsito, tanto dentro de las instalaciones del Colegio como fuera de estas.</p> <p>Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimiento y estacionamiento de los vehículos.</p>
Proyección de partículas.	<p>Cuerpos extraños.</p> <p>Conjuntivitis.</p> <p>Erosiones.</p> <p>Quemaduras.</p> <p>Pérdida de la visión en uno o los dos ojos.</p>	<p>En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, el uso de antiparras es obligatorio,</p> <p>Trabajar en las campanas de seguridad, para no exponer a compañeros de trabajo</p> <p>Usar ropa adecuada a la partícula que eventualmente puedan proyectarse</p>
Exposición a sustancias químicas: Bases, ácidos, solventes, pinturas, gases tóxicos, sustancias orgánicas, detergentes, germicidas, bacterias, fungicidas,	<p>Absorción a través de la piel.</p> <p>Dermatitis de contacto.</p> <p>Reacciones alérgica.</p> <p>Erupciones cloro-acné.</p> <p>Intoxicaciones.</p> <p>Quemaduras.</p>	<p>En los laboratorios en que se utilizan químicos, por cada elemento se debe llevar una Hoja de Datos de Seguridad, según NCh 2245.</p> <p>Para impedir el contacto con la piel, se deben extremar las medidas de protección personal y el uso obligatorio de elementos de seguridad.</p> <p>Todo producto químico, debe ser usado de acuerdo a las concentraciones e indicaciones del fabricante, y tomar además,</p>

<p>compuestos en base a amonio cuaternario, amoníaco, cloro, limpiadores, sanitizantes, desodorizantes, detergentes clorados blanqueador, desengrasante, etc.</p>	<p>Asfixia. Lesiones al sistema respiratorio y nervioso. Lesiones a la vista. Contaminación ambiental.</p>	<p>las siguientes precauciones:</p> <p>Mantenerlos fuera del alcance de los alumnos y del resto del personal.</p> <p><u>Los productos en base a ácido clorhídrico, amoníaco, nunca se deben, almacenar ni mezclar con los productos en base a cloro.</u></p> <p>Ante el desconocimiento de las características de productos desconocidos, que tenga que usar, se deben leer las instrucciones del fabricante o se debe hacer las consultas a personal especializado.</p> <p>En los laboratorios se deben mantener en estantes con llave los ácidos, bases y reactivos.</p> <p>No ingerir ni oler ningún producto de químico que se encuentre en los laboratorios, o elemento de limpieza o aseo.</p> <p>Evitar el contacto con los ojos, piel y vestuario.</p> <p>Después de usar cualquier sustancia química se deben extremar las medidas de higiene personal.</p> <p>Usar protección personal adecuada: Ropa de trabajo, protectores faciales y oculares, guantes de goma largos y forrados cuando se trabaje con cloro y sus derivados, con amoníaco, amonio cuaternario y sus derivados, detergentes germicidas, ácidos, bases, solventes u otros productos irritantes para la piel.</p> <p>Guardar los productos de limpieza, detergentes germicidas, cloro líquido, en sus envases cerrados, en un lugar fresco, y no exponer al calor ni al Sol.</p> <p>Los profesores de estos laboratorios deben protegerse de estos elementos y enseñar a sus alumnos el correcto uso de los mismos, protegiéndose con los implementos de seguridad que correspondan según el elemento.</p>
<p>Mordidas de animales</p>	<p>Heridas, contagio de enfermedades infecto contagiosas producidas por bacterias y micosis; Clamidas, rickettsias y virus, Parásitos.</p>	<p>Prevenir el riesgo de accidente (cortes, pinchazos, etc.) con materiales contaminados.</p> <p>Realizar unas buenas prácticas de trabajo (en especial el lavado de manos antes de comer, fumar, etc.).</p> <p>Limpieza de las superficies que puedan o estén contaminadas con desinfectantes adecuados.</p> <p>Ventilación natural o forzada adecuada sobre todo para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas que se propagan en el medio aéreo.</p> <p>Uso de aseos diferenciados y lejos del lugar del trabajo en trabajos subterráneos (riesgo de ZONOSIS).</p> <p>Desechar el material contaminado en contenedores adecuados.</p> <p>Separar estos residuos del resto de residuos generales (los bio peligrosos deben de ser esterilizados física o químicamente).</p>

		Notificar los incidentes y accidentes que ocurran por contacto con material bio peligroso.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB). Al trabajar eventualmente con sierras circulares, taladros, perforador horizontal, etc., cualquier herramienta de mano o eléctrica que emita ruido molesto, la persona debe usar protectores auditivos.
Exposición al arco voltaico y soldadura eléctrica	Conjuntivitis actínica quemaduras, ruido, humos gases, radiación ultravioleta,	De exponerse el personal al arco voltaico, debe contar con: Caretas de soldador con filtro de radiación ultravioleta lentes de vidrio oscurecido. Cubierta para la garganta. Mangas largas y guantes de cuero ignífugas. Polainas por fuera de las botas, delantal, protector auditivo.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis	Cuando las personas efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, digitar en teclado de computador, a mano, etc.). Decreto N° 745. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Las personas deben ser capacitadas sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo, para que eliminen de sus hábitos y posturas viciosas.
Mal uso de la voz	Disfonías profesionales	Vale tener en cuenta que lo que daña las cuerdas vocales no es el uso de la voz por necesidades del servicio, sino que los malos hábitos de alzar la voz (gritar) sin la técnica adecuada, de respiración y relajación. La ausencia y mejoría de esta patología depende de la propia persona. El personal con más riesgo de tener este problema son los profesores, por lo tanto si no manejan la técnica de impostación de la voz, deben estar llanos a capacitarse en los cursos de foniatría e impostación de la voz que dictan los organismos administradores del seguro en forma gratuita para las personas que trabajan en el Colegio.
Mantenimiento de artefactos a gas.	Quemaduras, asfixia, explosiones, incendio. Muerte.	Toda reparación, instalación, mantenimiento de artefactos a gas lo debe efectuar un Instalador certificado por la SEC (Superintendencia de electricidad y combustible) reparaciones oportunas y programadas a artefactos e instalaciones de gas, con el personal certificado para ello. Una vez hecha la instalación esta debe ser certificada por certificador autorizado, sello verde.

Heridas corto punzantes	Heridas sangrantes. Adquirir una enfermedad infecto contagiosa como hepatitis, VIH, etc.	Al usar objetos, herramientas con puntas filosas se deben tomar por el extremo contrario sin dirigirlas al cuerpo de uno ni de otra persona. Se deben aplicar los Procedimientos Universales establecidos por el Ministerio de Salud cuando se usan jeringas, utensilios cortantes contaminados con sangre humana o animal. De sufrir una herida de este tipo, ponerse a disposición de inmediato de personal especializado.
Asaltos	Múltiples lesiones Daños a personas, instalaciones y equipos	No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado. No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese en las características físicas de los delincuentes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.
Riesgo Psicosocial en el trabajo	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	<input type="checkbox"/> Crear un Equipo de Riesgos Psicosociales en el Colegio, cuyos integrantes sean a lo menos cuatro personas, de diversos estamentos. <ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario General, o una persona del Consejo de Dirección. 2. El Administrador, o una persona de Administración. 3. Uno o dos representantes del Comité Paritario. 4. Y Prevención de Riesgos. <input type="checkbox"/> Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. <p>Aplicar cuestionario SUSESISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones

		<p>domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) <input type="checkbox"/> Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.
--	--	--

¹ Este protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, fue aprobado por resolución exenta N° 336, el 12 de junio de 2013. En el periodo de 2 años de marcha blanca se aplicó al comercio –retail- transporte e intermediación financiera. Desde el 01 de septiembre de 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 147.

Cuando el Colegio o el Organismo Administrador lo estimen necesario o conveniente podrán enviar a examen médico a cualquier funcionario, con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos trámites se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 148.

Las personas afectadas por trastornos o alteraciones evidentes de su salud, deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritos por facultativos del Organismos Administrador.

Artículo 149.

Las personas afectadas de alguna enfermedad profesional deberán ser cambiadas de puesto de trabajo o función, donde no estén expuestos al agente causante de la enfermedad.⁴³

⁴³ Artículo 71º de la Ley 16.744

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 150.

El nuevo Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de marzo de 2016, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, de la Dirección del Colegio y/o de cualquier persona que trabaje en el Colegio.

Para ello hará llegar sus observaciones por escrito a Dirección de Personas de SEDUC.

Comprobante de Recepción
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
Colegio

Colegio: _____

Nombre: _____

RUT: _____

Fecha: _____

Firma: _____